

Pelaksanaan Pengelolaan Arsip pada Departemen Mekanik Dan Utilitas Pada PT. X Bandung

Anggie Febri Astuti*

Administrasi Bisnis, Politeknik LP3I, Indonesia

Dikirimkan: 01-08-2025
Diterbitkan: 02-08-2025

Keywords:

Pengelolaan arsip;
Kearsipan,
Penciptaan arsip;
Penyimpanan arsip;
Penyusutan arsip.

**E-mail Penulis
korespondensi:**
anggiefebri@plb.ac.id

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji pelaksanaan pengelolaan arsip di Departemen Mekanik dan Utilitas PT. X Bandung. Fokus utama penelitian adalah mengidentifikasi, menganalisis, dan mengevaluasi praktik kearsipan berdasarkan teori pengelolaan arsip yang mencakup tahapan penciptaan, distribusi, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif digunakan melalui observasi langsung, wawancara dengan staf terkait, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip telah dilakukan secara cukup baik, meskipun masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperbaiki agar tidak menghambat efektivitas proses kearsipan. Temuan ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam peningkatan mutu pengelolaan arsip di lingkungan Departemen Mekanik dan Utilitas PT. X Bandung.

Abstract. This study aims to examine the implementation of records management in the Mechanical and Utilities Department of PT. X Bandung. The main objective is to identify, analyze, and evaluate archival practices based on records management theory, which includes the stages of record creation, distribution, storage, utilization, maintenance, and disposition. A qualitative approach with a descriptive method was applied through direct observation, interviews with relevant staff, and document analysis. The findings show that records management has been adequately implemented, although some obstacles remain that should be addressed to ensure the effectiveness of archival processes. These findings are expected to serve as a reference for improving the quality of records management in the Mechanical and Utilities Department of PT. X Bandung.

1. PENDAHULUAN

Dalam setiap organisasi, arsip memegang peranan yang sangat penting sebagai sumber informasi dan bukti administratif atas berbagai aktivitas yang dilakukan. Arsip berfungsi tidak hanya sebagai alat dokumentasi, tetapi juga sebagai dasar dalam pengambilan keputusan strategis dan perumusan kebijakan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik dan sistematis menjadi kebutuhan utama dalam mendukung efektivitas dan efisiensi operasional organisasi. Arsip yang dikelola dengan benar memungkinkan data dan dokumen dapat disimpan dengan aman, ditemukan kembali dengan cepat, serta tetap terjaga keaslian dan kerahasiaannya. Pengelolaan arsip mencakup berbagai tahapan, mulai dari penciptaan, distribusi, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Setiap tahapan membutuhkan pemahaman, prosedur, dan keterampilan yang memadai agar arsip tidak hanya tersedia, tetapi juga berdaya guna. Kesalahan atau kelalaian dalam pengelolaan arsip dapat menyebabkan hilangnya informasi penting, keterlambatan kerja, hingga terganggunya proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dilakukan secara profesional dan terintegrasi, baik dalam bentuk fisik maupun digital.

PT. X merupakan perusahaan yang telah berdiri sejak tahun 1890 dan memiliki peran penting dalam produksi vaksin dan antisera di Indonesia. Sebagai perusahaan besar yang menerapkan standar tinggi dalam setiap aktivitasnya, PT. X sangat bergantung pada dokumen dan arsip untuk menjamin kualitas, keamanan, dan akuntabilitas proses produksi. Salah satu unit kerja yang krusial dalam mendukung proses produksi adalah *Water Treatment Plant* (WTP) yang berada di bawah Departemen Mekanik dan Utilitas. Unit ini bertugas mengolah air murni sebagai bahan baku utama vaksin, dengan menggunakan mesin-mesin khusus yang harus dipantau dan dirawat secara berkala sesuai dengan standar operasional perusahaan. Dalam pelaksanaan tugasnya, unit WTP menghasilkan dan menggunakan berbagai jenis dokumen penting, seperti checklist harian mesin, catatan pemeliharaan, logbook operasional, laporan kegiatan, hingga dokumen audit. Dokumen-dokumen ini menjadi bukti penting dalam proses pengawasan, pemeliharaan, dan pelaporan kepada pihak internal maupun eksternal seperti auditor. Namun, dalam praktiknya, pengelolaan arsip di unit WTP masih menghadapi berbagai kendala. Salah satunya adalah kesulitan staf dalam melacak dokumen checklist harian yang telah didistribusikan, terutama karena tidak semua pengiriman dicatat secara sistematis dalam buku ekspedisi. Akibatnya, dokumen-dokumen tersebut sulit ditemukan kembali saat dibutuhkan.

Selain itu, ditemukan permasalahan dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali dokumen yang telah direview. Penumpukan dokumen tanpa klasifikasi yang jelas antara arsip aktif dan inaktif menyebabkan keterlambatan dalam pencarian dokumen. Permasalahan ini diperburuk oleh keterbatasan waktu dan sumber daya manusia, di mana staf unit WTP harus membagi fokus antara pekerjaan teknis pengolahan air dan tugas administratif pengelolaan arsip. Kurangnya pengetahuan dan pelatihan kearsipan juga menjadi faktor penghambat dalam implementasi sistem arsip yang efisien. Ketiadaan panduan yang jelas untuk memilah dan menyimpan arsip juga berdampak pada akumulasi dokumen inaktif yang masih tercampur dengan dokumen aktif, sehingga memperumit proses penemuan kembali. Hal ini berpotensi menghambat proses audit, pemeliharaan mesin, serta pengambilan keputusan teknis yang membutuhkan data historis. Melihat pentingnya peran arsip dalam menunjang kegiatan operasional dan administrasi perusahaan, serta berbagai permasalahan yang masih terjadi di unit kerja WTP Departemen Mekanik dan Utilitas, maka diperlukan kajian mendalam mengenai praktik pengelolaan arsip di unit tersebut. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran faktual mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip, mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi, serta menawarkan rekomendasi solusi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kearsipan di lingkungan PT. X.

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Metode ini dipilih untuk menggambarkan secara mendalam praktik pengelolaan arsip dinamis dan perannya dalam menunjang efisiensi kerja. Pendekatan kualitatif memungkinkan peneliti memahami fenomena secara alamiah, dengan peneliti sebagai instrumen utama dalam pengumpulan dan analisis data (Sugiyono dalam Jamilah & Pahlevi, 2021). Pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung, wawancara dengan staf yang terlibat dalam pengelolaan arsip, serta studi dokumentasi di unit kerja *Water Treatment Plant* (WTP) Departemen Mekanik dan Utilitas PT. X. Data yang diperoleh kemudian dianalisis dan disajikan secara deskriptif untuk menjelaskan kondisi aktual di lapangan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

. Pengelolaan arsip di unit kerja *Water Treatment Plant* (WTP) Departemen Mekanik dan Utilitas PT. X Bandung dilakukan secara bertahap, mencakup proses penciptaan, pendistribusian, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Seluruh proses tersebut dilaksanakan oleh staf WTP secara rutin dan disesuaikan dengan kebutuhan operasional. Tujuan utama dari pengelolaan arsip ini adalah untuk menjamin ketersediaan informasi yang akurat, memudahkan akses data, serta menjaga keamanan dan keutuhan arsip. Sistem pengarsipan dilakukan melalui klasifikasi dan pemberian kode berdasarkan jenis dokumen, sehingga mendukung efisiensi dalam proses pencarian data dan kelancaran operasional unit kerja.

Adapun tahapan-tahapan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di unit kerja *Water Treatment Plant* (WTP) Departemen Mekanik dan Utilitas PT. X Bandung mencakup:

1. Penciptaan Arsip

Pada unit kerja *Water Treatment Plant* (WTP) Departemen Mekanik dan Utilitas PT. X Bandung, penciptaan arsip dilakukan dengan menyusun dokumen yang berkaitan dengan kegiatan teknis pengolahan air. Dokumen tersebut dibuat secara rutin oleh staf WTP dan mencakup:

a. Checklist Harian Mesin WTP

Merupakan lembar kerja yang digunakan untuk mencatat hasil pemeriksaan dan pemeliharaan harian mesin serta fasilitas pengolahan air. Staf WTP bertanggung jawab menyediakan format dokumen, sementara pengisian dilakukan oleh operator unit masing-masing setiap hari. Checklist ini berfungsi untuk memastikan operasional mesin berjalan sesuai standar. Dokumen dapat diunduh melalui sistem manajemen WTP dan dicetak sesuai kebutuhan. Berikut adalah format dari dokumen checklist harian mesin *Water Treatment Plant* (WTP):

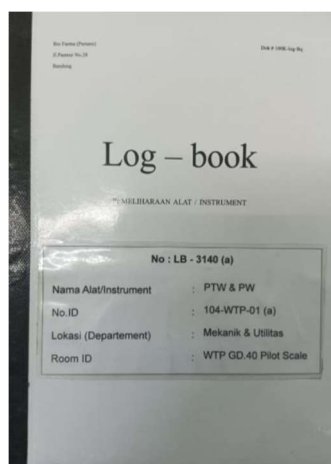
Gambar 1. Formulir Checklist Harian
Sumber: Data Internal Departemen

Dokumen checklist harian mesin *Water Treatment Plant* (WTP) digunakan untuk mencatat parameter penting dalam sistem pengolahan air, seperti tekanan, waktu operasional, dan kondisi pompa atau kompresor. Setiap unit WTP—tersebar di berbagai gedung seperti Gedung 19, 43, 3, WTP Bakteri, WTP Polio, dan lainnya—memiliki mesin pengolahan air yang serupa, antara lain *Purified Water Generator* (PWG), *Power Distribution Unit* (PDU), *Pure Steam Generator* (PSG), *Water for Injection* (WFI), EDI-CEDI, dan Distiller.

Checklist harian ini diisi setiap hari oleh operator masing-masing unit. Dokumen mencakup item pemeriksaan, kode instrumen (misal: PT01, PT03 untuk sensor tekanan), standar nilai operasional, serta kolom hasil pemantauan harian berdasarkan data dari sensor atau panel kontrol. Pengisian dilakukan selama satu bulan, dan setelah selesai, dokumen diserahkan kepada staf WTP untuk direview, ditindaklanjuti, serta diberi paraf oleh kepala seksi dan kepala bagian. Selanjutnya, dokumen diarsipkan sesuai prosedur kearsipan internal.

b. Dokumen Logbook Pemeliharaan Alat WTP

Logbook Pemeliharaan Alat merupakan dokumen yang mencatat aktivitas Preventive Maintenance (PM), seperti inspeksi, perawatan, dan perbaikan peralatan pengolahan air di unit WTP. Pengisian dilakukan oleh operator masing-masing unit untuk memastikan operasional berjalan optimal, mendokumentasikan histori pemeliharaan, dan mendukung analisis teknis. Pengisian logbook dilakukan setiap minggu dan harus mendapat paraf atasan. Dokumen ini diperoleh melalui pengajuan resmi ke Departemen Quality Assurance (QA) melalui email. Berikut adalah tampilan dari logbook pemeliharaan alat *Water Treatment Plant* (WTP):



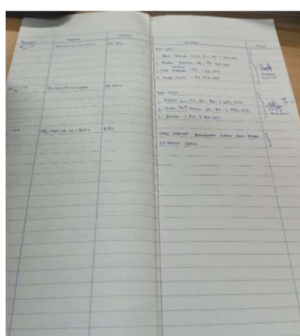
Gambar 2. Dokumen Logbook Pemeliharaan Alat
Sumber: Data Internal Departemen

Logbook pemeliharaan berisi jadwal dan catatan kegiatan pemeliharaan serta perbaikan mesin WTP. Pada sampul logbook tertera nama alat, ID alat, lokasi departemen, dan unit gedung. Pengisian dilakukan setiap minggu oleh staf WTP, mencakup tanggal kegiatan, uraian aktivitas (seperti pengurasan tangki, pengecekan tangki garam, dan pembersihan alat), serta paraf operator pelaksana. Setelah satu minggu, logbook direview dan diparaf oleh kepala seksi sebagai bukti bahwa kegiatan pemeliharaan telah dilaksanakan sesuai jadwal. Selanjutnya, staf kembali mengisi jadwal untuk minggu berikutnya.

2. Pendistribusian Arsip

Setelah arsip dibuat, dokumen seperti checklist harian mesin dan logbook pemeliharaan alat didistribusikan ke setiap unit gedung WTP di Departemen Mekanik dan Utilitas PT. X Bandung. Sebelum distribusi, dokumen dicatat terlebih dahulu dalam buku ekspedisi untuk menentukan tujuan dan penerima dokumen. Proses distribusi dilakukan oleh staf WTP yang bertanggung jawab mencatat, mendistribusikan, dan memastikan dokumen diterima oleh operator masing-masing unit. Kegiatan ini dilakukan secara rutin sesuai jadwal penggunaan dokumen pada setiap unit gedung WTP.

Berikut format dari buku ekspedisi surat untuk mendistribusikan dokumen checklist harian mesin dan logbook pemeliharaan alat:



Gambar 3. Pencatatan pada Buku Ekspedisi
Sumber: Data Internal Departemen

Gambar buku ekspedisi di atas menunjukkan format pencatatan distribusi dokumen oleh staf *Water Treatment Plant* (WTP). Kolom tanggal diisi sesuai tanggal pengiriman, kolom nomor mencantumkan nomor dokumen, dan kolom tujuan mencatat unit penerima. Perihal diisi dengan

keterangan singkat isi dokumen, sedangkan kolom paraf menunjukkan siapa operator penerimanya. Pencatatan ini wajib dilakukan sebelum distribusi agar alur pengiriman dokumen tercatat dengan baik, mencegah kehilangan, dan memastikan dokumen diterima oleh pihak

3. Penyimpanan Arsip

Dokumen checklist harian dan logbook yang telah diisi oleh operator WTP akan direview oleh staf, lalu ditindaklanjuti oleh kepala seksi dan kepala bagian. Setelah diproses, dokumen disimpan sesuai sistem yang berlaku di Departemen Mekanik dan Utilitas PT. X Bandung. Jenis arsip yang dikelola meliputi arsip aktif (masih digunakan) dan arsip inaktif (jarang digunakan). Penyimpanan dilakukan dengan sistem gabungan: awalnya di unit kerja masing-masing (desentralisasi), lalu dipindahkan ke unit penyimpanan terpusat (sentralisasi) jika diperlukan. Arsip aktif tetap disimpan di unit WTP untuk memudahkan akses, sedangkan arsip inaktif dipindahkan ke pusat arsip.

Proses penyimpanan dokumen dilakukan melalui beberapa tahapan:

- a. Pemeriksaan: Dokumen diperiksa kelengkapan dan kesesuaiannya untuk memastikan data valid sebelum diarsipkan.
- b. Pencatatan: Dokumen dicatat dalam buku agenda berdasarkan klasifikasi gedung WTP untuk memudahkan pelacakan.
- c. Pengindeksan: Dokumen diindeks berdasarkan subjek/masalah dan kronologi tanggal.
- d. Pemberian Kode: Arsip diberi kode berdasarkan isi dan waktu, misalnya berdasarkan bulan pembuatan.
- e. Penyortiran: Dokumen dikelompokkan berdasarkan gedung WTP, isi, dan waktu pembuatan.
- f. Penyimpanan: Dokumen disimpan dalam lemari arsip/filling cabinet sesuai kode dan klasifikasi.

Proses ini bertujuan untuk menjaga keteraturan arsip, mempercepat penemuan kembali, serta mendukung sistem administrasi yang efisien dan akuntabel. Berikut merupakan lemari arsip yang digunakan untuk penyimpanan dokumen arsip:



Gambar 4.4 Lemari Arsip

Sumber: Data Peneliti

Gambar di atas memperlihatkan lemari arsip berisi dokumen *checklist* harian mesin WTP yang disimpan dalam map ordner. Lemari ini digunakan oleh staf unit *Water Treatment Plant* (WTP) dan ditempatkan di ruang kerja Departemen Mekanik dan Utilitas. Dokumen disimpan secara rutin

setelah melalui proses review dan tahapan penyimpanan. Tujuannya adalah menjaga ketersediaan data, mempermudah pencarian kembali, serta menjadi bukti administratif. Namun, seiring bertambahnya dokumen setiap hari, kapasitas lemari arsip yang tersedia saat ini belum mencukupi. Oleh karena itu, diperlukan penambahan ruang atau fasilitas penyimpanan untuk menampung arsip yang terus meningkat.

4. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip di unit kerja *Water Treatment Plant* (WTP), Departemen Mekanik dan Utilitas PT. X Bandung, meliputi penemuan kembali dan peminjaman arsip oleh pihak yang berkepentingan. Tujuannya adalah untuk mendukung efisiensi kerja, menjamin keaslian informasi, dan menyediakan data valid sebagai dasar pengambilan keputusan. Proses ini dilakukan dengan menelusuri arsip berdasarkan klasifikasi dan catatan pada buku agenda. Setelah arsip ditemukan, staf mencatat informasi mengenai pihak yang mengakses dan tujuan penggunaannya. Penemuan kembali arsip seringkali memerlukan waktu karena bergantung pada sistem penyimpanan yang digunakan.

Peminjaman arsip dilakukan saat pihak seperti auditor, manajer, atau staf membutuhkan dokumen tertentu, terutama saat audit. Proses peminjaman mengikuti prosedur: pengecekan ketersediaan arsip, pencatatan peminjaman, dan penyerahan arsip kepada peminjam. Sistem ini bertujuan menjaga ketertiban serta memastikan arsip tetap terlindungi dan terpelihara dengan baik. Peminjaman arsip dilakukan oleh auditor untuk keperluan audit internal. Durasi peminjaman umumnya maksimal dua minggu, tergantung kebutuhan dan kebijakan yang berlaku. Staf WTP mencatat identitas peminjam, waktu peminjaman, serta jadwal pengembalian. Namun, proses ini belum berjalan optimal karena sistem peminjaman arsip masih kurang terorganisasi.

5. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah upaya menjaga dan memperpanjang usia arsip agar tetap dalam kondisi baik dan aman. Faktor penting dalam pemeliharaan adalah penyimpanan yang rapi dan terstruktur. Kegiatan pemeliharaan meliputi:

a. Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan dilakukan oleh staf *Water Treatment Plant* (WTP) terhadap dokumen yang masih sering digunakan. Arsip disusun berdasarkan klasifikasi tertentu untuk memudahkan pemeriksaan dan tindak lanjut.

b. Penataan Arsip Inaktif

Setelah pemberkasan, arsip disusun dan dikelompokkan berdasarkan jenis informasi dan masa retensinya. Proses ini memudahkan pemisahan antara arsip aktif dan inaktif serta mendukung pengelolaan arsip yang efisien.

c. Alih Media

Alih media arsip adalah proses mengubah arsip fisik menjadi format digital melalui digitalisasi. Tujuannya untuk mempermudah akses, penyimpanan, dan menjaga keamanan arsip. Di unit kerja *Water Treatment Plant* (WTP), digitalisasi dilakukan dengan memindai dokumen menggunakan scanner, lalu menyimpannya dalam folder terklasifikasi di komputer dan Google Drive. Proses ini memerlukan ketelitian dan pemahaman dari staf yang bertugas agar arsip digital tersimpan dengan baik dan terstruktur.

Proses alih media arsip dilakukan oleh staf unit kerja *Water Treatment Plant* (WTP) di Departemen Mekanik dan Utilitas PT. X Bandung. Kegiatan ini dilaksanakan secara berkala, salah satunya pada Februari 2024, sesuai jadwal pemeliharaan arsip. Tujuan alih media arsip adalah untuk menjaga keamanan data, mempermudah pencarian informasi, dan mendukung sistem administrasi digital.

d. Aktivitas Pemeliharaan Lain

Aktivitas pemeliharaan arsip di unit kerja *Water Treatment Plant* (WTP) meliputi penyimpanan dokumen ke dalam map ordner untuk menjaga keawetan arsip serta pembersihan rutin dokumen dan ruang penyimpanan agar bebas dari debu dan kotoran. Pemeliharaan ini penting untuk

memastikan arsip tetap tersedia dan dapat digunakan saat dibutuhkan, baik untuk keperluan administrasi, hukum, maupun sejarah.

Namun, pelaksanaan pemeliharaan arsip di WTP menghadapi kendala. Dua staf tetap WTP memiliki latar belakang pendidikan teknis pengolahan air, bukan kearsipan. Meskipun bertanggung jawab atas operasional WTP, mereka juga harus mengelola arsip. Kurangnya pengetahuan di bidang kearsipan menjadi tantangan dalam menjaga arsip secara optimal.

6. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah proses mengurangi arsip yang tidak lagi bernilai guna, dengan tujuan efisiensi pengelolaan, penghematan ruang, dan menghindari penumpukan. Proses ini dilakukan melalui pemindahan arsip inaktif dan pemusnahan, sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan dalam menghapus arsip yang masih penting. Di unit kerja *Water Treatment Plant* (WTP) Departemen Mekanik dan Utilitas PT. X Bandung, penyusutan dilakukan dengan memindahkan arsip inaktif ke lokasi penyimpanan khusus. Arsip seperti checklist harian dan logbook memiliki masa retensi selama tiga tahun. Setelah masa tersebut, arsip dipindahkan ke pusat arsip inaktif di PT. X Cisarua sebelum dimusnahkan. Dokumen kualifikasi seperti IQ, QQ, SOP, dan regulasi disimpan permanen dan tidak dimusnahkan. Pemusnahan arsip rutin dilakukan secara fisik menggunakan mesin penghancur kertas. Sebelum dimusnahkan, staf wajib mengisi lembar pembuangan untuk mencatat dan mengesahkan proses pemusnahan.



Gambar 4. Pemindahan Dokumen Inaktif

Sumber: Data Peneliti

Gambar di atas menunjukkan tumpukan arsip inaktif yang akan dipindahkan karena sudah jarang digunakan dan melewati masa retensi tiga tahun. Pemindahan dilakukan oleh staf *Water Treatment Plant* (WTP) bekerja sama dengan petugas arsip dari pusat arsip PT. X di Cisarua, Lembang. Tujuan pemindahan ini adalah untuk mengurangi penumpukan arsip di unit kerja dan mengoptimalkan ruang penyimpanan. Proses dimulai dengan memilah arsip aktif dan inaktif, lalu mengelompokkan arsip inaktif berdasarkan jenis dan tahun. Namun, karena belum tersedia format resmi untuk klasifikasi arsip, proses ini sering memakan waktu lebih lama.

4. KESIMPULAN

Pengelolaan arsip di unit kerja WTP telah dilaksanakan secara cukup baik melalui tahapan penciptaan, distribusi, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Pengelolaan ini mendukung efisiensi kerja, mempermudah pencarian dokumen, dan menunjang operasional unit. Meskipun demikian, masih terdapat kendala teknis dan keterbatasan sumber daya manusia yang memengaruhi optimalisasi proses tersebut.

Beberapa kendala dalam pengelolaan arsip meliputi hilangnya dokumen, keterbatasan ruang penyimpanan, pencatatan peminjaman yang tidak rapi, serta kurangnya pengetahuan staf di bidang kearsipan. Hal ini menyebabkan proses pelacakan dan pengelolaan arsip berjalan lambat. Meski demikian, departemen telah melakukan pelatihan dan evaluasi rutin untuk meningkatkan kapasitas staf. Berbagai upaya perbaikan telah dilakukan, seperti digitalisasi dokumen, pencatatan ekspedisi yang lebih rapi, penerapan sistem checklist, serta pelatihan rutin. Namun, pengelolaan penyusutan arsip masih menghadapi kendala karena belum tersusunnya Jadwal Retensi Arsip (JRA). Oleh karena itu, dibutuhkan sistem digitalisasi arsip yang lebih terstruktur serta peningkatan kompetensi staf agar pengelolaan arsip berjalan lebih profesional dan berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Andriyani, R. Y., dan Firmansyah, Y. 2022. Development Of Archives Manually In The Unit Simpan Pinjam Koperasi Inti Bandung. *Records Management System Journal*, 1(1).
- Ardiana, S., dan Suratman, B. 2021. Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348.
- Firdaus, F., dkk. 2021. *Metodologi Penelitian Ekonomi*. Yayasan Penerbit Muhammad Zaini.
- Fu'dah, A. A., Sholihah, N., dan Masthuroh. 2022. Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57–69.
- Jamilah, A., dan 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.
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., dan Hermanto, N. 2021. Pengelolaan arsip dinamis inaktif di lembaga pendidikan sekolah menengah kejuruan. *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, 5(1), 60–68.
- Nainggolan, C. M., Masari dan Novita, V. 2022. Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada Pt Socfin Indonesia (Socfindo) Medan. *Prosiding Konferensi Nasional Social & Engineering Polmed (KONSEP)*, 3(1), 175–183.