

## **PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PADA *FINANCE CENTER BUSINESS PARTNER* DI PT TELKOM INDONESIA TBK BANDUNG**

**Tini Martini<sup>1</sup>, Zahra Zelia Andini Setiawan<sup>2</sup>**

Administrasi Bisnis  
Institut Digital Ekonomi LPKIA

Email: <sup>1</sup>[tinimartini@lpkia.ac.id](mailto:tinimartini@lpkia.ac.id), <sup>2</sup>[200113030@fellow.lpkia.ac.id](mailto:200113030@fellow.lpkia.ac.id)

### **Abstrak**

PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa layanan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dan jaringan telekomunikasi di Indonesia. Dalam struktur organisasi terdapat bagian *Finance Center Business Partner* yang mengelola tentang penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan transaksi keuangan perusahaan, mengarahkan pelaksanaan prosedur keuangan perusahaan, dan sinkronisasi kegiatan operasional keuangan kepada seluruh unit bagian perusahaan. Dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada bagian *Finance Center Business Partner* dapat ditemukan masalah yaitu tidak ada pengelompokan arsip berdasarkan kode/indeks pada media penyimpanan arsip dinamis aktif. Media penyimpanan arsip pun tidak disimpan di tempat yang dapat dijangkau semua karyawan bagian *Finance Center Business Partner*. Akibatnya, karyawan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan kembali arsip dokumen surat perintah bayar. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah berbentuk uraian (deskriptif) mengenai subjek yang diteliti. Pengelolaan arsip belum terlaksana dengan baik karena media penyimpanan arsip belum tertata dengan baik dan membuat penemuan kembali arsip terkendala. Diharapkan bagian *Finance Center Business Partner* dapat mengambil tindakan untuk memberi tanda pembeda media penyimpanan arsip yang penyimpanannya tersebar secara acak pada ruang kerja.

**Kata kunci:** *Pengelolaan, Arsip Dinamis Aktif, Media Penyimpanan Arsip, Penemuan Kembali arsip*

### **PENDAHULUAN**

PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa layanan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) serta jaringan telekomunikasi di Indonesia. PT Telkom Indonesia didirikan pada tanggal 6 Juli 1965 di Jakarta. Sepanjang sejarahnya, PT Telkom Indonesia telah mengalami berbagai dinamika bisnis yang berbeda-beda dan melewati beberapa tahapan

perubahan, yaitu munculnya telepon, perubahan organisasi layanan yang merupakan kelahiran Telkom, tumbuhnya teknologi seluler, berkembangnya era digital, ekspansi bisnis internasional, dan menjadi perusahaan telekomunikasi yang berbasis digital.

Arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih digunakan secara langsung oleh unit pengolah pada suatu organisasi dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Pengelolaan arsip dinamis aktif yang baik

dapat memudahkan arsip ditemukan kembali.

Dokumen surat perintah bayar adalah arsip dinamis aktif yang ditangani oleh bagian *Finance Center Business Partner*. Dokumen surat perintah bayar adalah surat yang memiliki nilai penting sebagai bukti pembayaran dan sangat penting bagi kelangsungan transaksi pembayaran PT Telkom Indonesia kepada pihak vendor.

Semua data yang berhubungan tentang transaksi keuangan perusahaan akan diterima oleh bagian *Finance Center Business Partner*, lalu data tersebut akan dikelola sehingga menjadi dokumen surat perintah bayar. Setelah dokumen surat perintah bayar dicetak, maka dokumen surat perintah bayar akan diarsipkan dengan menggunakan asas desentralisasi dan sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal.

Bagian *Finance Center Business Partner* ini mengelola tentang penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan transaksi keuangan perusahaan, mengarahkan pelaksanaan prosedur keuangan perusahaan, dan sinkronisasi kegiatan operasional keuangan kepada seluruh unit bagian perusahaan.

Dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada bagian *Finance Center Business Partner* dapat ditemukan masalah yaitu tidak ada pengelompokan arsip berdasarkan kode/indeks pada media penyimpanan arsip dinamis aktif. Media penyimpanan arsip pun tidak disimpan di tempat yang dapat dijangkau semua karyawan bagian *Finance Center Business Partner*. Akibatnya, karyawan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan kembali arsip dokumen surat perintah bayar.

Berdasarkan penjelasan di atas, dalam pengelolaan arsip dinamis aktif memerlukan perhatian khusus dalam proses kegiatannya karena dengan dilakukannya pengelolaan arsip dinamis aktif yang baik akan mempengaruhi kegiatan yang dilakukan. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengetahui Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif serta membahas dan menuangkannya dalam bentuk tugas akhir dengan judul “**Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian Finance Center**

**Business Partner Di PT Telkom Indonesia Tbk Bandung**”.

### IDENTIFIKASI MASALAH

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut yang telah penulis uraikan, maka penulis mengidentifikasi permasalahan yang terdapat dalam “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian *Finance Center Business Partner* di PT. Telkom Indonesia Tbk Bandung”. Sebagai berikut:

1. Karyawan kesulitan menemukan kembali dokumen keuangan yang dibutuhkan yaitu dokumen surat perintah bayar.
2. Kurangnya penangan arsip dinamis aktif agar arsip dokumen surat perintah bayar bisa ditemukan kembali dengan cepat.
3. Pekerjaan karyawan yang membutuhkan arsip dokumen surat perintah bayar menjadi terhambat.

### RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan identifikasi yang penulis uraikan di atas, maka dapat disimpulkan rumusan masalah dari tugas akhir ini adalah:

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif pada bagian *Finance Center Business Partner* di PT Telkom Indonesia?
2. Apa upaya untuk memperbaiki pengelolaan arsip dinamis aktif pada *Finance Center Business Partner* di PT Telkom Indonesia?

### METODE PENELITIAN

Dalam tugas akhir ini, penulis menggunakan metode penelitian dengan bentuk deskriptif analisis. Metode tersebut merupakan salah satu metode yang dalam penelitiannya menggunakan data yang telah dikumpulkan dalam bentuk uraian (Deskripsi).

Pendekatan deskriptif analisis merupakan suatu cara untuk mengumpulkan informasi data sebanyak-banyaknya mengenai suatu fenomena yang ada, kemudian menganalisisnya untuk mendapat gambaran atau gagasan tentang apa yang sedang diteliti. Data yang dianalisis seperti kata-

kata, gambar, dokumentasi dan perilaku. (Sari, 2020)

### TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Teknik pengumpulan data dalam pembuatan tugas akhir ini, penulis menggunakan 4 (empat) teknik pengumpulan data. Teknik-teknik tersebut ialah:

- a. Observasi Lapangan  
Observasi lapangan merupakan suatu metode pengumpulan data dengan cara mengamati dan berinteraksi dengan orang-orang dalam lingkungan alaminya. Observasi lapangan pada penelitian ini dilakukan dengan cara pengamatan langsung terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Bagian *Finance Center Business Partner* di PT Telkom Indonesia Tbk. (Arrobi, Wijaya, & Astuti, 2023)
- b. Studi Pustaka  
Studi pustaka merupakan teknik pengumpulan data dengan cara memahami dan mempelajari teori-teori dari berbagai literatur yang berhubungan dengan penelitian tersebut. Studi pustaka pada penelitian ini, penulis menggunakan buku yang berjudul "Manajemen Perkantoran Modern" karya dari Prof. DR. H. A. Rusdiana dan jurnal Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok. (Adlini, Dinda, & Yulinda, 2022)
- c. Wawancara  
Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan proses tanya jawab antara pewawancara dan terwawancara yang memiliki tujuan untuk memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian, dengan atau tanpa menggunakan pedoman wawancara. Wawancara penelitian ini dilakukan proses tanya jawab dengan salah satu karyawan di bagian *Finance Center Business Partner* yaitu dengan Ibu Danisa Fairuzanti sebagai *Officer 2 Finance Service*. (Tarigan, 2019)
- d. Studi Dokumenter

Studi dokumenter merupakan suatu teknik pengambilan data dengan menganalisis dokumen yang dibuat oleh subyek sendiri atau orang lain tentang subyek. Sebagian besar data yang tersedia adalah berbentuk surat, catatan harian, cenderamata, laporan, artefak, foto, dan sebagainya. Studi dokumenter penelitian ini dilakukan dengan cara mempelajari dokumen-dokumen yang terdapat pada PT Telkom Indonesia Tbk yang berhubungan dengan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Bagian *Finance Center Business Partner* di PT Telkom Indonesia Tbk. Dokumen yang penulis amati yaitu Surat Perintah Bayar. (Haryono, 2020)

### KAJIAN TEORI

#### A. Pengelolaan Arsip

Arsip perlu dikelola sesuai kaidah pengelolaan arsip yang benar agar memiliki tujuan, yaitu arsip tidak hilang dan keberadaan serta kondisi arsip juga lebih awet. Selain itu agar pada saat penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat. Terdapat beberapa ketentuan mengenai pengelolaan arsip, yaitu:

1. Penggunaan Sistem Penyimpanan Yang Tepat

Arsip perlu disimpan menggunakan sistem yang tepat untuk memudahkan dalam pekerjaan penyimpanan arsip, memudahkan pada saat diperlukan, dan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

2. Fasilitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan menyesuaikan dengan sistem penyimpanan arsip yang dianut, dan diupayakan disesuaikan dengan kebutuhan agar efisien. Fasilitas kearsipan berkaitan dengan beberapa hal berikut:

- a. Mesin kantor
- b. Perabot
- c. Peralatan
- d. Korespondensi
- e. Perlengkapan kantor

3. Petugas Kearsipan

Petugas kearsipan adalah orang-orang yang menangani arsip. sesuai

ketentuan bahwa petugas kearsipan seharusnya orang yang profesional, memiliki pemahaman yang cukup tentang arsip dan sistem kearsipan, serta memiliki ide kreatif sehingga pengelolaan arsip dapat sistematis. Menjadi petugas kearsipan perlu beberapa pertimbangan seperti, yaitu:

- a. Pengetahuan
  - b. Keterampilan
  - c. Kepribadian
4. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja kearsipan adalah tempat atau ruang yang akan digunakan untuk penyimpanan arsip. Terdapat beberapa hal penting yang berkaitan dengan lingkungan kerja seperti pencahayaan, suhu udara, kebersihan lingkungan, dan keamanan. Hal tersebut dapat mempengaruhi kualitas dan kondisi arsip yang disimpan. (Sakir, 2023).

## B. Arsip

Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu *archium* yang artinya 'kotak untuk menyimpan sesuatu'. Pada mulanya pengertian arsip itu mengacu pada tempat atau bangunan dimana arsip disimpan, tetapi perkembangan terakhir, orang lebih cenderung menyebut arsip sebagai warkat itu sendiri. (Tuginem & Trisiyani, 2020)

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip adalah rekaman dalam berbagai bentuk dan media mengenai kegiatan atau peristiwa yang dilakukan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan sosial sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. (Rezkaldi, 2020)

Sedangkan pendapat dari beberapa ahli, yaitu:

- a. Menurut Prajudi Atmosudirdjo, yaitu:
  - 1) Wadah, tempat, map, ordner, kotak, almari, kabinet, dan sebagainya yang digunakan

untuk menyimpan bahan-bahan arsip.

- 2) Kumpulan teratur dari bahan-bahan arsip, surat, kartu, mikrofilm dan sebagainya yang dipakai setiap kali untuk bahan petunjuk atau pembuktian.
- 3) Setiap pengaturan penyortiran, penertiban yang sistematis dan berurutan dari barang-barang, orang-orang, personel, kertas-kertas tertulis, dokumen-dokumen dan sebagainya. (Pramono, 2021)

b. Menurut oleh The Liang Gie, arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan dengan berkala dan terjadwal, karena mempunyai nilai kegunaan yang dapat ditemukan kembali. Pada dasarnya arsip adalah himpunan lembaran-lembaran tulisan. Catatan tertulis yang disebut warkat dengan mempunyai tiga syarat, yaitu disimpan secara terencana dan teratur, mempunyai suatu kegunaan, dan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat. (Pramono, 2021)

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) mengatakan bahwa arsip adalah semua kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam berbagai macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan berbagai cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi, sebagai bukti dari tujuan dan fungsi kebijakan organisasi. Kebijakan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya. (Tuginem & Trisiyani, 2020)

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, seperti warkat, kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, yang diciptakan oleh suatu organisasi karena mempunyai nilai kegunaan. Arsip juga sebagai bukti tujuan

organisasi membuat keputusan, kebijakan, prosedur. Arsip disimpan secara teratur dan terencana untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

### C. Arsip Dinamis Aktif

Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih sering dipergunakan langsung untuk kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip harus dikelola dengan baik, agar dapat segera ditemukan jika nanti diperlukan kembali. (Tarigan, 2019)

Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan satuan kerja atau unit pengolah pada suatu organisasi. (Rusdiana & Zaqiyah, 2022)

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih digunakan secara langsung di unit pengolah pada suatu organisasi dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Kelola arsip dinamis aktif dengan baik agar mempermudah penemuan kembali arsip.

## PEMBAHASAN

Analisis ini penulis dapatkan melalui observasi lapangan yang dilakukan dengan cara Praktek Kerja Lapangan selama 3 (tiga) bulan terhitung 01 Maret 2023 sampai dengan 31 Mei 2023. Adapun pembahasan dalam penelitian ini sebagai berikut:

### **Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian *Finance Center Business Partner* Di PT Telkom Indonesia Tbk Bandung**

Melalui wawancara yang dilakukan bersama karyawan *Office 2 Finance Service* dari bagian *Finance Center Business Partner*. *Finance Center Business Partner* adalah bagian yang mengurus arus keuangan perusahaan maka mereka menerapkan untuk menggunakan sistem kronologis yang disusun sesuai urutan tanggal dokumen Surat Perintah Bayar dicetak. Sistem penyimpanan arsip dinamis aktif pada bagian *Finance Center Business Partner*, sudah dijalankan cukup baik dengan mencantumkan tanggal, bulan,

tahun dan nama dokumen arsip. Tetapi media penyimpanan arsip masih kurang tertata dengan baik karena penyimpanannya tersebar secara acak di seluruh ruang kerja yang membuat karyawan kesulitan menemukan kembali arsip dinamis aktif. Karena ruang kerja yang tidak terlalu leluasa untuk menyimpan media penyimpanan arsip dengan terpusat maka mereka memanfaatkan ruang kosong untuk menyimpan media penyimpanan arsip secara acak, seperti arsip tahun 2021 terdapat di media penyimpanan ruang rapat, tahun 2022 terdapat di media penyimpanan *front liner*, dan media penyimpanan arsip tahun 2023 terdapat di dekat meja karyawan. Tidak ada kode/indeks untuk membedakan media penyimpanan arsip, sehingga jika karyawan membutuhkan arsip dinamis aktif harus mencari dan memeriksa ke semua media penyimpanan arsip yang tersebar secara acak pada ruang kerja.

Pada bagian *Finance Center Business Partner*, tidak memiliki arsiparis. Bagian ini memberikan tanggung jawab pengarsipan kepada tiga orang karyawan yang tidak memiliki latar belakang kearsipan dan mereka memiliki rangkap pekerjaan sehingga tidak fokus dalam pengelolaan arsip dinamis aktif. Karyawan yang mengurus arsip tidak selalu berada di meja kerjanya dan tidak dapat selalu membantu karyawan lain dalam menemukan kembali arsip, sehingga jika ada karyawan yang membutuhkan arsip dinamis aktif harus menemukan kembali arsip sendiri.

### **Upaya memperbaiki pengelolaan arsip dinamis aktif pada *Finance Center Business Partner* di PT Telkom Indonesia**

Penyelesaian yang dapat membantu menurut penulis adalah dengan memberikan kode/indeks pada setiap media penyimpanan arsip dan membuat daftar media penyimpanan arsip agar memudahkan karyawan menemukan kembali arsip. Terkadang karyawan yang mengurus arsip memiliki rangkap pekerjaan, maka diharapkan perusahaan atau bagian *Finance Center Business Partner* dapat menambahkan satu orang

yang khusus mengelola arsip dinamis aktif. Satu orang ini dapat disebut sebagai arsiparis, yang memiliki tanggung jawab penuh pada mengelola arsip dinamis aktif. Jika karyawan membutuhkan arsip dinamis aktif, akan lebih mudah dengan hadirnya arsiparis dan daftar media penyimpanan arsip. Sehingga penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat.

### SIMPULAN DAN SARAN

Setelah melaksanakan praktek kerja lapangan di Bagian *Finance Center Business Partner*, penulis mendapatkan beberapa data melalui teknik pengeumpulan data seperti observasi lapangan, studi pustaka, wawancara, dan studi dokumenter. Kemudian penulis menyimpulkan beberapa hal, yaitu:

1. Pengelolaan arsip dinamis aktif yang kurang terlaksana dengan baik karena media penyimpanan arsip yang belum tertata cukup baik.
2. Media penyimpanan arsip yang tersebar secara acak di seluruh ruang kerja membuat terhambatnya penemuan kembali arsip.
3. Kurangnya karyawan yang mengurus arsip, karena mereka rangkap pekerjaan yang mana pekerjaan tersebut harus diprioritaskan untuk segera selesai.

Berikut ini adalah saran yang disampaikan oleh penulis untuk perusahaan dan Bagian *Finance Center Business Partner* setelah penulis melaksanakan praktek kerja lapangan.

Beberapa penyelesaian yang dapat dilakukan bagi perusahaan dan Bagian *Finance Center Business Partner*, yaitu:

1. Bagi PT Telkom Indonesia Tbk Bandung, dapat merekrut satu orang karyawan yang khusus mengelola arsip dinamis aktif atau dapat disebut juga dengan arsiparis untuk ditempatkan pada bagian *Finance Center Business Partner*. Penempatan arsiparis pada bagian tersebut dapat membantu dalam pengelolaan arsip dinamis aktif sehingga memudahkan karyawan untuk menemukan kembali arsip.

2. Bagi Bagian *Finance Center Business Partner*, dapat memberikan kode/indeks dalam bentuk nomor atau abjad pada media penyimpanan arsip agar memudahkan karyawan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dengan mudah dan cepat. Kemudian membuat daftar media penyimpanan arsip yang berisikan informasi mengenai tata letak media penyimpanan arsip, dokumen arsip yang disimpan, tanggal, bulan, tahun arsip, kode/indeks dalam bentuk nomor atau abjad yang tertera pada media penyimpanan arsip.

### DAFTAR PUSTAKA

1. Arrobi, J., Wijaya, K., & Astuti, P. (2023). *Metode Penelitian Kualitatif Bidang Pendidikan Pengenalan Software QSR NVIVO*. Get Press Indonesia. [https://www.google.co.id/books/edition/Teori\\_Naskh\\_Al\\_Qur\\_an\\_Kontemporer\\_Studi/ZQsxEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=0](https://www.google.co.id/books/edition/Teori_Naskh_Al_Qur_an_Kontemporer_Studi/ZQsxEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=0)
2. Haryono, C. G. (2020). *Ragam Metode Penelitian Kualitatif Komunikasi*. CV Jejak. [https://www.google.co.id/books/edition/Ragam\\_Metode\\_Penelitian\\_Kualitatif\\_Komun/7RwREAAAQBAJ?hl=id&gbpv=0](https://www.google.co.id/books/edition/Ragam_Metode_Penelitian_Kualitatif_Komun/7RwREAAAQBAJ?hl=id&gbpv=0)
3. Pramono, D. J. (2021). *Kearsipan SMK/MAK Kelas X. Program Keahlian Manajemen Perkantoran Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran*. Penerbit Andi. [https://www.google.co.id/books/edition/Kearsipan\\_SMK\\_MAK\\_Kelas\\_X\\_Program\\_Keahli/9s8qEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1](https://www.google.co.id/books/edition/Kearsipan_SMK_MAK_Kelas_X_Program_Keahli/9s8qEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=1)
4. Rusdiana, & Zaqiyah. (2022). *Manajemen Perkantoran Modern*. Penerbit Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD Bandung. [https://www.google.co.id/books/edition/MANAJEMEN\\_PERKANTORAN\\_MO](https://www.google.co.id/books/edition/MANAJEMEN_PERKANTORAN_MO)

- 
- DERN/ToBaEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=0
5. Sakir, A. R. (2023). *Manajemen Kearsipan*. Global Eksekutif Teknologi. [https://www.google.co.id/books/edition/MANAJEMEN\\_KEARSIPAN/XU7HEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=0](https://www.google.co.id/books/edition/MANAJEMEN_KEARSIPAN/XU7HEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=0)
  6. Tuginem, S. M., & Trisiyani, D. R. (2020). *Kearsipan SMK untuk SMK/MAK Kelas X*. Gramedia Widiasarana Indonesia. [https://www.google.co.id/books/edition/Kearsipan\\_SMK\\_untuk\\_SMK\\_MAK\\_Kelas\\_X/pW8LEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=0](https://www.google.co.id/books/edition/Kearsipan_SMK_untuk_SMK_MAK_Kelas_X/pW8LEAAAQBAJ?hl=id&gbpv=0)
  7. Adlini, M. N., Dinda, A. H., & Yulinda, S. (2022). Metode Penelitian Kualitatif Studi Pustaka. *Edumaspul Jurnal Pendidikan*. <https://ummaspul.e-journal.id/maspuljr/article/view/3394>
  8. Rezkaldi, A. (2020). *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Dokumen Pengadaan Barang Studi Kasus pada Kantor PT. Sima Agung Prima Sawit*. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/51303>
  9. Sari, I. L. (2020). *Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Efisiensi Kerja di PT Taspen Cabang Kota Palembang*. Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang. [http://repository.radenfatah.ac.id/17361/1/SKRIPSI\\_INDAH%20LIDIA%20SARI\\_1614400045.pdf](http://repository.radenfatah.ac.id/17361/1/SKRIPSI_INDAH%20LIDIA%20SARI_1614400045.pdf)
  10. Tarigan, O. J. (2019). *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok*. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta. <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/43833/1/JODY%20KTOVIANDA%20TARIGAN-FAH.pdf>