



## Analisis Penanganan Arsip Pada Divisi Procurement PT Cemindo Gemilang Tbk

Salwa Januarifa, Dewi Nurmalasari, Suherdi

Universitas Negeri Jakarta

[salwajanuarifa4@gmail.com](mailto:salwajanuarifa4@gmail.com)

***Abstrak.** Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji penanganan arsip konvensional pada Divisi Procurement PT Cemindo Gemilang Tbk, mengidentifikasi berbagai kendala yang muncul, serta menelaah upaya yang dilakukan untuk mengatasinya. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara terstruktur, dan dokumentasi dengan informan yang terdiri atas manajer dan staf Divisi Procurement. Sementara itu, teknik analisis data dilakukan secara deskriptif melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip konvensional di Divisi Procurement belum berjalan secara optimal. Hal ini ditandai dengan belum tersedianya sistem klasifikasi arsip yang jelas, tidak adanya standar operasional prosedur (SOP), serta masih ditemukannya pencampuran antara arsip lama dan arsip baru. Selain itu, keterbatasan ruang penyimpanan, sarana dan prasarana yang belum memadai, serta kurangnya sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan menjadi kendala utama dalam pengelolaan arsip. Kondisi tersebut berdampak pada proses pencarian arsip yang menjadi lebih lambat dan kurang efisien. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut meliputi perencanaan penerapan sistem klasifikasi arsip yang lebih sistematis, penyusunan SOP terkait penanganan arsip, serta peningkatan kompetensi karyawan melalui pelatihan di bidang kearsipan. Dengan adanya langkah-langkah tersebut, diharapkan pengelolaan arsip di Divisi Procurement dapat menjadi lebih teratur, efektif, dan mampu mendukung kelancaran aktivitas administrasi perusahaan.*

***Kata Kunci:** Penanganan Arsip, Arsip Konvensional, Procurement.*

### 1. PENDAHULUAN

#### a. Latar Belakang

Dalam era modern yang semakin berkembang, setiap organisasi dituntut memiliki sistem administrasi yang rapi, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai fondasi manajemen yang baik. Salah satu bagian penting dalam administrasi organisasi adalah penanganan arsip, yang berperan sebagai informasi strategis yang mendukung fungsi administrasi dan pengambilan keputusan secara cepat dan tepat (Marjono et al., 2023).

Dalam era modern yang semakin berkembang, setiap organisasi dituntut memiliki sistem administrasi yang rapi, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai fondasi manajemen yang baik. Salah satu bagian penting dalam administrasi organisasi adalah penanganan arsip yang berperan sebagai sumber informasi strategis untuk mendukung fungsi administrasi dan pengambilan keputusan secara cepat dan tepat (Marjono et al., 2023). Salah satu bagian penting dalam administrasi organisasi adalah penanganan arsip, yang berperan sebagai sumber informasi strategis untuk mendukung fungsi administrasi dan pengambilan keputusan secara cepat dan tepat.

Penanganan arsip yang efektif memungkinkan organisasi, baik instansi pemerintah maupun perusahaan swasta, menyediakan informasi yang akurat dan lengkap bagi pimpinan dalam proses perencanaan, evaluasi, dan pengambilan keputusan (Rahmah, 2020). Dengan adanya sistem penanganan arsip yang baik, arus

informasi antarbagian menjadi lebih lancar dan dokumen penting dapat ditemukan kembali secara cepat saat dibutuhkan (Setiyani et al., 2025). Sistem penanganan arsip yang baik juga mampu memperlancar arus informasi antarbagian serta memudahkan proses penemuan kembali dokumen ketika dibutuhkan.

Namun pada kenyataannya, tidak semua organisasi memiliki sistem penanganan arsip yang baik. Ketidakteraturan pengelolaan arsip dapat menyebabkan kesulitan pencarian dokumen dan penumpukan berkas yang tidak tertata sehingga menghambat aktivitas administrasi organisasi (Sari & Saufa, 2022). Ketidakteraturan pengelolaan arsip dapat menyebabkan kesulitan pencarian dokumen, penumpukan berkas, hingga menurunnya efisiensi kerja administrasi. Kondisi tersebut juga meningkatkan risiko kehilangan dan kerusakan arsip yang berdampak pada terganggunya operasional organisasi. Divisi Procurement merupakan salah satu divisi yang memiliki intensitas penggunaan dokumen cukup tinggi, seperti purchase order, kontrak vendor, surat penawaran, dokumen pembayaran, dan dokumen pengadaan lainnya. Banyaknya jenis arsip tersebut menuntut adanya sistem penanganan arsip yang terstruktur agar dokumen dapat disimpan dan ditemukan kembali secara cepat dan akurat.

Berdasarkan hasil observasi awal di Divisi Procurement PT Cemindo Gemilang Tbk, ditemukan beberapa permasalahan dalam penanganan arsip konvensional, seperti belum adanya klasifikasi arsip yang jelas, tidak tersedianya SOP penanganan arsip, pencampuran arsip lama dan baru, keterbatasan ruang penyimpanan, serta penumpukan arsip yang belum dilakukan penyusutan secara rutin. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian dokumen menjadi lambat dan kurang efisien. Selain itu, hasil pra riset menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai mengalami kesulitan dalam proses penemuan kembali arsip. Hal ini menunjukkan bahwa sistem penanganan arsip di Divisi Procurement masih perlu diperbaiki agar mampu mendukung kelancaran aktivitas administrasi perusahaan. Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini penting dilakukan untuk menganalisis penanganan arsip konvensional pada Divisi Procurement PT Cemindo Gemilang Tbk, mengetahui kendala yang dihadapi, serta mengidentifikasi upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip.

## **b. Gap penelitian**

Berdasarkan penelitian terdahulu, sebagian besar penelitian mengenai kearsipan lebih banyak membahas digitalisasi arsip dan pengelolaan arsip pada instansi pemerintah. Sementara itu, penelitian mengenai penanganan arsip konvensional pada perusahaan swasta, khususnya di divisi Procurement perusahaan industri semen, masih relatif terbatas.

Selain itu, penelitian sebelumnya umumnya hanya berfokus pada pengelolaan arsip secara umum tanpa membahas kebutuhan sistem arsip yang sesuai dengan karakteristik dokumen pada divisi Procurement. Oleh karena itu, penelitian ini hadir untuk mengisi celah penelitian dengan menganalisis secara mendalam proses penanganan arsip konvensional, kendala yang dihadapi, serta kebutuhan perbaikan sistem pengarsipan pada Divisi Procurement PT Cemindo Gemilang Tbk.

dengan proses administrasi, hambatan implementasi, dan keamanan data kepegawaian

yang bersifat sensitif. Oleh karena itu, penelitian ini mengisi celah tersebut dengan menganalisis secara kualitatif penerapan sistem administrasi digital berbasis *Google Spreadsheet* pada Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, dengan fokus pada proses, hambatan, dan kualitas keamanan data.

## **2. KAJIAN TEORI**

### **2.1. Pengertian Arsip**

Arsip merupakan kumpulan dokumen atau rekaman informasi yang disimpan secara sistematis karena memiliki nilai guna administratif, hukum, dan historis. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat (Raudah, 2023). Arsip digunakan sebagai sumber informasi, alat bukti, serta bahan pengambilan keputusan dalam organisasi.

### **2.2. Arsip Konvensional**

Arsip konvensional adalah arsip berbentuk fisik seperti dokumen kertas, surat, kontrak, faktur, dan dokumen lainnya yang disimpan secara manual menggunakan map, rak, maupun lemari arsip. Menurut Farahdiba et al. (2024), arsip konvensional merupakan sistem pengelolaan arsip berbasis dokumen fisik yang masih banyak digunakan sebagai bukti autentik kegiatan organisasi. Arsip konvensional masih banyak digunakan dalam kegiatan administrasi perusahaan karena memiliki fungsi sebagai bukti autentik kegiatan organisasi.

### **2.3. Sistem Klasifikasi Arsip**

Sistem klasifikasi arsip merupakan metode pengelompokan arsip berdasarkan kategori tertentu untuk mempermudah proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Penerapan klasifikasi arsip yang tepat mampu meningkatkan efektivitas temu kembali arsip dan mendukung efisiensi kerja administrasi organisasi (Chaerani, 2023). Sistem klasifikasi arsip terdiri atas sistem alfabetis, numerik, subjek, geografis, dan kronologis.

### **2.4. Siklus Pengelolaan Arsip**

Siklus pengelolaan arsip meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, serta penyusutan atau pemusnahan arsip. Seluruh tahapan tersebut harus dilakukan secara sistematis agar arsip tetap terjaga dan mudah ditemukan kembali.

### **2.5. Penanganan Arsip**

Penanganan arsip merupakan rangkaian kegiatan pengelolaan arsip yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, hingga pemusnahan arsip secara sistematis untuk mendukung kelancaran administrasi organisasi (Soviana, 2024). Penanganan arsip yang baik membantu organisasi dalam mempercepat akses informasi

dan meningkatkan efisiensi administrasi (Patricia & Riyanti, 2024).

### **3. Metode penelitian**

Penelitian Populasi Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Desain penelitian yang digunakan adalah studi kasus untuk memahami secara mendalam proses penanganan arsip konvensional pada Divisi Procurement PT Cemindo Gemilang Tbk.

Penelitian dilaksanakan di PT Cemindo Gemilang Tbk pada Divisi Procurement. Data penelitian terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara terstruktur dan observasi langsung terhadap pegawai yang terlibat dalam penanganan arsip, sedangkan data sekunder diperoleh melalui dokumentasi dan arsip perusahaan.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Keabsahan data diuji menggunakan triangulasi sumber dan teknik. Teknik analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

### **4. Hasil dan Pembahasan**

#### **4.1. Hasil Penelitian**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penanganan arsip konvensional di Divisi Procurement PT Cemindo Gemilang Tbk belum berjalan secara optimal. Arsip masih disimpan secara manual menggunakan map dan file box tanpa sistem klasifikasi yang jelas. Selain itu, arsip lama dan arsip baru masih tercampur sehingga menyulitkan proses pencarian kembali dokumen.

Penelitian juga menemukan bahwa belum terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus mengenai penanganan arsip pada Divisi Procurement. Kondisi tersebut menyebabkan proses penyimpanan arsip dilakukan berdasarkan kebiasaan masing-masing pegawai.

Selain itu, keterbatasan ruang penyimpanan dan kurangnya sarana pendukung pengarsipan menyebabkan terjadinya penumpukan dokumen. Arsip yang sudah tidak digunakan juga belum dilakukan penyusutan secara rutin sehingga ruang penyimpanan menjadi semakin terbatas.

Dari sisi sumber daya manusia, belum seluruh pegawai memiliki pemahaman dan kompetensi yang memadai dalam bidang kearsipan. Hal tersebut berdampak pada kurang optimalnya pengelolaan arsip serta lambatnya proses penemuan kembali dokumen ketika dibutuhkan.

#### **4.2. Pembahasan**

Berdasarkan hasil penelitian, proses penanganan arsip pada Divisi Procurement PT Cemindo Gemilang Tbk masih dilakukan secara konvensional menggunakan map dan file box sebagai media penyimpanan utama. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan belum memiliki klasifikasi yang jelas sehingga dokumen dari periode berbeda masih sering tercampur. Kondisi ini menyebabkan proses penemuan kembali arsip menjadi kurang efektif dan membutuhkan waktu yang cukup lama.

Temuan penelitian menunjukkan bahwa belum adanya sistem klasifikasi arsip yang terstruktur berdampak langsung terhadap efektivitas kerja administrasi. Hal ini sejalan dengan pendapat Chaerani (2023) yang menyatakan bahwa penerapan sistem klasifikasi arsip yang tepat dapat mempermudah proses temu kembali arsip dan meningkatkan efisiensi kerja organisasi.

Selain itu, belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) penanganan arsip menyebabkan proses pengelolaan arsip dilakukan berdasarkan kebiasaan masing-masing pegawai. Kondisi tersebut mengakibatkan tidak adanya keseragaman dalam proses penyimpanan maupun penataan arsip. Temuan ini sejalan dengan penelitian Risky & Mohamad Firdaus (2024) yang menyatakan bahwa ketiadaan SOP menjadi salah satu penyebab utama ketidakteraturan dalam pengelolaan arsip.

Keterbatasan ruang penyimpanan dan fasilitas pendukung pengarsipan juga menjadi kendala utama dalam pengelolaan arsip pada Divisi Procurement. Arsip lama yang belum dilakukan penyusutan secara rutin menyebabkan terjadinya penumpukan dokumen sehingga ruang penyimpanan menjadi tidak efektif. Temuan tersebut sesuai dengan penelitian Sanbein (2025) yang menjelaskan bahwa keterbatasan sarana penyimpanan arsip dapat menghambat proses pengelolaan dan pencarian dokumen.

Dari aspek sumber daya manusia, masih terdapat pegawai yang belum memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Kurangnya pemahaman mengenai klasifikasi arsip, penyimpanan arsip, serta penyusutan arsip menyebabkan pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal. Kondisi ini sejalan dengan pendapat Taryana (2024) yang menyebutkan bahwa keterbatasan kompetensi petugas kearsipan dapat menjadi hambatan dalam pengelolaan arsip yang efektif.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, diperlukan beberapa upaya perbaikan dalam penanganan arsip pada Divisi Procurement PT Cemindo Gemilang Tbk. Upaya tersebut meliputi penerapan sistem klasifikasi arsip yang lebih sistematis, penyusunan SOP penanganan arsip, pelaksanaan penyusutan arsip secara berkala, serta peningkatan kompetensi pegawai melalui pelatihan kearsipan.

## **5. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian mengenai penanganan arsip pada Divisi Procurement PT Cemindo Gemilang Tbk, dapat disimpulkan bahwa proses penanganan arsip konvensional masih dilakukan secara manual dan belum terstruktur secara optimal. Arsip disimpan menggunakan map dan file box tanpa sistem klasifikasi yang jelas serta belum didukung oleh Standar Operasional Prosedur (SOP) kearsipan. Kondisi tersebut menyebabkan proses penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip menjadi kurang efektif sehingga berdampak pada kelancaran administrasi dan operasional divisi.

Penelitian ini juga menemukan beberapa kendala utama, yaitu keterbatasan ruang penyimpanan, belum adanya klasifikasi arsip yang baku, tidak dilaksanakannya penyusutan arsip secara rutin, serta keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Penumpukan arsip lama meningkatkan risiko kehilangan maupun kerusakan dokumen dan menyebabkan proses pencarian arsip menjadi lebih sulit serta kurang efisien.

Upaya perbaikan yang dapat dilakukan meliputi penyusunan sistem klasifikasi arsip yang jelas, penyediaan ruang penyimpanan yang memadai, pelaksanaan penyusutan arsip secara rutin, serta penyusunan SOP penanganan arsip. Selain itu,

perusahaan perlu meningkatkan kompetensi pegawai melalui pelatihan kearsipan agar proses penanganan arsip dapat berjalan lebih efektif dan terstruktur.

Secara teoritis, penelitian ini menunjukkan bahwa penanganan arsip yang baik berperan penting dalam meningkatkan efisiensi administrasi dan kemudahan penemuan kembali dokumen. Secara praktis, hasil penelitian ini dapat menjadi bahan evaluasi bagi perusahaan dalam mengembangkan sistem kearsipan yang lebih efektif melalui dukungan kebijakan, fasilitas, dan sumber daya manusia yang memadai. Penelitian ini masih memiliki keterbatasan karena hanya berfokus pada Divisi Procurement serta belum dapat menganalisis penerapan perbaikan secara menyeluruh karena beberapa langkah masih berada pada tahap perencanaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, R. (2022). *ANALISIS PENGELOLAAN DAN TEMU KEMBALI ARSIP INAKTIF PANWASLU DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SALATIGA*.
- Amelinda, R., Wolor, C. W., & Adha, M. A. (2023). Analisis Penerapan Sistem Penataan Arsip Konvensional Pada Kantor PN. *Jurnal Ekonomi Manajemen Dan Bisnis (JEMB)*, 2(2), 343–354. <https://doi.org/10.47233/jemb.v2i1.1144>
- Budianto. (2021). Keefektifan Penerapan Sistem Kearsipan Subjek Untuk Temu Kembali Arsip di Kantor Kecamatan Balongpanggang Gresik. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 1(2020), 167–186. <https://doi.org/10.20961/jikap.v5i3.54267>
- Chaerani, A. (2023). Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Aktif pada Kantor Biro Perencanaan Kementerian XYZ. *Jurnal Riset Manajemen Dan Ekonomi (Jrime)*, 2(1), 256–264. <https://doi.org/10.54066/jrime-itb.v2i1.1143>
- Faizah, F., & Rohmiyati, Y. (2018). Manajemen Strategi Pengelolaan Arsip Statis Pada Era Keterbukaan Informasi Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 81–90. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22951>
- Farahdiba, H., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2024). Analisis Pengelolaan Arsip Digital Pada PT Anugrah Alam Karunia Abadi Hayyina Farahdiba Christian Wiradendi Wolor Marsofiyati Farahdiba, H., Jakarta, U. N., Wolor, C. W., Jakarta, U. N., Jakarta, U. N., & Timur, K. J. (2024). Analisis Pengelolaan Arsip Dig. *Administrative and Sosial Science (JASS)*, 5(1). <https://doi.org/10.55606/jass.v5i1.807>
- Gede, D., Budhiarta, E., Suardika, G., Ketut, I., Suniantara, P., Kunci, K., & Arsip, K. (2025). *Aplikasi Klasifikasi Arsip Pada LLDIKTI VIII Menggunakan Framework Laravel*. *September 2025*, 316–325. <https://doi.org/10.30812/corisindo.v1.5442>
- Hendrawan. (2025). *Record and Library Journal*. 4(2), 127–138. <https://doi.org/10.20473/rj.v11-i1.2025.70-82.Open>

- Herawan, L. (2020). Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional di Records Center Arsip Nasional Republik Indonesia. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(2), 132. <https://doi.org/10.22146/khazanah.56509>
- Hertanty, A. F., & Kristianingsih, T. (2025). Prosedur Penataan Arsip Dinamis Inaktif untuk Penemuan Kembali Arsip Pada Museum Musik Indonesia di Malang. *Jurnal Ilmiah Sultan Agung*, 4, 347–357. <https://jurnal.unissula.ac.id/index.php/JIMU/article/view/47838/13509>
- Juwono. (2020). Tujuan Arsip. *Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi*, 01(02), 27–41. [https://doi.org/10.24042/el\\_pustaka.v1i2.8503](https://doi.org/10.24042/el_pustaka.v1i2.8503)
- Kuswantoro, A., & Tri Utami, L. P. (2025). Records Management at the Archives and Library Service of Kebumen Regency. *Khizanah Al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 13(1), 113–125. <https://doi.org/10.24252/v13i1a9>
- Marjono, Rusmini Mery, & Fathurohman. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan dan Efektivitas Kerja Pegawai. *KHAZANAH (Jurnal Pengembangan Kearsipan)*, 16(1), 23–40. <https://doi.org/10.22146/khazanah.75546>
- Nafisatur, M. (2024). Metode Pengumpulan Data Penelitian. *Metode Pengumpulan Data Penelitian*, 3(5), 5423–5443. <https://doi.org/10.56799/jceki.v3i5.5181>
- Nurkarim, R. (2023). Imageware Scan Manager Application in Archives Management At Pt Esa Tawang Cipta Sidoarjo. *Records Management System Journal*, 1(2), 39–54. <https://doi.org/10.62201/rmsj.v1i2.46>
- Patricia, E., & Riyanti, N. (2024). The management of dynamic archives at the department of cooperatives, small and medium enterprises, and trade in Katingan Regency. *Indonesia Journal of Public Administration and Government*, 1(2), 165–176. <https://doi.org/10.70074/ijpag.v1i1>
- Putro, P. (2024). *Analisis Pengelolaan Arsip dalam Upaya Tertib Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang*. 1, 1–20. <https://journal.terekamjejak.com/index.php/jtj/index>
- Rahmadanty, L., Rivai Zainal, V., & Hakim, A. (2023). Archivist and Archives Management In Digital Era. *Greenation International Journal of Tourism and Management*, 1(2), 203–211. <https://doi.org/10.38035/gijtm.v1i2.67>
- Rahmah, H. (2020). the Importance of Archives As a Source of Information for an Organization. *Jurnal Intelek Insan Cendikia*, 2, 12256–12265.
- Riadi, S. (2024). Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Haur Gading Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara. *Jurnal Administrasi Negara*, 6(1), 279–285. <https://doi.org/10.36658/aliidarabalad.6.1.337>

- Soviana, H. (2024). *seroja+pendidikan+Jurnal+Pengelolaan+Sistem+Kearsipan+Haleya (1). 3(2)*, 220–233. <http://jurnal.anfa.co.id/index.php/seroja>
- Supiatni, N. N., Kencanawati, A. A. A. M., Suryaniadi, S. M., Narti, N. K., & Sitawati, A. A. R. (2023). Archive management to support information services of the administration section. *International Journal of Social Sciences*, 6(2), 37–42. <https://doi.org/10.21744/ijss.v6n2.2100>
- Taryana, A. (2024). Tata Kelola Arsip Dinamis untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip di Record Center FISIP Universitas Padjadjaran. *Responsive: Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan*, 7(3), 155–164. <https://jurnal.unpad.ac.id/responsive/article/view/59947>
- Zakaria, M. A., Sagita, N. I., & Ismail, F. (2025). Alih Media Arsip sebagai Pemeliharaan Nilai Evidence: Studi Kasus Arsip Pengadaan Barang dan Jasa di Puslatbang PKASN LAN Tahun 2024. *Jurnal Indonesia : Manajemen Informatika Dan Komunikasi*, 6(2), 894–913. <https://doi.org/10.63447/jimik.v6i2.1316>
- Zuliyanti, F. (2021). Pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul. *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 1(3), 241. <https://doi.org/10.24198/inf.v1i3.35257>