Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran (JP Manper)

Journal homepage: http://ejournal.upi.edu/index.php/jpmanper

Implementasi Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Berdasarkan Sistem Klasifikasi Subyek di Universitas Satya Negara Indonesia

Iis Torisa Utami[*], Nur Indah Cintia Wardani

Prodi Sekretari, Fakultas Ekonomi & Bisnis,Universitas Budi Luhur, Jakarta
*Correspondence E-mail: iis.torisautami@budiluhur.ac.id

ABSTRACT

This study aims to examine the implementation of active dynamic archive storage based on subject classification in the Human Resources and Legal Bureau at USNI. The method used in this study is descriptive qualitative. Data were collected through interviews, observations, and documentation. The data analysis techniques include data collection, data reduction, data description, and drawing conclusions. The findings reveal that the process of storing active dynamic archives in the Human Resources and Legal Bureau at USNI involves several stages, including checking, coding, sorting, placing documents in sheet protectors within folders used as storage media, and manually retrieving the archives. The supporting equipment consists of folders, sheet protectors, map folders, and archive racks.

© 2026 Kantor Jurnal dan Publikasi UPI

ARTICLE INFO

Article History:
Submitted/Received 25 Aug 2025
First Revised 12 Sep 2025
Accepted 29 Dec 2025
First Available online 23 Jan 2026
Publication Date 30 Jan 2026

Keyword:
Archives,
Active Dynamic Archives,
Subject Classification.

1. PENDAHULUAN

Seluruh kegiatan di dalam suatu organisasi membutuhkan informasi mengenai pelaksanaan tugas pengadministrasian dan manajemen, khususnya pada dokumen yang memiliki nilai guna maka informasi yang terkandung didalamnya harus dijaga keamanannya. Arsip memiliki peranan yang sangat penting dalam menjaga kesinambungan informasi, memudahkan proses pengambilan keputusan, serta mendukung keterbukaan dan akuntabilitas. Pengelolaan arsip yang baik dan sistematis merupakan fondasi utama dalam kelancaran kegiatan penyimpanan dokumen, maka dalam pengelolaan arsip harus didasari pada prinsip transparan, akuntabel dan efisien. Arsip merupakan sumber informasi yang dapat digunakan dalam pelaksanaan kegiatan di suatu lembaga yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan pemanfaatan informasi yang autentik dan terpercaya. (Nuraeni & Krismayani, 2017).

Sebagaimana dijelaskan pada Undang-Undang No 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 3 menyatakan bahwa Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu, dan ayat 17 menyatakan Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi (JDIH BPK, 2009). Maka pengelolaan sistem arsip yang baik dan benar jika arsip dapat mudah ditemukan dengan akurat dan cepat saat diperlukan, hal ini sangat tergantung pada sistem penyimpanan yang digunakan. (Centia, Zainuddin, & Adinda FA, 2024).

Sistem penyimpanan dokumen yang efisien menjadi salah satu aspek penting dalam pengelolaan informasi di dalam suatu organisasi, maka perlu adanya suatu pengelolaan arsip yang baik agar dokumen yang disimpan dapat mudah ditemukan kembali bila sewaktu-waktu dibutuhkan. (Fitriyani, Wolor, & Kasafi, 2025) menyatakan sistem penyimpanan dokumen atau surat merupakan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip aktif secara logis dan sistematis yang sesuai dengan sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan penyimapanan dokumen. (Lewaherilla, Soetiksno, & Astheru, 2025) setiap kegiatan kantor memerlukan penyimpanan dokumen dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan, maka arsip atau dokumen yang disimpan harus dikelola dengan baik karena pengelolaan yang baik sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif.

Faktor lain yang memengaruhi keberhasilan pengelolaan dokumen antara lain sarana dan prasarana penyimpanan dokumenserta efisiensi peralatan, seperti sarana prasarana yang terkait dengan tempat penyimpanan arsip manual yaitu menggunakan filling cabinet, odner dan rotary file. Hal ini dipengaruhi oleh sumber daya manusia, dimana keterbatasan sumber daya manusia sering kali memengaruhi proses pencatatan dan penyimpanan. Menurut (Hilwah & Samson, 2020) peralatan yang dapat digunakan untuk penyimpanan arsip antara lain guide, folder, filling cabinet, rak terbuka dan rotary.

Penyimpanan surat atau dokumen yang dilakukan di Universitas Satya Negara Indonesia (USNI) pada Biro MSDM dan Hukum menggunakan sistem penyimpanan dengan pola klasifikasi subyek. Tujuan yang terkait dengan penggunakaan kode klasifikasi pada Biro MSDM & Hukum di USNI yaitu pertama tercapainya kesamaan penafsiran dalam penataan arsip; kedua terwujudnya keterpaduan pengelolaan arsip dengan kode klasifikasi berdasarkan subyek atau pokok masalah. Ketentuan penggunaan kode klasifikasi subyek sudah sesuai dengan Peraturan ANRI No 9 Tahun 2022 dimana peraturan ini adalah dasar hukum yang mengatur klasifikasi arsip.

DOI: https://doi.org/10.17509/jpm.v11i1.89616
p- ISSN 2686-5491 e- ISSN 2656-4734

Pengelolaan arsip dinamis aktif di USNI menjadi tugas dari staf administrasi setiap dokumen baik surat masuk maupun surat keluar atau data dosen dengan cara (1) Staf terlebih dahulu akan melakukan pemeriksaan dokumen yang telah siap disimpan; (2) Staf melihat buku kode klasifikasi subyek untuk disesuaikan dengan berkas atau dokumen yang akan disimpan; (3) Staf memberikan kode penyimpanan sesuai dengan pokok permasalahan, dan sub masalah, kemudian menyesuaikan dengan sub-sub masalah yang sesuai dengan perihal pada dokumen tersebut; (4) Staf akan menuliskan kode klasifikasi di pojok kanan atas surat Lihat gambar 1; (5) Staf akan menempatkan berkas atau dokumen yang sudah diberi kode pada media penyimpanan berupa odner, dan didalam odner tersebut tersedia *sheet protector* untuk meletakan dokumen atau berkas. Pada punggung odner akan diberi kode pokok masalah lihat gambar 2.



UNIVERSITAS SATYA NEGARA INDONESIA (USNI)

Nomor : 146/WSDW-USNI/VI/2025 19 Juni 2025
Lamp. : -
Perihal : Undangan Wawancara

Kepada Yth :
Ibu Latansa Nury Izza Afida.
di-
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan telah dilaksanakannya Micro Teaching Calon Dosen Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Universitas Satya Negara Indonesia (USNI), maka dengan ini kami mengundang Ibu untuk mengikuti tahap selanjutnya untuk proses lanjutan dengan detail sebagai berikut :

Hari/tanggal : Senin, 23 Juni 2025
Waktu : 10.00 WIB - 11.00 WIB
Tempat : L. 109

Mengingat pentingnya acara dimaksud, mohon kesediaan Ibu untuk dapat hadir tepat waktu.

Demikian surat ini dibuat, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

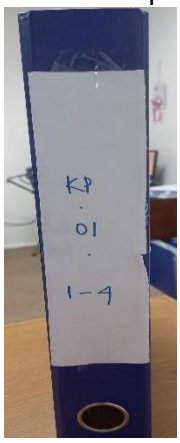
Kepala Biro MSDM & Hukum

Septa Sura Eka Putra Adi, S.H., M.H.

Tembusan Yth:
1. Rektor USNI (sebagai laporan)
2. Wakil Rektor I, II & III
3. Arsip

Gambar 1. Dokumen yang sudah diberi kode Penyimpanan

setelah itu surat akan disimpan dengan menggunakan media penyimpanan berupa odner, dimana pada punggung odner akan diberi kode dari pokok masalah lihat gambar 2.



Gambar 2. Kode Arsip pada Punggung Odner

DOI: https://doi.org/10.17509/jpm.v11i1.89616
p- ISSN 2686-5491 e- ISSN 2656-4734

Berdasarkan observasi bahwa berkas atau file yang disimpan pada odner tidak memiliki pembatas atau penyekat (*guide*), dimana dokumen atau surat yang sudah diberi kode penyimpanan akan dimasukan dalam *Sheet protector* yang berguna untuk melindungi dokumen dari kerusakan, sehingga untuk menemukan kembali arsip, staf mencarinya dengan cara melihat kode klasifikasi pokok masalah pada dipunggung odner, kemudian melihat kode klasifikasi sub-sub masalah yang tertulis kode di pojok kanan surat. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh (Ardiasni & Suhartono, 2022) tujuan penyimpanan arsip adalah untuk mempermudah temu kembali suatu arsip, meminimalkan resiko kehilangan arsip

Maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah (1) Bagaimana prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif berdasarkan kode klasifikasi subyek pada Biro MSDM & Hukum di USNI; (2) Bagaimana cara temu kembali arsip. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk mengangkat topik penelitian dengan judul "Implementasi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Berdasarkan Kode Klasifikasi Subyek pada Biro MSDM dan Hukum di Universitas Satya Negara Indonesia (USNI).

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Penyimpanan

Sistem penyimpanan arsip yang dapat dipakai sebagai penyimpanan yang standar sebagaimana disampaikan (Barthos, 2016) yaitu: (1) Sistem alfabet/Abjad yaitu sistem penyimpanan yang digunakan dengan menyusun nama orang, dan nama lembaga yang disusun menurut urutan abjad A-Z; (2) Sistem Subjek yaitu sistem penyimpanan berdasarkan perihal atau pokok permasalahan. Sistem ini dapat disusun dengan mengelompokkan subyek didasarkan pada masalah pokok, sub masalah dan sub-sub masalah; (3) Sistem Geografis/wilayah yaitu sistem penyimpanan berdasarkan urutan wilayah atau daerah yang akan dibagi berdasarkan Wilayah Utama, sub Wilayah dan sub-sub Wilayah; (4) Sistem nomor/Numeric yaitu sistem penyimpanan berdasarkan nomor urut. Kode penyimpanan ini sering disebut dengan terminal digit atau sistem persepuluh (*Dewey Decimal Clasification*/DDC), dimana sistem ini dimulai dari angka 000-999; (5) Sistem Kronologis yaitu sistem penyimpanan yang didasarkan pada tanggal, bulan dan tahun dokumen tersebut.

Selanjutnya setelah mengetahui sistem penyimpanan dokumen yang akan digunakan, maka akan dilakukan tahap penataan dalam penyimpanan arsip, tahap penataan dalam penyimpanan arsip terdiri dari pemeriksaan, pemberkasan, penataan dan penemuan kembali arsip. Penyimpanan arsip terdiri dari tiga unsur yaitu pemberian kode, penempatan dan penemuan kembali (Hilwah & Samson, 2020). Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip, antara lain (1) pemberian kode surat yaitu setiap surat yang akan disimpan terlebih dahulu diperiksa atau dibaca agar dapat diketahui permasalahan atau pokok masalah, setelah diketahui permasalahan atau pokok permasalahan kemudian disesuaikan dengan pola klasifikasi subyek, contoh pada surat tersebut tertulis permasalahan mengenai kredit, yang daftar pada klasifikasi keuangan, maka surat tersebut akan diberi kode keuangan kredit; (2) Penyimpanan, surat yang sudah diberi kode penyimpanan selanjutnya disimpan dan diberi guide, surat disusun berdasarkan urutan tanggal. Selanjutnya untuk menemukan kembali surat yang telah disimpan dengan cara (1) mencari kartu indeks; (2) melihat kartu indeks kode penyimpanan, kemudian mencari tempat atau kode penyimpanan; (3) surat yang dibutuhkan diambil, dan digantikan dengan kartu indeks. (Yanti, 2019). Prosedur penyimpanan arsip terditi dari pemeriksaan bahwa arsip atau surat yang akan disimpan diperiksa (checking) sebelum memastikan kode arsip; (2) Penyortiran atau pengelompokan berdasarkan jenis surat; (3) Penataan surat yaitu surat yang sudah dikelompokkan dan diberi tanda berdasarkan

DOI: https://doi.org/10.17509/jpm.v11i1.89616
p- ISSN 2686-5491 e- ISSN 2656-4734

jenis surat, bulan dan tahun; (4) selanjutnya surat yang sudah dikelompokkan, dicatat pada daftar pertelaan arsip; (5) surat disimpan dalam map arsip dan pada bagian depan map diberi kertas berisi daftar arsip dan map disimpan di lemari arsip. (Hilwah & Samson, 2020), selanjutnya menurut (Sugiarto & Wahyono, 2005) menyatakan prosedur penyimpanan arsip terdiri dari memeriksa, mengindeks, memberi kode, menyortir dan menyimpan, sedangkan menurut Read and Ginn dalam (Muhidin S. A., 2019) prosedur penyimpanan arsip terdiri dari (1) Memeriksa/*inspecting* adalah kegiatan memeriksa kelengkapan dokumen untuk siap disimpan; (2) Mengingeks/*indexing* adalah kegiatan menentukan kata tangka[/caption atau kata kunci/keyword sesuai dengan kode penyimpanan yang digunakan seperti indeks berdasarkan nama orang, nama organisasi, nama wilayah, indeks berdasarkan nomor, subyek dan tahun atau bulan; (3) Memberi Kode/*coding* kegiatan ini merupakan kegiatan menentukan kode berdasarkan pola klasifikasi penyimpanan arsip yang digunakan; (4) Membuat lembar tunjuk silang (jika diperlukan) lembar ini digunakan untuk menghubungkan berkas yang satu dengan berkas yang lain yang memiliki keberkaitan informasi; (5) Mengurutkan/*Sorting* merupakan kegiatan untuk memilah-milah dokumen; (6) Menyimpan/*Storing* yaitu kegiatan menempatkan dokumen yang sudah diberi kode pada tempat penyimpanan arsip atau kegiatan memasukan arsip dalam folder dan menyusunya pada media penyimpanan yang digunakan; (7) Menemukan/*retrieving* merupakan kegiatan penemuan kembali arsip jika dibutuhkan di tempat penyimpanan.

2.2. Kode Klasifikasi & Jenis Arsip

Berdasarkan peraturan Menteri Riset, Teknologi & Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No 23 Tahun 2018 Pasal 1 Ayat 3 menyatakan bahwa klasifikasi arsip yang selanjutnya disingkat KA merupakan pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan (Permenristekdikti, 2025). Selanjutnya menurut Peraturan Arsip Nasional Repubik Indonesia No 9 Tahun 2022 pasal 4 ayat 1 & 2 menyatakan kode klasifikasi arsip dalam bentuk kombinasi huruf dan angka, dan sebagai tanda pengenal sesuai fungsi dan tugas unit kerja serta berfungsi sebagai dasar penomoran naskah dinas, pemeliharaan arsip aktif dan arsip inaktif serta penyusutan arsip (BPK RI, 2022). Pengklasifikasian arsip merupakan kegiatan untuk menjamin pengelolaan arsip aktif/dinamis aktif secara efektif dan efisien, mulai dari penciptaan, penerimaan, penyimpanan dan penemuan kembali (retrieval) dapat dilakukan secara cepat dan tepat ((Muhidin & Winata, 2016, p. 90). Pola klasifikasi kearsipan merupakan pola klasifikasi yang disusun secara berjenjang dimulai dari pokok masalah, sub masalah, dan sub-sub masalah kemudian dikombinasi dengan angka-angka yang berfungsi untuk membantu dalam menemukan kembali dokumen maka dalam menyusun pola klasifikasi perlu pemahaman dari surat atau dokumen yang akan disimpan yang nantinya sebagai petunjuk dalam pemberian kode, (Basir & Barthos, 2014).

Selanjutnya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa yang dimaksud arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Selanjutnya fungsi dan kegunaan arsip terdiri dari (1) Arsip vital merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan jika rusak atau hilang; (2) Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaanya tinggi dan/atau terus menerus; (3) Arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun; (4) Arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsipkarena memiliki nilai guna kesejarahaan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

DOI: https://doi.org/10.17509/jpm.v11i1.89616
p- ISSN 2686-5491 e- ISSN 2656-4734

Berdasarkan uraian tersebut maka disimpulkan kode klasifikasi merupakan sistem pengelompokkan arsip secara sistematis menggunakan simbol kombinasi angka dan huruf berdasarkan pokok permasalahan yang kemudian dibagi beberapa sub bab yang mengacu pada perihal surat atau jenis dokumen yang digunakan oleh organisasi untuk memudahkan dalam pengelolaan arsip, penataan dan penemuan kembali arsip, selanjutnya jenis-jenis arsip terdiri dari arsip vital/penting, arsip aktif dan arsip inaktif.

2.3. Peralatan Arsip

(Mawarni & Prasetyawan, 2015) fasilitas peralatan untuk tempat penyimpanan arsip secara langsung mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam keberhasilan aktivitas pengelolaan arsip, antara lain (a) penyekat arsip (*Guide*), alat ini umumnya digunakan untuk membatasi arsip-arsip yang disimpan ditempat penyimpanan. Penyekat arsip terbuat dari bahan karton atau kertas tebal dan berbentuk lembaran yang berfungsi untuk membimbing dan menemukan arsip dengan cepat karena pada lembar ini akan tercantum kode atau kata tangkap; (b) map folder tempat atau wadah untuk meletakan berkas; (c) filing cabinet, tempat atau lemari untuk menyimpan arsip yang terdiri dari beberapa laci penyimpanan dan map yang digunakan map gantung; (d) *rotary* file atau lemari berputar. (Yanti, 2019) Peralatan atau perlengkapan yang digunakan untuk penyimpanan arsip terdiri dari (1) Filling cabinet; (2) Guide; (3) Map/Folder; (5) Rak Penyortir; (6) Kartu Indeks, digunakan untuk memudahkan dalam mencari kembali arsip dengan cara memperhatikan *caption*/judul serta kode surat. (Hilwah & Samson, 2020) Peralatan yang mendukung penyimpanan dokumen terdiri dari Guide; map folder; filling cabinet dan rak terbuka.

2.4 Penelitian Sebelumnya

Penelitian terdahulu yang mengkaji tentang pengelolan penyimpanan arsip dinamis (Hilwah & Samson, 2020) hasil penelitiannya menyatakan bahwa prosedur penyimpanan yang dilakukan PT PINDAD (persero) tidak melalui pengindeksan, sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam temu kembali arsip dan dalam penyimpanan kembali arsip akan sering terjadi salah penempatan, selain itu pemberikan tanda atau kode yang hanya didasari pada jenis surat kurang efektif karena tidak spesifik dan hal ini akan menyulitkan dalam penemuan kembali, kendala lain yang dialami dalam penyimpanan arsip dinamsi pada arsip pusat kurangnya sumber daya manusia yang terampil dalam pengelolaan penyimpanan arsip dan ruang penyimpanan yang digunakan kurang layak. Selanjutnya hasil penelitian (Azizah & Rahma, 2012) yang mengkaji tentang Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Tata Usaha SMA Pertiwi I Kota Padang, hasil penelitian ini menyatakan bahwa prosedur penyimpanan yang dilakukan Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang tidak melalui pengindeksan, dan dari hasil wawancara dengan staf Tata Usaha mengatakan terkadang adanya kesalahan di dalam penempatan arsip pada map hal ini membutuhkan waktu yang cukup lama dalam penemuan kembali arsip karena petugas harus mencari satu persatu dari arsip tersebut. Sedangkan (Suwarno & Nurdiansyah, 2023) penelitan ini mengkaji tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multi Media (P2BAM) Universitas Terbuka, temuan dari penelitian ini adalah pengelolaan arsip dinamis merupakan aktif yang dikelola sesuai Tata Naskah Dinas dan klasifikasi arsip Universitas Terbuka, arsip inaktif disimpan di ruang khusus dengan sistem berbasis jenis arsip dan aktivitas, arsip vital meliputi master bahan ajar cetak dan non cetak, dilindungi dengan standar keamanan dan suhu tertentu. (Fitriyani, Wolor, & Kasafi, 2025) Penelitiannya berjudul Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) temuan dari penelitian ini bahwa klasifikasi pengkodean pada penyimpanan arsip secara manual menggunakan sistem berdasarkan divisinya masing-masing, dan tempat penyimpanan arsip di gudang arsip yaitu gudang PGN Mas dan Gudang

DOI: https://doi.org/10.17509/jpm.v11i1.89616
p- ISSN 2686-5491 e- ISSN 2656-4734

BGR yang lokasinya sangat jauh dari kantor pusat, sehingga kendala yang dialami adalah sulitnya menemukan arsip kembali saat arsip tersebut dibutuhkan, maka untuk menemukan kembali arsip solusinya dengan cara adanya koordinasi atau komunikasi antara divisi yang membutuhkan dokumen dengan arsiparis. Selanjutnya hasil penelitian dari (Finnahar & Fatmawati, 2021) judul penelitian Sistem Klasifikasi Arsip Di Biro Akademik & Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang, hasil penelitian menyatakan sistem klasifikasi subyek berpatokan kepada pengelompokkan arsip ke dalam unit-unit kecil dan unit-unit kecil dikelompokkan ke dalam golongan yang lebih besar berdasarkan kelompok isinya, namun sistem klasifikasi arsip ini belum tertata dengan baik karena saat proses temu kembali arsip masih menggunakan cara konvensional yaitu dengan cara membolak balikan arsip satu persatu. Berikutnya hasil penelitian (Jannana & Fadhilah, 2018) judul penelitian Manajemen Arsip sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang, hasil penelitian menyatakan bahwa pengelolaan arsip terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis. Penyimpanan arsip menggunakan sistem klasifikasi masalah. Pengelolaan arsip dinamis aktif meliputi penerimaan, pengindeksan, pengadendaan, pendisposisian, penindaklanjutan, dan pemberkasan (penataan), dan pengelolaan arsip dinamis inaktif meliputi pemilihan arsip, pendeskripsian, pengelompokan, penentuan jadwal retensi arsip, penataan, pengkamperisasian, penyimpanan; dan Pengelolaan arsip statis meliputi: perencanaan arsip, penelusuran sumber, manuver informasi arsip dan pemberian nomor definitif, penataan untuk penyimpanan (menyusun inventaris, memberi label, mengesahkan daftar inventaris dan menjilid daftar inventaris). (Susanti & Puspasari, 2020) Judul penelitian Analisis Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis hasil penelitian menyatakan penyimpanan dokumen yang digunakan adalah sistem kronologis namun prosedur yang digunakan masih kurang tepat hal ini dikarenakan ketika melakukan penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang antara 5-10 menit maka tata kelola dalam penyimpanan dokumen belum efektif. (Sintya, Batubara, Ramadayani, Lubis, & Darmansah, 2025) Judul penelitian Analisis Efektivitas Penggunaan Sistem Pengarsipan dalam Meningkatkan Efesiensi Kerja di Madrasah Laboratorium UINSU, hasil penelitian menyatakan bahwa penyimpanan arsip berdasarkan sistem subyek/perihal surat dan secara umum sistem penyimpanan sudah dilakukan sesuai dengan prosedur namun belum mengoptimalkan pemanfaatan teknologi. (Yanto, 2022) Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik Guna Meningkatkan Mutu Pendidikan, hasil penelitian menyatakan bahwa pengelolaan kearsipan dengan memanfaatkan E-Office. E-Office yang digunakan untuk mengurus surat masuk dan surat keluar, namun penggunaan E.Office masih terbatas pada pengurusan surat bukan pada pengelolaan pengarsipan, maka untuk meningkatkan efisiensi pada pengelolaan arsip berbasis teknologi diperlukan suatu aplikasi yang mampu mendukung proses pengelolaan arsip salah satunya pengelolaan arsip dengan aplikasi yang diberi nama Santer, yaitu pengelolaan arsip elektronik yang didalamnya terdapat fitur-fitur untuk membantu pengelolaan manajemen kearsipan dan pengurusan surat.

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya dimana penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi sistem penyimpanan arsip dinamis aktif dengan Pola Klasifikasi Subyek yang dilakukan secara konvnsional melalui dukungan sarana dan prasarana yang tersedia.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Subyek penelitian ini adalah staf administrasi Biro MSDM & Hukum di USNI, sedangkan objek penelitian ini adalah

DOI: https://doi.org/10.17509/jpm.v11i1.89616
p- ISSN 2686-5491 e- ISSN 2656-4734

Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif dengan Pola Klasifikasi Subyek di Biro MSDM & Hukum Husni Jakarta. Teknik pengumpulan data (1) Observasi, observasi ini dilakukan untuk memperoleh data mengenai objek yang sedang diteliti, yang dilakukan secara langsung oleh peneliti, hal ini dilakukan untuk mendapatkan data tentang penyimpanan arsip dinamis aktif dengan pola klasifikasi subyek di Biro MSDM & Hukum di USNI Jakarta; (2) Wawancara merupakan kegiatan tatap muka pada narasumber untuk memperoleh informasi dan data. Wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan kepada responden yang bekerja sebagai staf administrasi MSDM & Hukum terkait dengan sistem penyimpanan dinamis aktif dengan Pola Klasifikasi Subyek di Biro MSDM & Hukum di USNI; (3) Dokumentasi digunakan sebagai teknik pengumpulan data yang dilakukan untuk mengumpulkan semua data-data pendukung yang dibutuhkan peneliti seperti daftar penyimpanan arsip dengan Klasifikasi Subyek, peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip dan cara menemukan kembali arsip. Berikut ini tabel yang disusun sebagai bentuk pengembangan instrumen penelitian yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah:

Tabel 1. Instrumen Penelitian

No	Jenis Instrumen	Komponen Instrumen	Pertanyaan	Indikator/Tujuan
1	Wawancara/Observasi	Peran dan tanggunjawab responden dalam penyimpanan arsip	Sistem apakah yang digunakan dalam penyimpanan arsip pada Biro MSDM & Hukum di USNI	Untuk mengetahui peran individu dalam memahami fungsi & kegunaan arsip serta sistem penyimpanan yang digunakan
2	Wawancara/Observasi	Bagaimana prosedur penyimpanan arsip	Bagaimana tahap-tahap dalam penyimpanan arsip	Untuk mengetahui tahap-tahap dalam penyimpanan arsip
3	Wawancara/Observasi	Jenis peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip aktif	Jenis peralatan apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip, dan apakah sudah menggunakan teknologi dalam penyimpanan arsip aktif	Untuk mengetahui sarana dan Prasarana yang digunakan dalam penyimpanan arsip konvensional & digital
4	Wawancara/Observasi	Bagaimana menemukan kembali arsip	Bagaimana cara menemukan arsip kembali jka dibutuhkan	Untuk mengetahui cara responden menemukan kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan
5	Wawancara/Observasi	Faktor yang menjadi penghambat dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip	Faktor apa saja yang menjadi penghambat dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip	Untuk mengetahui kendala atau hambatan dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip

DOI: https://doi.org/10.17509/jpm.v11i1.89616
p- ISSN 2686-5491 e- ISSN 2656-4734

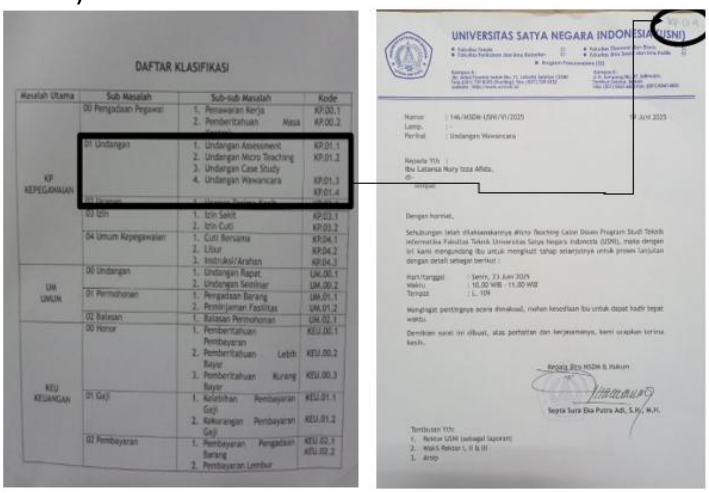
Analisis data pada penelitian ini terdiri dari (1) Pengumpulan data/*data collection* yaitu data yang telah dikumpulkan melalui wawancara dan dokumentasi; (2) Reduksi Data/*Data Reduction* merupakan bentuk data yang diperoleh dari permasalahan yang ada(3) Data Display /Penyajian merupakan uraian/deskripsi dari hasil wawancara dan observasi yang disesuaikan dengan teori; (4) Penarikan kesimpulan/verifikasi berdasarkan temuan penelitian dan disajikan dalam bentuk deskripsi objek penelitian.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Tahap-Tahap Penyimpanan & Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif dengan Sistem Klasifikasi Subyek Pada Biro MSDM & Hukum di USNI.

Berdasarkan hasil pengamatan dan observasi yang telah dilakukan selama kurang lebih 3 bulan di Biro MSDM & Hukum Universitas Satya Negara Indonesia, penyimpanan arsip dinamis aktif menggunakan klasifikasi subyek berdasarkan kesamaan pada pokok permasalahan, sub masalah dan sub-sub masalah, dan asas penyimpanan arsip di USNI menggunakan asas Desentralisasi, dimana setiap biro diberikan kewenangan atau tanggungjawab untuk melakukan kegiatan penyimpanan dokumen. Berikut tahapan-tahapan dalam penyimpanan arsip dinamis aktif dengan menggunakan daftar klasifikasi subyek yang telah ditetapkan oleh USNI, yaitu:

1) Pemeriksaan (*inspecting*), merupakan kegiatan memeriksa surat masuk ataupun surat keluar yang siap untuk disimpan, untuk mengetahui surat tersebut siap disimpan umumnya melihat dari proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang telah dilakukan oleh staf administrasi, untuk surat masuk dilihat pada lembar disposisi yang sudah ditindaklanjuti oleh pimpinan, sedangkan untuk surat keluar dilihat dari surat tersebut telah dikirimkan ke pihak penerima. Maka surat atau dokumen tersebut dapat dinyatakan siap untuk disimpan.
2) Memberikan kode (*Coding*), merupakan kegiatan memberi kode yang disesuaikan dengan daftar klasifikasi subyek yang telah ditetapkan oleh pihak USNI, yang mana pada daftar klasifikasi subyek, dikelompokkan berdasarkan pokok permasalahan, sub masalah dan sub-sub masalah,(gambar 3).



Gambar 3. Daftar Klasifikasi Subyek & Pencatatan Kode Surat
Sumber: Universitas Satya Negara Indonesia 2025

Surat atau dokumen yang akan disimpan, diberikan kode sesuai dengan sub masalah yang tertulis pada perihal atau subyek surat, setelah diketahui sub masalah kemudian staf akan mencatat kode tersebut di pojok kanan surat, maka surat atau dokumen yang telah di beri

DOI: https://doi.org/10.17509/jpm.v11i1.89616
p- ISSN 2686-5491 e- ISSN 2656-4734

kode dan di catat kode tersebut, maka dokumen atau surat siap untuk disimpan, di media penyimpanan arsip yang telah disediakan.

3) Penyortiran/Pengelompokkan
   Kegiatan mengelompokan dokumen atau surat dilakukan setelah dokumen atau surat yang di beri kode dan kode tersebut di catat di lembar dokumen tersebut, kemudian dimasukkan ke dalam odner sesuai dengan subyek utama atau main subyek yang tertulis di punggung odner.
4) Memasukan dokumen yang sudah diberi kode penyimpanan ke *Sheet Protector* (*Inserting the coded document into a sheet protector*)
   Setelah surat diberi kode dan dicatat di lembar surat atau dokumen, selanjutnya surat atau dokumen tersebut dimasukkan ke dalam *sheet protector*. *Sheet Protector* merupakan plastik transparan yang digunakan untuk tempat menyimpan dokumen dan melindungi dokumen dari kerusakan fisik arsip, debu dan kotoran, selain itu *sheet protector* memiliki lubang ditiap sisinya sehinga dokumen atau surat yang akan disimpan tidak perlu dilubangi sehingga tidak merusak fisik dokumen, selain itu isi dokumen tetap bisa dibaca.(gambar 4)



Gambar 4. Dokumen Disimpan di *Sheet Protector*
Sumber: Universitas Satya Negara Indonesia 2025

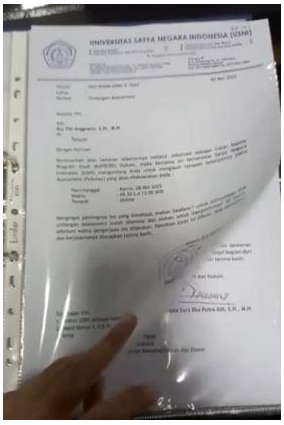
5) Menyimpan Dokumen
   Media penyimpanan dokumen atau surat yang berbentuk fisik disimpan menggunakan media penyimpanan berupa odner. Odner merupakan salah satu media penyimpanan arsip konvensional yang berbentuk map besar dengan disertai penjempit dari logam di bagian tengahnya, media penyimpanan ini umumnya sering digunakan untuk menyimpan dokumen dinamis aktif. Pada Biro MSDM & Hukum di USNI media penyimpanan diberi kode berdasarkan main subyek atau pokok masalah yang dituliskan di punggung odner (gambar 5). Selanjutnya odner-odner tersebut akan disusun secara vertikal pada rak arsip, hal ini untuk memudahkan didalam pencarian kembali dokumen.

DOI: https://doi.org/10.17509/jpm.v11i1.89616
p- ISSN 2686-5491 e- ISSN 2656-4734



Gambar 5. Odner di Susun Secara Vertikal di Rak Arsip
Sumber: Universitas Satya Negara Indonesia 2025

6) Penemuan Kembali Dokumen
Kegiatan penemuan kembali dokumen atau surat yang dibutuhkan pimpinan, biasanya staf akan merujuk pada daftar klasifikasi, kemudian melihat kode di punggung odner, kemudian mencari dokumen atau surat tersebut dengan cara melihat satu persatu lembaran surat atau dokumen di dalam *sheet protector*, yang mana akan terlihat kode sub-sub masalah, selanjutnya dokumen yang telah ditemukan akan diberikan langsung kepada pimpinan atau orang yang meminta. Gambar 6 cara menemukan kembali dokumen.



Gambar 6 Cara Menemukan Kembali Arsip

Dalam praktiknya penemuan kembali arsip pada Biro MSDM & Hukum di USNI sejauh ini tidak mengalami kendala atau permasalahan sebab setiap dokumen yang dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali dengan melihat daftar klasifikasi yang menjadi panduan di dalam penyimpanan sistem subyek, sehingga tidak memerlukan kartu indeks untuk penemuan kembali arsip atau kartu pinjam arsip untuk menelusuri jika arsip yang dibutuhkan tidak ditemukan, hal ini karena setiap peminjaman arsip, staf administrasi akan mengirimkan hasil dokumen yang telah dialih mediakan (dokumen di scanner) melalui email atau WhatsApp (WA), sehingga meminimalis tingkat kehilangan dokumen atau surat dalam bentuk fisik atau asli. Pemanfaatan teknologi untuk media penyimpanan arsip menggunakan sistem alih media menggunakan mesin scanner, yang mana dalam penyimpanan arsip digital hanya arsip yang memiliki nilai guna penting dan vital, untuk surat atau dokumen yang memiliki nilai guna tidak penting tidak diperlukan penyimpanan secara digital.

Dari uraian tersebut, bahwa prosedur penyimpanan arsip berdasarkan sistem klasifikasi subyek pada Biro MSDM & Hukum di USNI terdiri dari pemeriksaan, pemberian kode, penyortiran, memasukan dokumen ke sheet protector, menyimpan dokumen dan penemuan kembali arsip. Kegiatan penyimpanan arsip ini sejalan dengan hasil penelitian dari (Hilwah &

DOI: https://doi.org/10.17509/jpm.v11i1.89616
p- ISSN 2686-5491 e- ISSN 2656-4734

Samson, 2020) bahwa prosedur penyimpanan arsip terdiri dari pemeriksaan, menyortir, memberi kode dan penempatan, sedangkan (Finnahar & Fatmawati, 2021) mengatakan bahwa sistem subyek/masalah berpatokan pada pengelompokan isi surat atau dokumen, dan sistem klasifikasi dapat membantu, mengatur dan mengontrol arsip sebab tujuan yang diharapkan dari proses arsip agar terwujudnya pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Hasil penelitian ini berbeda dengan teori yang disampaikan oleh (Sugiarto & Wahyono, 2005) dan (Muhidin S. A., 2019) perbedaanya pada teori dengan praktiknya yaitu pada praktiknya tidak ada pengindeksan atau menggunakan kartu indeks sebagai media untuk penemuan kembali arsip, karena dalam praktiknya untuk penemuan kembali arsip masih dilakukan secara manual dengan melihat secara langsung kepada pokok permasalahan/subyek yang ingin di cari.

Peralatan Pendukung Yang Digunakan Untuk Menyimpan Arsip Dinamis Aktif

Untuk peralatan yang digunakan dalam kegiatan penyimpanan arsip dinamis aktif di Biro MSDM & Hukum USNI hanya menggunakan odner, box file, Map Folder, *sheet protector*,filling cabinet yang digunakan untuk arsip yang bersifat rahasia dan rak arsip. Peralatan yang mendukung penyimpanan dokumen ada beberapa peralatan yang tidak digunakan pada Biro MSDM & Hukum di USNI salah satunya guide dan Map Folder, yang mana guide berfungsi sebagai pembatas atau petunjuk kode penyimpanan, pernyataan ini berbeda dari yang disampaikan oleh (Hilwah & Samson, 2020) bahwa peralatan yang mendukung penyimpanan dokumen terdiri dari guide, map folder, filling cabinet dan rak terbuka. Dengan demikian dapat disampaikan bahwa peralatan yang mendukung penyimpanan arsip disesuaikan dengan kebutuhan dari masing-masing institusi atau lembaga. Selain itu dapat dinyatakan bahwa perbedaan antara *sheet protector* dengan *guide* atau pembatas file yaitu sheet protector merupakan lembaran yang berbentuk plastik dan sudah memiliki lubang sehingga berkas atau dokumen tidak perlu dilubangi,selain itu berkas terhindar dari kerusakan dan terjaga isi informasi yang ada didalamnya sedangkan guide merupakan pembatas atau petunjuk dari setiap kode penyimpanan berkas pada tempat penyimpanan sehingga memudahkan didalam penemuan kembali arsip, dan kartu indeks sebagai pengganti fisik arsip jika fisik arsip keluar dari tempat penyimpanan.

Berdasarkan hasil analisis pada penelitian ini dengan penelitian sebelumnya, dimana penelitian ini membahas mengenai Sistem Pengarsipan berdasarkan Pola Klasifikasi Subyek yang sudah menjadi standar kode penyimpanan yang dikelompokkan berdasarkan pokok permasalahan, sub-masalah dan sub-sub masalah yang masih dilakukan secara konvensional/manual dengan fasilitas atau sarana dan prasarana pendukung dalam pengelolaan arsip dinamis aktif sesuai dengan prosedur tata kelola kearsipan sehingga pengelolaan arsip yang dilakukan secara konvensional dapat dilakukan dengan efektif dan efisiensi yang ditunjukkan dengan kemudahan dalam penemuan kembali arsip, selain itu pemanfaatan teknologi untuk pengelolaan arsip dilakukan dengan cara alih media khusus untuk dokumen yang dianggap penting saja. Berbeda dengan penelitian terdahulu dimana penyimpanan arsip dengan sistem subyek dilakukan berdasarkan perihal pada surat masuk dan surat keluar, selain itu ada dua penelitian sebelumnya memanfaatkan teknologi pada pengelolaan pengarsipan hanya saja tidak dijelaskan metode penyimpanan pada pengelolaan arsip.

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil yang telah dijabarkan sebelumnya tentang penyimpanan arsip berdasarkan sistem klasifikasi subyek pada Biro MSDM dan Hukum, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

DOI: https://doi.org/10.17509/jpm.v11i1.89616
p- ISSN 2686-5491 e- ISSN 2656-4734

1. Sistem klasifikasi subyek di Biro MSDM & Hukum Universitas Satya Negara Indonesia Jakarta menggunakan sistem subyek dengan berpedoman pada daftar klasifikasi yang telah ditetapkan oleh Universitas Satya Negara Indonesia. Sistem penyimpanan berdasarkan klasifikasi subyek dikelompokkan berdasarkan pokok masalah; sub masalah dan sub-sub masalah.
2. Prosedur penyimpanan arsip meliputi pemeriksaan; memberikan kode; penyortiran; memasukan dokumen ke *sheet protector*, menyimpan dan penemuan kembali arsip.
3. Penemuan kembali arsip pada Biro MSDM & Hukum di USNI tidak menggunakan kartu indeks, melainkan langsung melihat ke daftar klasifikasi kemudian mengambil odner dan mencari berkas atau dokumen berdasarkan kode yang tertulis pada pojok kanan file. Penemuan kembali arsip masih dilakukan secara manual.
4. Peralatan pendukung pada penyimpanan dokumen terdiri dari *sheet protector*, odner, map folder, filling cabinet dan rak arsip.

6. REFERENSi

Ardiasni, F., & Suhartono, B. (2022, September). Pengelolaan Arsip Aktif dalam Mendukung Layanan Arsip pada Biro. *Jurnal Pembangunan dan Administrasi Publik (JPAP), 4*(2). doi:https://doi.org/10.32834/jpap.v4i2.549

Azizah, M., & Rahma, E. (2012). Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang. *Jurnla Ilmu Informasi Perpustakaan & Kearsipan, 1*(1 Seri E), 380-386. doi:https://doi.org/10.24036/1530-0934

Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan Untuk lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi.* Jakarta: PT Bumi Aksara.

Basir, & Barthos. (2014). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi.* Jakarta: Bumi Aksara.

BPK RI. (2022). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia*. From Peraturan ANRI No 9 tahun 2022: https://peraturan.bpk.go.id/Details/255138/peraturan-anri-no-9-tahun-2022

Centia, S., Zainuddin, Z. I., & Adinda FA, J. S. (2024). Analisis Pengelolaan Arsip Di Desa Cipaling Kecamatan Jatinangor Kabupaten Sumedang. *Jurnal Pemikiran Dana Penelitian Bidang Administrasi, Sosial, Humaniora dan Kesejahteraan Publik, 7*(2), 76-84.

Finnahar, A. M., & Fatmawati, R. (2021). Sistem Klasifikasi Arsip di Biro Akademik & Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang. *Jurnal Pustaka Budaya, 8*(1). From https://journal.unilak.ac.id/index.php./pb

Fitriyani, D., Wolor, C. W., & Kasafi, A. (2025). Analisa Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero). *TUTURAN (Jurnal Ilmu Komunikasi, Sosial & Humaniora), 3*(1), 82-94. doi: https://doi.org/10.47861/tuturan.v3i1.1457

Hilwah, H. M., & Samson, C. (2020). Penyimpanan Arsip Pada Bagian Arsip Pusat PT Pindad (Persero). *Jurnal Perpustakaan, 12*(1), 11-20. doi:https://doi.org/10.37108/shaut.v12i1.272

Jannana, N. S., & Fadhilah, R. N. (2018). Manajemen Arsip sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. *Manageria: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 3*(2), 335-350. From https://ejournal.uin-suka.ac.id/tarbiyah/manageria/article/download/2018.32-07/1540/5128

JDIH BPK. (2009, Oktober 23). *Peraturan Perundang-undangan*. From Undang-undang (UU) No. 43 Tahun 2009: https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009

Lewaherilla, T. N., Soetiksno, A., & Astheru, J. R. (2025, Maret). Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Badan Pengelola Keuangan & Aset

DOI: https://doi.org/10.17509/jpm.v11i1.89616
p- ISSN 2686-5491 e- ISSN 2656-4734

Daerah Kota Ambon. *Jurnal Administrasi Terapan, 4*(1). From https://ejournal-polnam.ac.id/index.php/JAT/article/view/3076

Mawarni, P. D., & Prasetyawan, Y. Y. (2015). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal. *Jurnal Ilmu Perpustakaan, 7*(2). From https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22906

Muhidin, S. A. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan.* Bandung: CV Pustaka Setia.

Muhidin, S., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan.* Bandung: CV Pustaka Setia.

Nuraeni, E., & Krismayani, I. (2017, Agustus). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Kepegawaian di badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan, 6*(3). doi:https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23190

Permenristekdikti. (2025). *Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendi*. From Legalitas.org: https://legalitas.org/database-peraturan/permen-ristekdikti-no-23-tahun-2018

Sintya, M., Batubara, M. Q., Ramadayani, S., Lubis, F., & Darmansah, T. (2025). Analisis Efektifitas Penggunaan Sistem Pengarsipan dalam Menigkatkan Efisiensi Kerja. *Jurnal Ilmu Pendidikan Dan Matematika, 2*(3), 57-63. doi:https://doi.org/10.62383/katalis.v2i3.1932

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern.* Yogyakarta: Gava Media.

Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP), 8*(2). From https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap

Suwarno, N., & Nurdiansyah, A. (2023). Pengelolaan Arsip Dinamis pada Pusat Produksi Bahan Ajar Multi Media Universitas Terbuka. *In Journal of Education and Technology, 3*(1). From http://jurnalilmiah.org/journal/index.php/jet/index

Yanti, R. D. (2019). *Implementasi Penyimpanan Arsip Aktif dengan Sistem Subyek di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau.* UIN Sultan Syarif Kasim Riau. Pekan Baru: Fakultas Tarbiyah & Keguruan .

Yanto, H. (2022). Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik Guna Meningkatkan Mutu Pendidikan. *Jurnal HAsil Penelitian dan Pengkajian Ilmiah EKsakta, 2*(3), 120-125. doi:https://doi.org/10.47233/jppie.v1i2.

DOI: https://doi.org/10.17509/jpm.v11i1.89616
p- ISSN 2686-5491 e- ISSN 2656-4734