JURNAL ADMINISTRASI DAN BISNIS DIGITAL (JURNAL ABDI)
INTEGRASI PUBLIKASI DIGITAL
Vol. 01 No. 01, November 2026 E-ISSN (xxx-xxx)
Website : https://jurnal.ipdig.id/index.php/abdi

Mengatasi Hambatan Penyimpanan Arsip Kronologis Pakak Kendaraan Bermotor (PKB)

Pebriyanti[1]

[1,]Administrasi Bisnis , Politeknik LP3I, Indonesia

Dikirimkan: 01-11-2026
Diterbitkan: 01-11-2026

Keywords:
arsip;
penyimpanan arsip;
sistem kronologi;
dokumen PKB;

E-mail Penulis korespondensi:
pebriyanti@plb.ac.id

Abstrak. *Arsip menjadi bukti dan sumber informasi bagi organisasi, sehingga penyimpanannya harus tertata agar dokumen dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Penelitian ini menggambarkan pelaksanaan penyimpanan arsip dokumen Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), hambatan yang dihadapi, dan solusi yang ditempuh. Pendekatan yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan observasi, wawancara dengan pranata kearsipan, dan dokumentasi pada Desember 2023 sampai Maret 2024. Hasilnya menunjukkan bahwa unit ini hanya menerapkan sistem kronologi berdasarkan tanggal diterimanya dokumen, dengan pengelompokan menurut outlet. Penyimpanan melalui lima tahap, yaitu pemeriksaan, pengindeksan, pemberian kode, penyortiran, dan penyimpanan, dengan pemindaian dokumen ke aplikasi sebelum dokumen fisik disimpan dalam box kardus. Empat hambatan utama ditemukan, yaitu petugas arsip yang terbatas, kode yang kadang terlewat, dokumen yang masuk dalam jumlah ribuan pada periode pemutihan, dan komputer yang sering error. Hambatan ditangani dengan bantuan tenaga penunjang, peserta magang, dan staf teknologi informasi, sementara sebagian upaya perbaikan lain belum dijalankan. Secara umum penyimpanan arsip tergolong cukup baik, tetapi ketergantungan pada satu petugas dan tenaga magang menuntut penambahan sumber daya manusia.*

Abstract. *Archives serve as evidence and a source of information for organizations, so their storage must be arranged to allow quick and accurate retrieval. This study describes how motor vehicle tax (PKB) documents are stored at the Kawaluyaan II Bandung Tengah Samsat unit, the obstacles encountered, and the solutions applied. A descriptive qualitative approach was used, with observation, an interview with the archive officer (pranata kearsipan), and documentation from December 2023 to March 2024. The unit applies a single storage system, the chronological system based on the date a document is received, with documents grouped by outlet. Storage runs through five stages: inspection, indexing, coding, sorting, and storing; documents are scanned application before the physical copies are placed in cardboard boxes. Four main obstacles were found: limited archive staff, codes that are sometimes omitted, thousands of incoming documents during the tax amnesty (pemutihan) period, and frequent computer errors. These are handled with help from support staff, interns, and IT staff, while some other improvement efforts have not yet been carried out. Overall, storage is rated fairly good, but dependence on one officer and temporary intern labor calls for additional human resources.*

1. PENDAHULUAN

Setiap kegiatan perkantoran, baik di instansi pemerintah maupun swasta, memerlukan penyimpanan, pencatatan, dan pengelolaan surat masuk maupun keluar dengan sistem tertentu yang

dapat dipertanggungjawabkan. Arsip berperan sebagai sumber data sekaligus bukti pelaksanaan kegiatan lembaga [1], dan kebutuhan terhadap informasi yang tersimpan di dalamnya terus meningkat seiring bertambahnya aktivitas organisasi [2]. Karena sebagian besar arsip berbahan kertas yang mengandung zat asam, mudah dimakan rayap, mudah terbakar, serta mudah basah dan lapuk pada udara lembap, penyimpanan arsip tidak dapat dilakukan sekadarnya. Penyimpanan harus dirancang agar dokumen tetap utuh dan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Persoalan tersebut nyata pada Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (Samsat), yaitu layanan terpadu untuk registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor, pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), serta pembayaran sumbangan wajib dana kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan. Dokumen PKB dari berbagai *outlet* masuk setiap hari dan harus diarsipkan di ruang penyimpanan. Pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Samsat Kawaluyaan II Bandung Tengah, proses ini masih menemui kendala. Petugas arsip yang jumlahnya terbatas tidak mampu menuntaskan pemeriksaan dalam satu hari sehingga dokumen menumpuk, kode pada dokumen kadang terlewat, dokumen yang masuk mencapai ribuan lembar terutama pada periode pemutihan, dan komputer sering mengalami gangguan ketika data diinput.

Penelitian tentang penyimpanan arsip telah banyak dilakukan pada berbagai jenis organisasi, antara lain pengelolaan arsip inaktif pada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) [2], sistem penyimpanan arsip aktif pada biro perencanaan sebuah kementerian [3], arsip statis pada PT Pos Indonesia [4], pengelolaan arsip inaktif pada perusahaan elektronik [5], sistem kearsipan bagian tata usaha pada balai pekerjaan umum dan perumahan rakyat [6], serta pengelolaan kearsipan pada perusahaan di Medan [7]. Pada rujukan yang ditelaah dalam penelitian ini, objek kajian umumnya berupa arsip kantor, perusahaan, atau instansi pusat, sedangkan penyimpanan dokumen pajak kendaraan bermotor dalam volume transaksi besar pada unit layanan daerah belum banyak diuraikan. Kekhasan arsip di Samsat terletak pada volume dokumen yang tinggi, ketergantungan pada satu pranata kearsipan, dan penyimpanan ganda, yaitu penyimpanan fisik dalam box kardus yang didahului alih media melalui pemindaian ke aplikasi daring milik Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Jawa Barat. Celah inilah yang hendak diisi penelitian ini.

Sistem penyimpanan yang baik memudahkan pekerjaan serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan waktu, ruang, tenaga, dan biaya [3]. Arsip juga memiliki fungsi primer bagi penciptanya dan fungsi sekunder sebagai bahan pertanggungjawaban bagi pihak lain [5]. Kelemahan pada penyimpanan dengan demikian langsung memengaruhi kemampuan instansi menyediakan bukti pembayaran pajak ketika dibutuhkan. Penelitian ini bertujuan menggambarkan pelaksanaan penyimpanan arsip dokumen PKB mengidentifikasi hambatan yang dihadapi pada setiap tahap penyimpanan, dan memaparkan solusi yang ditempuh untuk mengatasinya. Hasilnya diharapkan menjadi dasar pertimbangan bagi pengelola dalam mengambil keputusan di bidang kearsipan serta menjadi bahan pembanding bagi penelitian kearsipan pada layanan publik lainnya.

2. METODE PENELITIAN

2.1. Desain dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan analisis deskriptif, yaitu memahami fenomena dalam konteks alaminya melalui interaksi mendalam antara peneliti dan objek yang diteliti, kemudian menyusun, mengolah, dan menganalisis data apa adanya untuk memberikan gambaran atas permasalahan yang ada [5]. Pendekatan ini dipilih karena penelitian tidak menguji hubungan antarvariabel, melainkan menelusuri bagaimana tahapan penyimpanan arsip dijalankan, hambatan apa yang muncul, dan bagaimana petugas menanganinya.

2.2. Pengumpulan dan Analisis Data

Data dikumpulkan melalui studi kepustakaan, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Studi kepustakaan menelaah buku dan artikel ilmiah sebagai landasan konsep. Observasi dilakukan secara langsung terhadap pelaksanaan penyimpanan arsip di ruang pengarsipan, mulai dari pemeriksaan

dokumen hingga penempatan dokumen dalam box kardus. Wawancara dengan pranata kearsipan menggunakan enam pertanyaan terbuka tentang pelaksanaan penyimpanan, sistem yang digunakan, prosedur, hambatan, dan solusi. Dokumentasi berupa foto proses, dokumen, tampilan aplikasi, dan ruang penyimpanan digunakan untuk memperkuat keterangan hasil wawancara. Penggunaan ketiga teknik lapangan ini memungkinkan keterangan informan dicocokkan dengan hasil pengamatan dan dokumentasi.

Analisis dilakukan dengan membandingkan praktik di lapangan dengan kerangka yang bersumber dari Sugiarto dan Wahyono sebagaimana dirujuk oleh Hadiaty dan Puteri [4]. Kerangka tersebut memuat lima sistem penyimpanan, yaitu abjad, nomor, geografis, subjek, dan kronologi, serta lima tahap prosedur penyimpanan, yaitu pemeriksaan, pengindeksan, pemberian kode, penyortiran, dan penyimpanan. Hasil pelaksanaan dikategorikan menjadi terlaksana dengan baik, cukup baik, atau kurang baik. Hambatan dan solusi dipetakan pada setiap tahap prosedur agar keterkaitan antartahap dapat ditelusuri.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. Sistem dan Tahapan Penyimpanan Arsip

Hasil wawancara dan observasi menunjukkan bahwa hanya menggunakan satu sistem penyimpanan, yaitu sistem kronologi dengan tanggal, bulan, dan tahun diterimanya dokumen sebagai dasar penataan. Dari lima sistem pada kerangka analisis [4], sistem abjad, nomor, geografis, dan subjek tidak diterapkan. Informan menjelaskan bahwa setiap dokumen yang masuk dicatat berdasarkan waktu masuk dan keluarnya dokumen. Namun, praktik pelabelan memperlihatkan unsur kedua, yaitu nama *outlet* asal dokumen, sehingga urutan waktu bekerja di dalam kelompok *outlet*. Unsur ini dapat dipandang mendekati penataan berdasarkan wilayah, tetapi informan tidak menghitungnya sebagai sistem tersendiri.

Pelaksanaan penyimpanan dokumen PKB berlangsung melalui lima tahap yang seluruhnya dikerjakan di ruang pengarsipan dan dirangkum pada Tabel 2. Pemeriksaan biasanya dilakukan setelah dokumen dari seluruh *outlet* terkumpul, sedangkan penyortiran dilakukan setiap dokumen diterima, baik dari pembayaran langsung maupun daring.

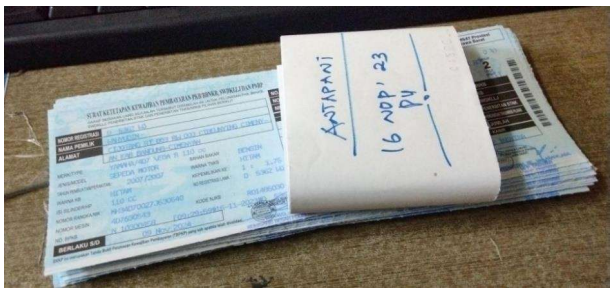
Tabel 2. Tahapan penyimpanan arsip dokumen PKB

Tahap	Kegiatan	Pelaksana
Pemeriksaan	Verifikasi dan validasi dokumen (STNK, BPKB, dan dokumen terkait), termasuk pengecekan nomor registrasi, nama pemilik, dan alamat	Pranata kearsipan
Pengindeksan	Penentuan kata tangkap berupa nama *outlet*, yang dicocokkan dari alamat pemilik kendaraan, dan tanggal diterimanya dokumen	Pranata kearsipan
Pemberian kode	Penulisan nama *outlet* dan tanggal pada kertas pembungkus gepokan dokumen (Gambar 1)	Pranata kearsipan
Penyortiran	Pemisahan dokumen menurut *outlet* dan tanggal, penyusunan menurut tanggal diterima, dan penginputan data ke sistem administrasi	Pranata kearsipan
Penyimpanan	Pemindaian dan penginputan data ke aplikasi SIMKA-BAPENDA, penandaan *Scan OK*, serta penempatan dalam box kardus di ruang arsip	Peserta magang dan pranata kearsipan

Tabel 2 juga memperlihatkan pembagian peran. Empat tahap awal, mulai dari pemeriksaan hingga penyortiran, dikerjakan oleh satu pranata kearsipan, sedangkan peserta magang baru terlibat pada tahap penyimpanan, yaitu pemindaian dan penginputan data, serta pada pemeriksaan ulang sebelum dokumen

dimasukkan ke dalam box. Pembagian ini membuat mutu indeks dan kode, yang menentukan kemudahan penelusuran dokumen di kemudian hari, bergantung pada satu orang.

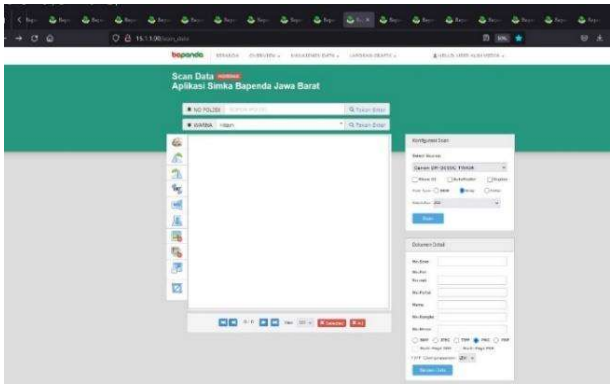
Seluruh tahap dalam prosedur acuan [4] dijalankan, tetapi dengan dua penyesuaian. Pertama, pengindeksan dan pemberian kode bertumpu pada informasi yang sama, yaitu nama *outlet* dan tanggal terima, sehingga keduanya dalam praktik hampir menyatu. Alamat pada dokumen PKB menjadi petunjuk untuk menentukan *outlet* asal, sehingga ketelitian pada tahap pemeriksaan menentukan ketepatan indeks. Kedua, pada kerangka acuan pemberian kode dilakukan dengan menandai kata tangkap pada kartu indeks dengan garis atau lingkaran berwarna, sedangkan di Samsat kode ditulis langsung pada kertas pembungkus gepokan dokumen (Gambar 1). Cara ini sederhana dan murah, tetapi bergantung pada kedisiplinan petugas karena kode ditulis secara manual pada setiap gepok.



Gambar 1. Pemberian kode berupa nama *outlet* dan tanggal diterima pada gepokan dokumen PKB

3.2. Penyimpanan Digital dan Fisik

Tahap penyimpanan dilakukan dalam dua bentuk yang berjalan berurutan. Bentuk pertama adalah penyimpanan digital melalui aplikasi. Petugas masuk dengan nama pengguna dan kata sandi, memilih menu pemindaian dokumen, lalu mengisi nomor polisi berdasarkan lembar PKB dan menekan tombol *enter* agar data kendaraan tampil. Apabila warna kendaraan pada layar tidak sesuai dengan lembar PKB, warna diubah mengikuti dokumen fisik (Gambar 2). Setelah seluruh isian dicocokkan dengan dokumen fisik, lembar PKB dipindai dengan posisi kertas dibalik agar gambar tampil tegak pada layar, kemudian tombol simpan ditekan sehingga data tersimpan otomatis di dalam aplikasi.



Gambar 2. Antarmuka pemindaian dan penginputan data pada aplikasi

Dari sisi pengendalian mutu, proses digital ini memuat setidaknya tiga titik pemeriksaan, yaitu saat pemeriksaan dokumen, saat membandingkan data pada layar dengan dokumen fisik sebelum pemindaian, dan saat memastikan gepokan dokumen telah dipindai sebelum dimasukkan ke dalam box. Pengulangan ini menurunkan risiko kesalahan input, tetapi sekaligus menambah beban kerja pada tahap yang sudah padat. Pemindaian juga merupakan bentuk alih media, yaitu pengalihan informasi arsip dari kertas ke bentuk digital untuk menyelamatkan fisik dan informasi arsip. Karena data diinput dengan nomor polisi sebagai identitas utama, arsip digital berpotensi mempercepat penelusuran dibandingkan membuka box yang tersusun menurut tanggal dan *outlet*.

Bentuk kedua adalah penyimpanan fisik. Gepokan yang telah dipindai ditandai dengan tulisan *Scan OK*, dikelompokkan menurut nama *outlet* serta tanggal, bulan, dan tahun masuknya dokumen, lalu dimasukkan ke dalam box kardus (Gambar 3) yang ditempatkan pada rak di ruang penyimpanan arsip. Dokumen fisik tetap dipertahankan, sehingga arsip digital dapat berfungsi sebagai salinan pengaman, bukan pengganti.



Gambar 3. Box kardus sebagai tempat penyimpanan dokumen PKB yang telah dipindai

Arsip yang telah disimpan biasanya dimusnahkan setiap empat sampai lima tahun sekali setelah pengajuan surat permohonan penyusutan kepada Badan Pendapatan Daerah sebagai pusat. Pemusnahan arsip pada umumnya mensyaratkan persetujuan pimpinan, pertimbangan panitia penilai, berita acara, dan saksi sedikitnya dua pejabat [8], serta tahapan pembentukan panitia, inventarisasi, penilaian kegunaan arsip, dan penyusunan daftar usulan [9]. Data penelitian ini baru mencatat tahap pengajuan permohonan kepada Bapenda, sedangkan pelaksanaan tahap lainnya belum terdokumentasi sehingga belum dapat dinilai.

3.3. Hambatan dalam Pelaksanaan Penyimpanan

Hambatan ditemukan pada empat tahap prosedur dan seluruhnya didukung oleh keterangan informan serta hasil observasi (Tabel 3). Keempat hambatan memiliki akar yang saling berkaitan. Keterbatasan petugas menjadi sumber utama, karena satu pranata kearsipan harus memeriksa dokumen dari seluruh *outlet*. Dokumen yang belum selesai diperiksa menumpuk (Gambar 4) dan beban pada tahap penyortiran ikut membengkak. Pada periode pemutihan, lonjakan dokumen yang masuk dalam jumlah ribuan memperburuk kondisi ini karena jumlah petugas tidak bertambah.

Tabel 3. Hambatan pada setiap tahap penyimpanan arsip dokumen PKB

Tahap	Hambatan	Dampak
Pemeriksaan	Hanya satu petugas arsip, tidak seimbang dengan jumlah dokumen yang masuk	Pemeriksaan tidak tuntas dalam sehari dan dokumen menumpuk
Pemberian kode	Petugas terkadang lupa memberi kode pada dokumen PKB	Pencarian dokumen menjadi sulit di kemudian hari
Penyortiran	Dokumen masuk dalam jumlah ribuan, terutama pada periode pemutihan	Petugas kewalahan dan efisiensi kerja menurun
Penyimpanan	Komputer sering *error* saat penginputan data	Alur kerja terganggu; data yang telah diinput dapat hilang dan harus diulang



Gambar 4. Tumpukan dokumen di samping rak *box* arsip pada ruang arsiparis

Kondisi kerja yang padat dapat meningkatkan peluang kelalaian pada pekerjaan manual seperti pemberian kode, meskipun hubungan ini tidak diuji dalam penelitian ini. Kode yang terlewat tidak langsung terlihat dampaknya, tetapi baru terasa ketika dokumen harus dicari kembali. Pada sistem kronologi, dokumen yang tidak berkode sulit ditelusuri karena posisinya hanya dapat diketahui dari tanggal dan *outlet* yang tercatat pada gepokan.

Gangguan komputer berbeda sifatnya karena berasal dari sisi teknis. Menurut temuan penelitian, penyebab komputer *error* dipengaruhi oleh banyaknya halaman *tab* yang dibuka peserta magang saat penginputan data. Gangguan ini berdampak langsung pada hilangnya data yang sudah diinput sehingga pekerjaan harus diulang, dan waktu yang semestinya dipakai untuk tugas produktif terbuang.

3.4. Solusi dan Upaya Penanganan

Upaya yang telah dijalankan pranata kearsipan bertumpu pada pemanfaatan tenaga bantu yang tersedia di lingkungan kantor. Untuk mengatasi keterbatasan petugas pada tahap pemeriksaan, pranata kearsipan meminta bantuan seorang karyawan penunjang (*office boy*) dan peserta magang sehingga pemeriksaan dapat diselesaikan lebih cepat. Pada periode pemutihan, peserta magang juga diminta membantu menyortir atau memilah dokumen. Untuk gangguan komputer ditempuh dua cara, yaitu menunggu beberapa saat sampai komputer pulih dan meminta staf teknologi informasi memeriksa komputer serta memutakhirkan perangkat lunak dan perangkat keras.

Untuk hambatan lupa memberi kode, solusi yang diusulkan berupa daftar periksa (*checklist*) yang memuat pemberian kode sebagai salah satu butir wajib sebelum dokumen dianggap lengkap, disertai pemeriksaan ulang atas dokumen yang telah dikodekan. Informan juga menyebut penambahan jumlah petugas arsip dan pelatihan staf agar pengelolaan arsip lebih efisien sebagai solusi. Penelitian ini mencatat bahwa sebagian upaya tersebut belum dijalankan karena unit yang besar dengan banyak *outlet* di beberapa wilayah Kota Bandung tidak dapat dibenahi dalam waktu singkat.

Upaya yang sudah berjalan bersifat cepat dan murah, tetapi bergantung pada tenaga sementara. Peserta magang umumnya berganti sesuai periode praktik kerja, sehingga pengetahuan tentang tahapan dan aplikasi dapat hilang ketika mereka selesai, sedangkan beban pemeriksaan tetap bertumpu pada satu pranata kearsipan. Penanganan gangguan komputer pun masih bersifat reaktif karena baru dilakukan setelah gangguan terjadi, padahal salah satu penyebabnya telah teridentifikasi, yaitu banyaknya *tab* yang dibuka. Pembatasan jumlah *tab* saat penginputan merupakan langkah pencegahan sederhana yang dapat diterapkan tanpa biaya tambahan.

3.5. Penilaian Pelaksanaan dan Implikasi

Berdasarkan kerangka hasil pelaksanaan yang digunakan, penyimpanan arsip tergolong terlaksana cukup baik. Penilaian ini bertumpu pada keterangan informan bahwa pelaksanaan telah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), pada kelengkapan lima tahap prosedur yang dijalankan, dan pada adanya penyimpanan digital di samping penyimpanan fisik. Predikat cukup baik, bukan baik, juga mencerminkan bahwa hambatan pada tahap pemeriksaan, pemberian kode, penyortiran, dan penyimpanan belum teratasi menyeluruh serta sebagian upaya perbaikan belum dijalankan.

Temuan ini memiliki implikasi praktis bagi pengelola Samsat. Penambahan sumber daya manusia pada bagian arsip, penyusunan daftar periksa pemberian kode, dan pengaturan penggunaan komputer saat penginputan merupakan langkah yang berhubungan langsung dengan hambatan yang ditemukan. Penelitian ini memiliki keterbatasan karena bertumpu pada satu informan, satu lokasi, dan pengamatan yang tidak mengukur beban kerja secara kuantitatif, sehingga temuannya tidak dapat digeneralisasi ke unit Samsat lain. Penelitian lanjutan dapat memakai metode yang berbeda, misalnya pengukuran waktu dan beban kerja pada setiap tahap, serta menguji apakah penelusuran berbasis nomor polisi pada arsip digital lebih cepat dibandingkan sistem kronologi.

4. KESIMPULAN

Pelaksanaan penyimpanan arsip dokumen PKB tergolong cukup baik. Unit ini menggunakan satu sistem, yaitu sistem kronologi berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun diterimanya dokumen, dengan pengelompokan menurut nama *outlet*. Penyimpanan berlangsung melalui lima tahap, yaitu pemeriksaan, pengindeksan, pemberian kode, penyortiran, dan penyimpanan, dan dilakukan ganda berupa pemindaian serta penginputan data ke aplikasi, kemudian penempatan dokumen fisik dalam box kardus di ruang arsip.

Empat hambatan ditemukan, yaitu satu petugas arsip yang tidak seimbang dengan jumlah dokumen sehingga dokumen menumpuk pada tahap pemeriksaan, kode yang kadang terlewat, dokumen yang masuk dalam jumlah ribuan terutama pada periode pemutihan, dan komputer yang sering *error* saat penginputan data. Hambatan tersebut ditangani dengan bantuan karyawan penunjang, peserta magang, dan staf teknologi informasi, sedangkan daftar periksa pemberian kode, penambahan petugas arsip, dan pelatihan staf merupakan upaya yang sebagian belum dijalankan.

Pengelola disarankan menambah petugas arsip, menjalankan prosedur penyimpanan secara konsisten, dan menyusun daftar periksa pemberian kode. Penelitian selanjutnya disarankan memakai metode yang berbeda dan cakupan yang lebih luas untuk menguji efektivitas penyimpanan digital dalam mempercepat penemuan kembali arsip.

DAFTAR PUSTAKA

R. D. Veraniansyah and E. A. Sukma, “Prosedur pengelolaan arsip untuk keamanan dokumen di RSIA Puri Bunda Malang,” *Jurnal Administrasi dan Bisnis*, vol. 13, pp. 65–74, Jun. 2019.

A. Azhari, C. W. Wolor, and Marsofiyati, “Analisis pengelolaan arsip inaktif pada LKPP,” *Jurnal Kajian dan Penelitian Umum*, vol. 1, no. 6, pp. 182–198, 2023, doi: 10.47861/jkpu-nalanda.v1i6.661.

A. Chearani, C. W. Wolor, and Marsofiyati, “Analisis sistem penyimpanan arsip aktif pada Kantor Biro Perencanaan Kementerian XYZ,” *Jurnal Riset Manajemen dan Ekonomi (JRIME)*, vol. 2, pp. 256–264, 2024, doi: 10.54066/jrime-itb.v2i1.1143.

F. Hadiaty and F. Y. Puteri, “Sistem penyimpanan arsip statis pada Bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia,” *Jurnal Administrasi Bisnis*, vol. 6, pp. 28–45, 2020, doi:-

G. Tabina, “Analisis sistem pengelolaan arsip inaktif di PT Prima Mitra Elektronik, vol. 2, pp. 48–62, 2024, doi: 10.55606/sscj-amik.v2544.

M. S. Sitanggang, B. D. Sembiring, M. Purba, and L. Tarigan, “Sistem kearsipan bagian tata usaha pada Balai Pengembangan Kompetensi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Wilayah I Medan,” *Jurnal Ekonomi, Bisnis dan Teknologi*, vol. 3, pp. 74–84, 2023, doi:-

C. M. Nainggolan, Masari, and V. Novita, “Sistem pengelolaan kearsipan pada PT Socfin Indonesia (SOCFINDO) Medan. vol. 3, no. 1, p. 178, 2022.

A. Zebua and H. S. Hutapea, “Pengelolaan arsip dinamis,” *Jurnal Mitra Pengabdian Farmasi*, vol. 3, pp. 88–91, 2023. [Online]. Available: https://ejurnal.akfarmandiri.ac.id/index.php/abdimas

K. Kapitanhitu, V. P. Kay, and M. H. Tangnga, “Tinjauan permusnahan arsip pada kantor korwil,” *Jurnal Administrasi Terapan*, vol. 2, pp. 86–94, 2023..