

## **Tinjauan Efektivitas Pengarsipan di Bagian Keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya**

**Muhamad Anshari Lubis<sup>1</sup>, Verra Rosyalia Widia Sofyan<sup>2</sup>**

*<sup>1,2</sup> Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik LP3I*

### **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas pengelolaan kearsipan di bagian keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, dengan teknik pengumpulan data melalui observasi dan wawancara. Indikator penelitian meliputi sumber daya manusia (keterampilan, pendidikan, dan pelatihan), sistem kearsipan (penyimpanan, pelayanan, peminjaman, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip), serta sarana dan prasarana. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan secara umum telah berjalan cukup efektif, khususnya pada aspek penyimpanan arsip yang sudah menggunakan kode klasifikasi dan sistem komputerisasi atau digital, serta didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai seperti lemari arsip, map ordner, filling cabinet, dan ruang arsip statis. Namun demikian, masih terdapat beberapa kendala, antara lain belum adanya tenaga khusus di bidang kearsipan, keterbatasan kompetensi pegawai akibat kurangnya pelatihan, belum adanya prosedur baku terkait peminjaman arsip, serta belum optimalnya pemanfaatan ruang arsip statis. Untuk mengatasi hambatan tersebut, dilakukan upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui pelatihan, penyusunan standar operasional prosedur (SOP), serta optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa efektivitas pengelolaan arsip di bagian keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya berada pada kategori cukup efektif, namun masih memerlukan perbaikan berkelanjutan agar mencapai tingkat efektivitas yang lebih optimal.

**Kata kunci:** efektivitas, kearsipan, sistem kearsipan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana

### **Abstract**

*This study aims to determine the effectiveness of records management in the finance section of the Ministry of Religious Affairs Office, Tasikmalaya Regency. The method used is a descriptive method with a qualitative approach, and data were collected through observation and interviews. The research indicators include human resources (skills, education, and training), records management systems (storage, services, borrowing, maintenance, and disposal of records), as well as facilities and infrastructure. The results show that records management has generally been implemented quite effectively, particularly in the storage aspect, which has utilized classification codes and computerized or digital systems, and is supported by adequate facilities such as filing cabinets, ordner folders, filing cabinets made of wood and metal, and a special archive room for static records. However, several obstacles remain, including the absence of specialized personnel in the field of records management, limited employee competence due to lack of training, the absence of standard procedures for records borrowing, and the suboptimal utilization of the archive room. To address these challenges, several efforts have been undertaken, including improving the quality of human resources through training, developing standard operating procedures (SOPs), and optimizing the use of available facilities and infrastructure. Based on the research results and discussion, it can be concluded that the effectiveness of records management in*

*the finance section of the Ministry of Religious Affairs Office, Tasikmalaya Regency is categorized as quite effective, but still requires continuous improvement to achieve optimal effectiveness.*

**Keywords:** *effectiveness, records management, records system, human resources, facilities and infrastructure.*

Copyright (c) 2026 Muhamad Anshari Lubis

✉ Corresponding author :

Email Address : [MuhamadAnshari016@gmail.com](mailto:MuhamadAnshari016@gmail.com)

## PENDAHULUAN

Perkembangan administrasi modern menuntut setiap instansi, baik pemerintah maupun swasta, untuk mampu mengelola informasi secara cepat, tepat, dan akurat. Salah satu unsur penting dalam sistem administrasi adalah pengelolaan arsip, karena arsip berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti, serta dasar dalam pengambilan keputusan. Keberadaan arsip yang tertata dengan baik akan mendukung kelancaran aktivitas organisasi, khususnya dalam bidang administrasi keuangan yang membutuhkan ketelitian dan akuntabilitas tinggi. Pengelolaan arsip yang tidak sistematis dapat menghambat proses kerja, memperlambat pencarian dokumen, serta berpotensi menimbulkan kesalahan dalam penyajian informasi.

Berdasarkan praktiknya, sistem pengarsipan yang efektif memiliki karakteristik tersusun secara sistematis, memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen, mendukung pengambilan keputusan, meningkatkan pengawasan, serta menjamin keamanan arsip. Pengelolaan arsip yang baik juga mencakup beberapa tahapan penting, yaitu penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, hingga penemuan kembali arsip. Seluruh tahapan tersebut perlu dilaksanakan secara terstruktur agar arsip dapat dikelola secara optimal dan mendukung efektivitas kerja organisasi.

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya sebagai salah satu instansi pemerintah memiliki peran strategis dalam memberikan pelayanan publik, khususnya dalam bidang keagamaan dan administrasi. Bagian keuangan sebagai unit kerja yang mengelola dokumen keuangan dituntut untuk mampu menyelenggarakan pengarsipan secara tertib dan profesional. Pengelolaan arsip keuangan yang efektif sangat diperlukan untuk mendukung proses pelaporan, audit, serta pertanggungjawaban penggunaan anggaran. Namun demikian, kondisi di lapangan menunjukkan bahwa pengarsipan di bagian keuangan masih menghadapi berbagai kendala, seperti penumpukan arsip dalam bentuk fisik, belum tersedianya prosedur baku pengelolaan arsip, serta lamanya proses pencarian dokumen ketika dibutuhkan.

Permasalahan tersebut menunjukkan bahwa sistem pengarsipan yang diterapkan belum sepenuhnya berjalan secara efektif. Ketidakteraturan dalam klasifikasi dan indeksasi arsip menyebabkan dokumen sulit ditemukan kembali secara cepat dan tepat. Selain itu, keterbatasan sarana serta belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi turut memengaruhi kualitas pengelolaan arsip keuangan. Kondisi ini perlu mendapatkan perhatian serius agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efisien dan mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan.

Upaya perbaikan yang dapat dilakukan antara lain melalui penerapan sistem pengarsipan yang lebih terstruktur, penyusunan standar operasional prosedur (SOP), serta pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan arsip. Dengan adanya sistem yang lebih baik, diharapkan proses penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan aman.

Berdasarkan uraian tersebut, tujuan kajian ini diarahkan untuk menganalisis pelaksanaan pengarsipan, menilai tingkat efektivitasnya, serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip keuangan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya. Hasil kajian diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan

kualitas pengelolaan arsip serta menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan yang berkaitan dengan administrasi keuangan di instansi pemerintah.

### **Pengertian Efektivitas**

Efektivitas merupakan ukuran tingkat keberhasilan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Erwinda dan Firdaus, (2025:511), efektivitas berkaitan dengan sejauh mana hasil yang dicapai sesuai dengan target yang telah direncanakan. Sementara itu, Hasanah dan Setiawati, (2022:219) menyatakan bahwa efektivitas menunjukkan kesesuaian antara output yang dihasilkan dengan tujuan organisasi. Dengan demikian, efektivitas pengelolaan kearsipan dapat diartikan sebagai kemampuan suatu organisasi dalam mengelola arsip secara optimal sehingga tujuan pengelolaan arsip dapat tercapai.

### **Pengertian Arsip dan Kearsipan**

Arsip merupakan kumpulan dokumen atau catatan yang memiliki nilai guna sebagai sumber informasi dan bukti kegiatan. Arsip berperan penting dalam mendukung kegiatan administrasi organisasi. Fahmi, (2023) pengarsipan adalah Setiap catatan tertulis, baik berupa gambar maupun bagan, mengandung rincian tentang sesuatu yang masih relevan dan perlu diketahui pada suatu saat di masa depan.

### **Sistem Kearsipan**

Saputra dan Armida, (2024) Mengemukakan sistem kearsipan merupakan suatu metode atau tata cara dalam mengelola arsip agar tersusun secara teratur dan mudah ditemukan kembali. Sistem kearsipan mencakup beberapa kegiatan utama, yaitu penyimpanan, pelayanan, peminjaman, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip. Sistem yang baik harus memiliki prosedur yang jelas, terstruktur, dan berkesinambungan sehingga dapat mendukung efektivitas pengelolaan arsip.

### **Fungsi Arsip**

Mulyapradana et al., (2023) Mengemukakan bahwa pengarsipan memiliki peran strategis dalam mendukung kegiatan administrasi organisasi, khususnya dalam pengelolaan informasi dan dokumen. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai media penyimpanan, tetapi juga sebagai sumber informasi yang penting dalam menunjang proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan. Dengan sistem pengarsipan yang baik, informasi dapat disajikan secara cepat dan akurat sehingga mendukung pengambilan keputusan yang tepat.

Selain sebagai sumber informasi, arsip juga berfungsi sebagai alat bukti dan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan. Keberadaan arsip sangat penting dalam mendukung akuntabilitas organisasi, terutama dalam proses pelaporan dan audit. Arsip menjadi dasar yang sah untuk membuktikan suatu aktivitas atau transaksi yang telah dilaksanakan, sehingga keberadaannya harus dikelola secara sistematis dan terjamin keamanannya.

Lebih lanjut, arsip juga berfungsi sebagai memori organisasi yang menyimpan berbagai catatan penting dari kegiatan yang telah berlangsung. Fungsi ini memungkinkan organisasi untuk menelusuri kembali informasi masa lalu yang dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan di masa mendatang. Di samping itu, pengelolaan arsip yang baik juga dapat menunjang kelancaran kerja, karena

mempermudah proses pencarian dan penemuan kembali dokumen, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja pegawai.

Fungsi pengarsipan tidak hanya terbatas pada kegiatan penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup peran penting dalam mendukung efektivitas, efisiensi, serta akuntabilitas organisasi secara keseluruhan.

### **Prosedur Pengelolaan Arsip**

Husnita dan Kesuma, (2020) menyatakan bahwa pengelolaan arsip dilakukan melalui tahapan yang teratur agar memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen. Sejalan dengan itu, (Djola et al., 2024) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip merupakan bagian dari sistem informasi yang berfungsi untuk mengelola dan menyediakan dokumen secara efektif. Selain itu, (Nauli et al., 2024) menegaskan bahwa prosedur kearsipan yang baik dapat meningkatkan efisiensi kerja organisasi.

Berdasarkan pendapat tersebut, prosedur pengelolaan arsip meliputi beberapa tahapan utama sebagai berikut:

1. Penerimaan arsip, yaitu proses menerima dokumen yang masuk sebagai bahan administrasi yang akan dikelola.
2. Pencatatan arsip, yaitu kegiatan mencatat dokumen ke dalam buku agenda atau sistem tertentu untuk memudahkan pengendalian.
3. Pengklasifikasian arsip, yaitu pengelompokan arsip berdasarkan jenis, subjek, atau kode tertentu agar tersusun secara sistematis.
4. Penyimpanan arsip, yaitu menempatkan arsip pada media atau tempat penyimpanan sesuai dengan sistem yang digunakan.
5. Pemeliharaan arsip, yaitu menjaga kondisi arsip agar tetap aman dan terhindar dari kerusakan atau kehilangan.
6. Penyusutan arsip, yaitu kegiatan mengurangi jumlah arsip melalui pemindahan atau pemusnahan sesuai ketentuan.
7. Penemuan kembali arsip, yaitu proses mencari dan menemukan arsip dengan cepat dan tepat saat dibutuhkan.

### **Sumber Daya Manusia dalam Kearsipan**

Sumber daya manusia merupakan faktor penting dalam menentukan keberhasilan pengelolaan arsip. Kompetensi pegawai yang meliputi keterampilan, pendidikan, dan pelatihan sangat berpengaruh terhadap kualitas pengelolaan arsip. Pegawai yang memiliki kemampuan di bidang kearsipan akan mampu mengelola arsip secara lebih efektif dan efisien.

### **Sarana dan Prasarana Kearsipan**

Sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung dalam kegiatan pengelolaan arsip. Ketersediaan fasilitas seperti lemari arsip, map ordner, filling cabinet, serta ruang arsip sangat membantu dalam penyimpanan dan pemeliharaan dokumen. Sarana dan prasarana yang memadai akan meningkatkan efektivitas kerja serta mempermudah proses pengelolaan arsip.

### **Indikator Efektivitas Pengelolaan Kearsipan**

Indikator efektivitas pengelolaan kearsipan dalam penelitian ini mengacu pada pendapat Liang Gie dalam Fahmi, (2023), yang meliputi tiga aspek utama, yaitu

sumber daya manusia, sistem kearsipan, serta sarana dan prasarana. Ketiga indikator tersebut digunakan untuk menilai sejauh mana pengelolaan arsip dapat berjalan secara efektif dalam suatu organisasi.

## **METODOLOGI**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif untuk menganalisis efektivitas pengelolaan kearsipan di bagian keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya. Pendekatan ini dipilih karena mampu menggambarkan kondisi nyata di lapangan secara mendalam dan sistematis sesuai dengan fenomena yang diteliti.

Data dalam penelitian ini diperoleh melalui teknik observasi dan wawancara. Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung proses pengelolaan arsip, sedangkan wawancara dilakukan kepada pihak terkait guna memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai pelaksanaan kearsipan.

Fokus penelitian mengacu pada indikator efektivitas pengelolaan kearsipan yang meliputi tiga aspek, yaitu sumber daya manusia, sistem kearsipan, serta sarana dan prasarana. Aspek sumber daya manusia mencakup keterampilan, pendidikan, dan pelatihan pegawai. Aspek sistem kearsipan meliputi kegiatan penyimpanan, pelayanan, peminjaman, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip. Sementara itu, aspek sarana dan prasarana mencakup ketersediaan fasilitas pendukung dalam kegiatan kearsipan.

Teknik analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan memilih dan menyederhanakan data yang relevan, penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian deskriptif, sedangkan penarikan kesimpulan dilakukan berdasarkan hasil analisis terhadap data yang telah diperoleh.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Berdasarkan hasil penelitian, efektivitas pengelolaan kearsipan di bagian keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya dianalisis berdasarkan indikator sumber daya manusia, sistem kearsipan, serta sarana dan prasarana sebagaimana dikemukakan oleh Liang Gie dalam Fahmi, (2023).

### **Sumber Daya Manusia (SDM),**

Pada aspek sumber daya manusia, pengelolaan arsip masih belum berjalan secara optimal. Berdasarkan hasil penelitian, belum terdapat pegawai yang secara khusus ditugaskan untuk menangani kegiatan kearsipan. Selain itu, pegawai yang mengelola arsip umumnya tidak memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai di bidang kearsipan serta masih terbatas dalam mengikuti pelatihan yang relevan. Kondisi ini berdampak pada keterampilan pegawai yang masih perlu ditingkatkan, terutama dalam hal pengelompokan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip.

Keterbatasan kompetensi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip belum sepenuhnya mencapai tingkat efektivitas yang diharapkan. Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui pelatihan dan pembinaan di bidang kearsipan. Selain itu, penunjukan tenaga khusus yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan juga menjadi langkah penting agar

pengelolaan arsip dapat dilakukan secara lebih profesional, terarah, dan sesuai dengan standar yang berlaku

### **Sistem Kearsipan**

Pada aspek sistem kearsipan, hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem yang diterapkan sudah berjalan cukup baik. Hal ini terlihat dari penggunaan kode klasifikasi dalam penyimpanan arsip yang memudahkan pengelompokan dokumen, serta adanya pemanfaatan sistem komputerisasi atau digital yang mendukung proses pengelolaan arsip. Dengan sistem tersebut, proses penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat dan efisien. Selain itu, pelayanan terhadap arsip juga telah berjalan dengan cukup baik dalam mendukung kebutuhan administrasi.

Meskipun demikian, masih terdapat beberapa kekurangan dalam penerapan sistem kearsipan, terutama terkait belum adanya prosedur baku atau standar operasional prosedur (SOP) yang mengatur peminjaman arsip secara tertulis. Walaupun dalam praktiknya proses peminjaman telah dilakukan melalui mekanisme perizinan, ketiadaan SOP dapat menimbulkan ketidakkonsistenan dalam pelaksanaannya. Selain itu, kegiatan pemeliharaan dan pemusnahan arsip belum sepenuhnya dilakukan secara sistematis. Oleh karena itu, diperlukan upaya penyempurnaan sistem kearsipan melalui penyusunan SOP serta peningkatan penerapan sistem yang lebih terstruktur dan berkelanjutan..

### **Sarana Dan Prasarana**

Pada aspek sarana dan prasarana, fasilitas yang tersedia di bagian keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya tergolong cukup memadai. Hal ini ditunjukkan dengan adanya berbagai fasilitas pendukung seperti lemari arsip, map ordner, filling cabinet berbahan kayu dan besi, serta ruang khusus arsip statis. Ketersediaan fasilitas tersebut memberikan kemudahan dalam proses penyimpanan dan pengelolaan arsip, sehingga dapat menunjang kelancaran kegiatan administrasi.

Namun demikian, pemanfaatan sarana dan prasarana tersebut belum sepenuhnya optimal. Hal ini disebabkan oleh tidak adanya petugas khusus yang bertanggung jawab dalam mengelola ruang arsip statis, sehingga pengelolaannya belum dilakukan secara maksimal. Kondisi ini menunjukkan bahwa keberadaan fasilitas yang memadai perlu diimbangi dengan pengelolaan yang baik. Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk mengoptimalkan penggunaan fasilitas yang ada, termasuk melalui penataan ulang ruang arsip serta penunjukan petugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaannya.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di bagian keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya telah berjalan dengan cukup baik, namun masih terdapat beberapa kendala yang memengaruhi tingkat efektivitasnya. Kendala tersebut meliputi keterbatasan sumber daya manusia, belum optimalnya sistem kearsipan, serta belum maksimalnya pemanfaatan sarana dan prasarana yang tersedia.

Guna mengatasi berbagai kendala tersebut, diperlukan upaya perbaikan yang berkelanjutan, antara lain melalui peningkatan kompetensi pegawai, penyusunan dan

penerapan standar operasional prosedur, serta optimalisasi penggunaan fasilitas kearsipan. Dengan adanya upaya tersebut, diharapkan pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif dan efisien serta mampu mendukung kelancaran administrasi di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya.

## SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa efektivitas pengelolaan kearsipan di bagian keuangan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tasikmalaya berada pada kategori cukup efektif. Hal ini ditunjukkan dari aspek sistem kearsipan yang telah berjalan dengan baik, terutama pada kegiatan penyimpanan arsip yang sudah menggunakan kode klasifikasi serta didukung oleh sistem komputerisasi atau digital, sehingga memudahkan proses penemuan kembali arsip. Selain itu, sarana dan prasarana yang tersedia juga tergolong memadai dalam mendukung kegiatan pengelolaan arsip.

Namun demikian, pada aspek sumber daya manusia masih ditemukan kendala, yaitu belum adanya tenaga khusus di bidang kearsipan serta keterbatasan kompetensi pegawai akibat kurangnya pelatihan. Selain itu, sistem kearsipan belum sepenuhnya optimal karena belum adanya prosedur baku terkait peminjaman arsip serta belum maksimalnya pemanfaatan ruang arsip statis.

Guna mengatasi kendala tersebut, diperlukan upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui pelatihan, penyusunan standar operasional prosedur (SOP), serta optimalisasi pemanfaatan sarana dan prasarana. Dengan adanya upaya tersebut, diharapkan efektivitas pengelolaan kearsipan dapat ditingkatkan secara lebih optimal.

## Referensi :

- Djola, M. F. R., Anggraieni, A., & Mufida, W. (2024). Sistem Informasi Pengarsipan Hasil Radiografi Di Instalasi Radiologi RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito. *Jurnal Kesehatan Republik Indonesia*, 1(9), 200–205.
- Erwinda, & Firdaus, M. R. (2025). Efektivitas Pelaksanaan Pelayanan Publik Dan Kesejahteraan Sosial Di Kantor Kecamatan Halong Kabupaten Balangan. *Jurnal Mahasiswa Administrasi Publik Dan Administrasi Bisnis*, 8, 508–520.
- Fahmi, Y. (2023). Efektivitas Pengelolaan Arsip Pada Kantor Badan Pusat Statistika Balangan. *Jurnal Administrasi Negara*, 5(1), 100–112.
- Hasanah, S. W., & Setiawati, B. (2022). Efektivitas Penerapan Praktek Pengelolaan Keuangan Desa Berbasis Sistem Keuangan Desa (Siskeudes) Di Desa Solan Kecamatan Jaro Kabupaten Tabalong. *Jurnal Mahasiswa Administrasi Publik Dan Administrasi Bisnis*, 5, 215–228.
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. E.-K. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01(02), 27–41.
- Mulyapradana, A., Kharis, A. J., Muafiq, F., & Paramita, I. I. (2023). Sistem Penyimpanan Arsip Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Desa Plelen. *Jurnal Pemerintahan Dan Politik*, 8(3), 221–228.
- Nauli, Y. M., Subagja, I. K., & Hakim, A. (2024). Pengaruh Kearsipan terhadap Efisiensi Penyimpanan Jangka Panjang di Biro Umum Bagian Bangunan Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. *Jurnal Sosial Dan Teknologi*.
- Saputra, K., & Armida. (2024). Pengaruh Kompetensi Arsiparis , Dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Wali Nagari Se-

Tinjauan Efektivitas Pengarsipan di Bagian Keuangan Kantor Kementerian....

Kecamatan Junjung Sirih. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 8(October 2023), 18529-18540.