

PENANGANAN PENYIMPANAN ARSIP NOTA DINAS BERDASARKAN SISTEM KRONOLOGIS PADA BAGIAN SEKRETARIAT DI TELEVISI REPUBLIK INDONESIA

Tuti Sulastr¹, Erlin Septia Fridasari²

^{1,2}Administrasi Bisnis, Institut Digital Ekonomi LPKIA

³Jl. Soekarno Hatta No. 456 Bandung

¹ tutis@lpkia.ac.id, ² septiaerlin13@gmail.com

Abstrak

Televisi Republik Indonesia (TVRI) merupakan stasiun televisi yang didirikan untuk menyebarkan informasi dan budaya lokal. Pada instansi ini terdapat Bagian Sekretariat, yang memiliki lingkup kerja penyimpanan arsip, salah satunya Arsip nota dinas.

Hasil dalam penelitian ditemukan kegiatan penyimpanan arsip di Bagian Sekretariat. Dimulai dari cara penyimpanan arsip sampai penemuan arsip kembali belum sepenuhnya terlaksana dengan baik. Namun, permasalahan saat peneliti melihat penyimpanan dan penemuan arsip karena arsip disimpan dalam kotak dus, yang menyebabkan arsip tidak tertata dengan baik dan membutuhkan waktu lama untuk penemuan arsip kembali dan terkadang hilangnya fisik arsip serta kurangnya media penyimpanan arsip.

Hal baru dari analisis untuk mengatasi permasalahan tersebut diatas, maka penulis mengusulkan mengenai penyimpanan arsip menggunakan klasifikasi sistem kronologis. Hal ini dilakukan untuk memudahkan penemuan arsip kembali supaya menjadi lebih cepat dan lebih baik dalam penemuan arsip kembali.

Kata kunci : *Penyimpanan, Penemuan kembali arsip, klasifikasi*

1. Pendahuluan

Televisi Republik Indonesia (TVRI) mendirikan stasiun televisi daerah bernama TVRI untuk wilayah Provinsi Jawa Barat. TVRI Jawa Barat didirikan pada tanggal 11 Maret 1987 dan diberi nama TVRI Bandung oleh Suardi Memet, yang saat itu adalah Gubernur Jawa Barat. TVRI Bandung juga mengudara program berita daerah khas TVRI selama 60 menit. Setelah itu, TVRI Stasiun Bandung berganti nama menjadi TVRI Stasiun Jawa Barat dan Banten. Tujuan awal TVRI adalah untuk mengubah media yang terus menyebarkan seni dan budaya Jawa Barat kepada masyarakat.

Untuk kelancaran operasional bisnis, struktur organisasi yang efektif dan efisien sangat penting. Sekretariat adalah bagian dari struktur organisasi TVRI Stasiun Jawa Barat. Untuk menjamin penyimpanan dan administrasi arsip yang lancar, bagian ini bertugas memainkan peran penting. Bagian Sekretariat melakukan beberapa tugas dan fungsi utama, termasuk penginputan data kwitansi yang akurat dan sistematis untuk mencatat transaksi keuangan, mengelola disposisi, scan disposisi surat dan mengunggahnya ke sistem elektronik untuk memudahkan akses dan komunikasi antar bagian, dan mengelola arsip termasuk nota dinas.

Karena arsip adalah aset penting bagi organisasi, penting bagi mereka untuk disimpan dengan baik. Arsip yang disimpan dengan baik tidak akan rusak, hilang, atau disalahgunakan. sebagai bukti akuntabilitas, informasi, atau bahan penelitian. Selain itu, penyimpanan yang efisien akan meningkatkan produktivitas dan menjadikan akses dan pencarian data lebih mudah.

Tata kelola yang baik dan terorganisir sangat penting untuk menjalankan roda organisasi. ini termasuk dalam menjaga dokumen seperti nota dinas. Menyimpan nota dinas dengan cara sistematis dan rapi membantu proses kerja dan menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi penting. Seperti yang disebutkan sebelumnya, nota dinas, yang dibuat oleh pejabat di unit kerja, adalah dokumen dinas intern. yang bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang dipegang oleh posisi kedinasan, nota tugas dikirim ke anggotanya yang berbeda di unit organisasi yang relevan untuk mengirim pemberitahuan, laporan, pernyataan, permintaan, atau pendapat kepada pejabat lain (Srilaksmi,2020).

Proses penanganan penyimpanan nota dinas di Televisi Republik Indonesia (TVRI) Stasiun Jawa Barat pada Bagian Sekretariat : 1. Nota dinas didistribusikan kepada Bagian Sekretariat melalui Bagian Tata Usaha; 2. mencatat nota dinas pada

lembar disposisi; 3. Nota dinas yang telah di disposisi diserahkan kepada Kepala Stasiun untuk diberikan instruksi; 4. Setelah diberikan instruksi dan ditandatangani oleh Kepala Stasiun, dokumen surat dan lembar disposisi dikembalikan kepada pegawai dan disimpan ke tempat penyimpanan arsip di dalam kotak dus.

Sistem penyimpanan kronologis merupakan sistem penyimpanan dan penemuan kembali warkat yang didasarkan pada urutan waktu surat diterima atau dikirim, yang mencakup tahun, bulan, dan tanggal. Keuntungan menggunakan sistem kronologis adalah mudah digunakan, instruksinya sederhana, dan cocok untuk klasifikasi menyeluruh. Untuk penyimpanan, sistem ini cukup mudah digunakan.

Salah satu masalah yang sering terjadi pada bagian Sekretariat adalah penataan kearsipan di lingkungan TVRI Stasiun Jawa Barat yang masih menumpuk tanpa ada penyimpanan yang memadai, yang menyebabkan waktu pencarian yang lama atau hilangnya arsip secara fisik serta kurangnya media penyimpanan.

Berdasarkan latar belakang penulis diatas, permasalahan yang dirumuskan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Apa saja sarana dan prasarana penunjang dalam penataan penyimpanan arsip nota dinas agar nota dinas tertata dengan baik pada Bagian Sekretariat di TVRI Stasiun Jawa Barat?
2. Bagaimana penyimpanan dan penemuan kembali nota dinas yang baik berdasarkan sistem kronologis agar memudahkan petugas menemukan arsip nota dinas pada Bagian Sekretariat di TVRI Stasiun Jawa Barat?
3. Bagaimana manfaat yang diperoleh dalam proses penanganan penyimpanan arsip nota dinas berdasarkan sistem kronologis pada Bagian Sekretariat di TVRI Stasiun Jawa Barat?

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini yaitu :

1. Untuk mengetahui sarana dan prasarana penunjang dalam penataan penyimpanan arsip nota dinas agar nota dinas tertata dengan baik pada Bagian Sekretariat di TVRI Stasiun Jawa Barat.
2. Memahami penyimpanan dan penemuan kembali arsip nota dinas akan baik berdasarkan sistem kronologis agar memudahkan petugas menemukan nota dinas pada Bagian Sekretariat di TVRI Stasiun Jawa Barat.
3. Untuk mengetahui manfaat yang diperoleh dalam proses penanganan penyimpanan arsip nota dinas berdasarkan sistem kronologis pada Bagian Sekretariat di TVRI Stasiun Jawa Barat.

2. Metode Penelitian

Metode yang digunakan adalah berbentuk deskriptif analisis karena data yang dikumpulkan berbentuk uraian (deskriptif) mengenai kegiatan subyek yang diteliti. Penelitian ini dilakukan di Televisi Republik Indonesia (TVRI) khususnya pada Bagian Sekretariat dengan sebaran objek penelitian berupa penyimpanan arsip nota dinas dengan teknik sebagai berikut :

1. Pengamatan langsung Penanganan Penyimpanan Arsip Nota Dinas Berdasarkan Sistem Kronologis pada Bagian Sekretariat di Televisi Republik Indonesia (TVRI) Stasiun Jawa Barat.
2. Melakukan wawancara dengan pegawai di tempat penelitian, yaitu dengan Ibu Farsya Qaris Gasshani S.Pd sebagai Staff Bagian Sekretariat di Televisi Republik Indonesia (TVRI) Stasiun Jawa Barat.
3. Mempelajari dokumen – dokumen yang ada di tempat penelitian yang berhubungan dengan penyimpanan arsip nota dinas adalah dokumen nota dinas.
4. Mempelajaro buku – buku sebagai referensi, berjudul “ Kearsipan Program Keahlian Manajemen Perkantoran” dengan nama pengarangnya Pramono D.J.

3. Kajian Pustaka

3.1 Pengertian Sarana dan Prasarana Kearsipan

Menurut Moenir (2013), dalam jurnal yang dikutip oleh Yuliaty, R., Maryadi, M., & Said, M. (2022). Sarana didefinisikan sebagai “segala jenis peralatan, perlengkapan kerja, dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja”. Prasarana adalah seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan baik sebagai peralatan utama maupun peralatan pembantu, yang keduanya berfungsi untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. dalam (Yuliaty et al., 2022)

3.2 Pengertian penataan

Penataan mengacu pada istilah proses, cara, pengaturan, dan penyusunan, penataan dimaksudkan untuk mengatur atau menyusun arsip inaktif dengan cara yang sesuai dengan standar kearsipan. (Pakaenoni, 2023)

3.3 Pengertian Arsip

Arsip dapat didefinisikan sebagai setiap catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang memiliki makna dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film

(seperti slide, mikrofilm strip), media komputer, fotocopy, dan kertas lainnya.(Fathurrochman et al., 2024)

3.4 Fungsi Arsip

Menurut Suhendi et al.,(2020), pengelolaan arsip adalah bagian penting dari organisasi maupun perusahaan karena arsip membantu perencanaan, kontrol, bukti dan pengingat, serta untuk kepentingan umum dan ekonomi. dalam (Mulyapradana et al., 2023).

3.5 Pengertian Penyimpanan Arsip

Menurut Amsyah,(2021), sistem untuk menyimpan data arsip adalah metode untuk mempermudah penyimpanan warkat serta mudah menemukannya saat diperlukan.(Mery Sulianty H. Sitanggang, 2023)

3.6 Pengertian Nota Dinas

Nota dinas adalah korespondensi dinas internal untuk laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, komunikasi, pendapat, atau penyampaian barang atau dokumen dinas diberikan kepada pejabat setingkat, atasan, atau bawahan.(Sri Wahyuni S.S., 2024)

3.7 Pengertian Penemuan kembali Arsip

Menurut Muhidin et al., (2018), dalam jurnal yang dikutip oleh (Jamilah & Pahlevi, 2021), penemuan kembali arsip adalah proses menemukan kembali dokumen yang diperlukan untuk melakukan tugas organisasi.

3.8 Pengertian Sistem Kronologis

Sistem kronologis adalah penyimpanan arsip kronologis didasarkan pada tanggal surat atau tanggal penerimaan surat.(Rusdiana, 2020).

3.9 Manfaat Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip membantu petugas kearsipan dalam proses penemuan kembali arsip, arsip disimpan secara aman, terjaga, terpelihara, terlindungi dan mudah diakses sebagai data apabila dibutuhkan.(Chaerunnisa, 2023)

3.10 Proses/Penanganan Arsip nota dinas berdasarkan sistem kronologis

1) Semua surat yang masuk ke Bagian Sekretaris dicatat di buku agenda dan dilampirkan pada lembar disposisi, lembar disposisi memuat perintah atau petunjuk tentang apa yang harus dilakukan setelah menerima surat. 2) Surat dan lembar disposisi diserahkan kepada Direktur Perusahaan oleh Sekretaris. 3) Setelah membaca surat dan lembar disposisi, Direktur Perusahaan memberikan perintah kepada bagian atau bidang yang terkait, yang dicatat pada lembar disposisi. 4) Sekretaris dihubungi oleh

Direktur perusahaan untuk mengambil kembali surat tersebut. 5) Surat dan lembar disposisi diupload ke Google drive dan didistribusikan ke bagian atau bidang yang dimaksud. 6) Bidang atau bagian yang menerima surat atau tugas dari Direktur Perusahaan segera melaksanakannya sesuai dengan perintah atau instruksi yang diberikan. Sementara itu, dokumen surat dan lembar disposisi dikembalikan kepada Sekretaris dan disimpan menurut berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun saat surat diterima.

4. Hasil Penelitian

4.1 Gambaran Sarana Dan Prasarana Penunjang Penyimpanan Arsip Nota Dinas

Berdasarkan penelitian dapat di analisis mengenai sarana dan prasarana penunjang penyimpanan arsip menurut teori (Yuliaty et al., 2022), sarana didefinisikan sebagai “segala jenis peralatan, perlengkapan kerja, dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja”. Prasarana adalah seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan baik sebagai peralatan utama maupun peralatan pembantu, yang keduanya berfungsi untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai.

Sehingga dapat dilihat dari Fakta yang terjadi saat penelitian sarana prasarana penunjang penyimpanan arsip pada Bagian Sekretariat menggunakan kotak dus, map folder, paper clip, binder clip. hal ini dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana penunjang penyimpanan Arsip di Bagian Sekretariat di TVRI Stasiun Jawa Barat berjalan cukup baik.

Oleh karena itu, penulis memberi usulan kepada pihak instansi mengenai sarana dan prasarana yang digunakan untuk penyimpanan arsip nota dinas pada Bagian Sekretariat menggunakan guide, map gantung dan filling tray.



Gambar 1: Sarana dan Prasarana untuk penyimpanan arsip

4.2 Gambaran penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip/Nota Dinas berdasarkan sistem kronologis

Berdasarkan penelitian dapat di analisis menurut (Kearsipan Program Keahlian Manajemen Perkantoran, Pengertian Arsip Oleh Drs Joko Pramono (2021).Pdf, n.d.) tentang penyimpanan Arsip (Nota dinas) bahwa sistem penyimpanan arsip juga dikenal sebagai sistem penyusunan, adalah proses menyimpan dokumen, warkat, dan arsip di

lokasi tertentu sehingga dapat ditemukan dengan cepat jika diperlukan.

Sedangkan melihat dari hasil penelitian yang telah diteliti oleh penulis bahwa penyimpanan arsip/nota dinas pada Bagian Sekretariat TVRI, belum memenuhi persyaratan penyimpanan arsip yang baik, karena dokumen yang diterima disimpan di dalam kotak dus, hal ini dapat dikatakan belum baik.

Oleh karena itu, penulis menyarankan kepada pihak instansi untuk menyimpan arsip/nota dinas yaitu dokumen arsip yang disusun berdasarkan sistem kronologis berdasarkan tahun, bulan dan tanggal

Berdasarkan penelitian dapat di analisis menurut (Nuha, 2023), penemuan kembali arsip adalah proses menemukan arsip yang disimpan sesuai dengan sistem dan kelompok yang telah di tetapkan. Hal – hal berikut harus diperhatikan agar penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara cepat dan tepat adalah sebagai berikut 1) Penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan pegawai organisasi. 2) Peralatan yang mendukung sistem penemuan kembali arsip. 3) Petugas kearsipan harus memiliki sumber daya manusia yang baik, yang berarti mereka harus cepat, tekun, dan dapat menangkap data dengan cepat.

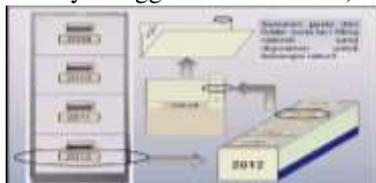
Sedangkan melihat dari temuan penelitian yang dilakukan oleh penulis bahwa penemuan kembali arsip mengalami kendala yaitu saat pegawai membutuhkan dokumen arsip nota dinas ternyata tidak ditemukan dengan cepat dan tepat. karena penumpukan dokumen di dalam kotak dus sehingga menyebabkan dokumen tidak tertata.

Dari hasil penelitian yang telah diteliti oleh penulis penemuan kembali Arsip Nota Dinas berdasarkan sistem kronologis pada Bagian Sekretariat di TVRI Jawa Barat belum berjalan dengan baik.

Oleh karena itu, penulis memberi usulan kepada pihak instansi terkait penemuan kembali arsip bahwa pegawai yang bertanggung jawab harus lebih berhati – hati menyimpan arsip/ nota dinas karena tidak jarang dokumen yang dicari tidak sesuai atau lama ditemukan. Berikut ini cara penemuan kembali arsip berdasarkan sistem kronologis 1)

Temukan folder tahun yang sesuai (misalnya tahun 2024), 2) Di dalam folder tahun, temukan folder bulan yang sesuai (misalnya bulan Januari), 3)

Di dalam folder bulan, cari arsip dengan tanggal (misalnya tanggal 5 Januari 2024)



Gambar 2 Contoh penemuan kembali arsip

4.3 Gambaran Manfaat Proses Penanganan Penyimpanan arsip nota dinas berdasarkan sistem kronologis

Berdasarkan penelitian dapat di analisis mengenai Manfaat proses penanganan penyimpanan arsip nota dinas berdasarkan sistem kronologis menurut (Chaerunnisa, 2023), sistem penyimpanan arsip membantu petugas kearsipan dalam proses penemuan kembali arsip, arsip disimpan secara aman, terjaga, terpelihara, terlindungi dan mudah diakses sebagai data apabila dibutuhkan.

Sedangkan melihat dari temuan penelitian yang dilakukan oleh penulis belum dilakukan penyimpanan secara kronologis, oleh karena itu pegawai belum merasakan manfaat dari proses penanganan penyimpanan arsip/nota dinas berdasarkan sistem kronologis pada Bagian Sekretariat, sehingga dalam hal manfaat dari proses penanganan penyimpanan arsip nota dinas berdasarkan sistem kronologis masih kurang baik.

Oleh karena itu, penulis memberi usulan kepada pihak instansi sebaiknya dalam menggunakan penyimpanan arsip lakukan dengan sistem kronologis agar dapat mempermudah pegawai dalam menemukan dokumen secara cepat dan tepat. Selain itu manfaat yang lainnya diantaranya : 1) Menghemat tempat penyimpanan dan menjaga kerahasiaan; 2) Mempermudah pencarian arsip, di temukan dengan cepat dan tepat; 3) Menghemat waktu dan tenaga; Dapat dilakukan penyusutan; Menjaga arsip-arsip penting dan terselamatkannya arsip sebagai memori dan bukti sejarah. Sebagai contoh sebuah rak atau filing cabinet yang dibagi menjadi beberapa kompartemen atau laci. Setiap kompartemen atau laci diberi label dengan tahun, bulan, atau tanggal tertentu. Arsip-arsip kemudian ditempatkan di dalam kompartemen atau laci yang sesuai dengan tanggal yang tertera pada arsip tersebut.



Gambar 3: Penyimpanan sistem Kronologis

5. Simpulan dan Saran

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dengan menggunakan teknik observasi, wawancara, dan studi dokumenter, diantaranya sebagai berikut :

1. Pada Bagian Sekretariat belum memiliki sarana dan prasarana yang memadai untuk membantu menyimpan arsip nota dinas. Penggunaan kotak dus, map folder, paper clip, binder clip tidak memenuhi standar mengelola dokumen dengan baik. Hal ini dapat dikatakan berjalan cukup baik.

2. Penyimpanan dan penemuan kembali arsip nota dinas berdasarkan sistem kronologis
 - 1) Penyimpanan arsip nota dinas berdasarkan sistem kronologis
Dengan menerapkan sistem penyimpanan arsip yang tepat untuk suatu Instansi, akan lebih mudah untuk menemukan dokumen dengan cepat dan mudah dari hasil pengamatan bahwa penyimpanan arsip pada bagian sekretariat belum memenuhi persyaratan penyimpanan arsip yang baik, karena dokumen yang diterima disimpan di dalam kotak dus, hal ini dapat dikatakan belum berjalan dengan baik.
 - 2) Penemuan kembali arsip nota dinas berdasarkan sistem kronologis
Penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang lebih cepat, rata - rata 2 hingga 3 menit. Sehubungan dengan penyimpanan yang tidak teratur yaitu menumpuk dalam kotak dus, maka yang terjadi penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang lebih lama, hal ini dapat dikatakan belum berjalan dengan baik.
 3. Manfaat penanganan penyimpanan arsip nota dinas berdasarkan sistem kronologis
Penanganan yang dilakukan mengenai penyimpanan arsip menggunakan sistem kronologis belum sepenuhnya dirasakan manfaatnya.
- 5.2 Saran
- Sesuai dengan kesimpulan yang disampaikan, penulis memiliki saran – saran sebagai berikut :
1. Sarana dan prasarana
Gambaran sarana dan prasarana pada Bagian Sekretariat belum berjalan dengan baik. Namun, pihak instansi hendaknya memperhatikan sarana dan prasarana yang baik, seperti menggunakan filling tray untuk menyimpan arsip nota dinas yang sedang digunakan agar lebih mudah diakses dan mencegah arsip menumpuk.
 2. Penyimpanan dan penemuan kembali arsip menggunakan sistem kronologis

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Chaerunnisa. (2023). *Evaluasi Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Di Direktorat Penanganan Pelanggaran*. Skripsi (Tidak Dipublikasikan). Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.
- [2] Fathurrochman, I., Siswanto, S., Qowwiyul Aziz Alhaji, I., Bahri, S., & Amin, M. (2024). *Peran Kepala Tata Usaha Dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Perkantoran*. *Evaluasi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 8(1), 144–158. <https://doi.org/10.32478/08074a55>
- [3] Informatika, J., & Lunak, P. (2021). *SISTEM PENILAIAN RAPOR PESERTA DIDIK BERBASIS WEB*. 2(4).
- [4] Jamilah, A., & Pahlevi, T. (2021). *Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep*. *Journal of Office Administration : Education and Practice*, 1(2), 235–248.
- [5] Lubis, H. M. J. (2019). *Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Prenada Media*.
- [6] Lubis, N., Batubara, A. K., & Ali, M. N. (2024). *Manajemen Arsip Dinamis di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Binjai*. *Journal Innovation In ...*, 2(1).
- [7] Mery Sulianty H. Sitanggang, B. D. B. S. M. P. L. L. T. (2023). *Sistem Kearsipan Bagian Tata Usaha pada Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Wilayah I Medan*. *jurnal SKYLANDSEA PROFESIONAL*, *Bisnis, ekonomi dan tekonoologi* 3(2), 74–84.
- [8] Mulyapradana, A., Kharis, A. J., Muafiq, F., Paramita, I. I., & Lestari, M. C. (2023). *Sistem Penyimpanan Arsip Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Desa Plelen*. *Jurnal Pemerintahan Dan Politik*, 8(3), 221–228. <https://doi.org/10.36982/jpg.v8i3.3168>
- [9] Nuha, M. (2023). *SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PERMOHONAN KREDIT (PK) PADA PT BPR BANK REMBANG*. Nuha, M.
- [10] Pakaenoni, E. D. (2023). *Prosedur Penataan Arsip Inaktif Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara*. *Jurnal Poros Politik*, 5(1), 33–42. <https://doi.org/10.32938/jpp.v5i1.1581>
- [11] Rusdiana, P. D. H. A. (2020). *Manajemen perkantoran modern.pdf*.
- [12] Yuliaty, R., Maryadi, M., & Said, M. (2022). *Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Pelayanan Publik Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Majene*. *Jurnal Bisnis Dan Kewirausahaan*, 11(1), 75–85. <https://doi.org/10.37476/jbk.v11i1.3083>