

**ANALISIS SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) PROVINSI BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Diajukan untuk Melengkapi Tugas dan Syarat Lulus Sarjana Terapan
Program Studi Manajemen Bisnis Internasional Jurusan Administrasi Bisnis

Politeknik Negeri Bali

Oleh :

I Putu Gde Arie Krishnanda Putra

NIM 2415764004

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2025**

**ANALISIS SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) PROVINSI BALI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Diajukan untuk Melengkapi Tugas dan Syarat Lulus Sarjana Terapan
Program Studi Manajemen Bisnis Internasional Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bali

Oleh :

I Putu Gde Arie Krishnanda Putra

NIM 2415764004

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI**

BADUNG

2025

ABSTRAK

Penelitian ini dilatarbelakangi dengan adanya permasalahan dalam sistem penyimpanan arsip dinamis yang belum optimal di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali. Sebagai instansi yang menghasilkan berbagai dokumen penting setiap harinya, sistem pengelolaan arsip yang belum tertata dengan baik menyebabkan kendala dalam pencarian arsip dan menurunkan efisiensi kerja. Arsip dinamis merupakan jenis arsip yang keberadaannya masih diperlukan dan sering dimanfaatkan dalam aktivitas harian, sehingga membutuhkan sistem penyimpanan yang tertib, efisien, dan mudah diakses.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem penyimpanan arsip dinamis di DPMPTSP Provinsi Bali. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyimpanan arsip masih dilakukan secara manual menggunakan Microsoft Excel dan menghadapi berbagai hambatan seperti keterbatasan ruang penyimpanan, jumlah staf arsiparis yang terbatas, serta kurangnya sarana dan prasarana pendukung. Oleh karena itu, diperlukan upaya digitalisasi arsip serta pengembangan sistem informasi kearsipan terintegrasi agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih optimal.

Kata Kunci: Sistem Penyimpanan Arsip, Arsip Dinamis, Kearsipan Manual, Digitalisasi Arsip, DPMPTSP Provinsi Bali.

ABSTRACT

This research is motivated by the issue of a suboptimal dynamic record storage system at the Investment and One-Stop Integrated Services Office (DPMPTSP) of Bali Province. As an institution that produces various important documents on a daily basis, the poorly organized records management system has led to difficulties in retrieving records and has decreased work efficiency. Dynamic records are a type of record that is still needed and frequently used in daily activities, thus requiring a storage system that is orderly, efficient, and easily accessible.

This study aims to analyze the dynamic record storage system at DPMPTSP Bali Province. The research uses a descriptive method with a qualitative approach. Data collection techniques include observation, interviews, and documentation. The findings show that record storage is still carried out manually using Microsoft Excel and faces several challenges such as limited storage space, a shortage of archival staff, and inadequate supporting facilities and infrastructure. Therefore, digitization of records and the development of an integrated archival information system are necessary to improve the efficiency and effectiveness of record management.

Keywords: *Record Storage System, Dynamic Records, Manual Archiving, Records Digitization, DPMPTSP Bali Province.*

DAFTAR ISI

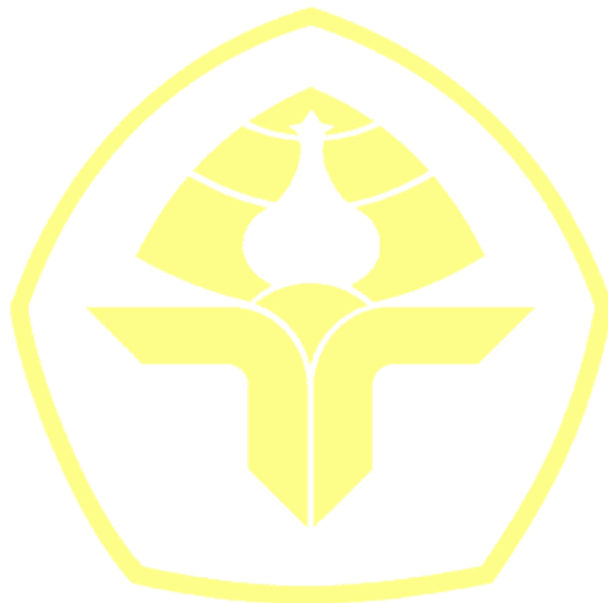
	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROYEK AKHIR.....	v
ABSTRAK.....	vi
<i>ABSTRACT</i>	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	5
1.5 Sistematika Penulisan	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Telaah Teori	8
2.1.1 Pengertian Administrasi	8
2.1.2 Pengertian Arsip	9
2.1.3 Fungsi Arsip.....	10
2.1.4 Jenis – Jenis Arsip.....	11
2.1.5 Pengertian Arsip Dinamis	14
2.1.6 Ciri – Ciri Arsip Dinamis.....	14
2.1.7 Jenis – Jenis Arsip Dinamis	14
2.1.8 Jenis – Jenis Sistem Penyimpanan Arsip.....	15
2.1.9 Prosedur Penyimpanan Arsip	16
2.2 Penelitian Terdahulu	17
2.3 Kerangka Teoritis.....	20
BAB III METODE PENELITIAN	22
3.1 Tempat Penelitian	22

3.2	Objek Penelitian.....	22
3.3	Jenis dan Sumber Data.....	22
3.4	Teknik Pengumpulan Data.....	24
3.5	Metode Analisis Data.....	25
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		29
4.1	Gambaran Umum Perusahaan.....	29
4.1.1	Sejarah Perusahaan	29
4.1.2	Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan.....	31
4.1.3	Bidang Usaha.....	37
4.2	Hasil Analisis dan Pembahasan.....	37
4.3	Implikasi Hasil Penelitian	51
4.3.1	Implikasi Teoritis	51
4.3.2	Implikasi Praktis	52
BAB V SIMPULAN DAN SARAN		53
5.1	Simpulan.....	53
5.2	Saran.....	53
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu.....	18



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

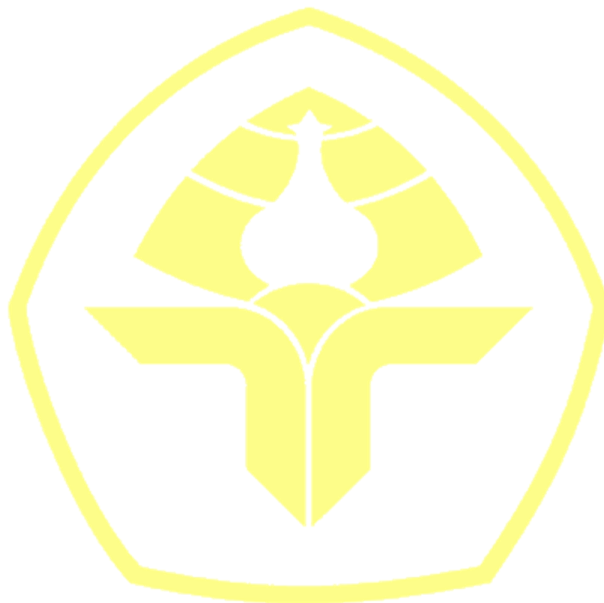
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. 1 Kondisi Ruang Penyimpanan Arsip di DPMPTSP Provinsi Bali.....	4
Gambar 2. 1 Bagan Kerangka Teoritis	20
Gambar 3. 1 Model Analisis Data	26
Gambar 4. 1 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali	29
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali	31
Gambar 4. 3 <i>Flowchart</i> Prosedur Penyimpanan Arsip Aktif	39
Gambar 4. 4 <i>Flowchart</i> Prosedur Penyimpanan Arsip Inaktif.....	42
Gambar 4. 5 <i>Flowchart</i> Prosedur Penyimpanan Arsip Vital.....	49

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Lembar Bimbingan Skripsi
- Lampiran 2 : Lembar Keterangan Layak Ujian
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Penggunaan Karya Mahasiswa
- Lampiran 4 : Pedoman Wawancara Penelitian
- Lampiran 5 : Hasil Luaran Karya Mahasiswa
- Lampiran 6 : Dokumentasi



**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap institusi, baik milik negara maupun pihak swasta, secara rutin menghasilkan dokumen yang memuat informasi penting terkait aktivitasnya. Menurut Ghofilah, dkk. (2022), catatan kegiatan tersebut memiliki peranan penting untuk mendukung berjalannya proses administrasi dan pengambilan keputusan di lingkungan kerja. Agar informasi yang telah dihasilkan dapat diakses dengan mudah dan digunakan secara optimal, maka diperlukan pengelolaan arsip yang efektif. Tanpa sistem penyimpanan arsip yang efektif, lembaga dapat mengalami hambatan dalam pembuatan laporan, analisis data, hingga perumusan kebijakan. Setiap lembaga menghasilkan berbagai catatan dan dokumen dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Untuk memastikan kelancaran sebuah pengelolaan informasi, dokumen tersebut perlu didokumentasikan dan disimpan dalam suatu sistem yang biasa disebut kearsipan.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan di Indonesia, arsip dipahami sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang terekam dalam berbagai wujud dan sarana, seiring perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip ini dihasilkan dan diterima oleh beragam entitas, termasuk instansi pemerintah, daerah, lembaga pendidikan, korporasi, partai politik, organisasi kemasyarakatan, serta individu dalam lingkup kehidupan sosial, berbangsa, dan bernegara. Di lingkungan perkantoran, arsip

memegang peranan krusial dalam memberikan layanan kepada pihak eksternal dan memenuhi kebutuhan informasi internal. Pancaningsih (2016) menegaskan bahwa seluruh proses pengelolaan dalam berbagai sektor di sebuah kantor sangat bergantung pada keberadaan arsip.

Perkembangan digitalisasi dan layanan publik yang berkembang sangat pesat saat ini, pengelolaan informasi menjadi salah satu pendukung utama dalam kelancaran sebuah administrasi pemerintahan. Pengelolaan arsip terutama arsip dinamis menjadi aspek penting dalam tata kelola informasi. Arsip dinamis merujuk pada dokumen yang tetap dibutuhkan serta aktif digunakan dalam proses kerja rutin suatu lembaga. Arsip dinamis memiliki nilai guna bagi pencipta arsip selama jangka waktu tertentu. Sejalan dengan pendapat Hapsari & Suharso (2021), pengelolaan arsip memerlukan perencanaan yang komprehensif sejak sebelum arsip disusun, termasuk strategi untuk pengelolaan jangka panjangnya.

Pada lingkup pemerintahan, suatu arsip bukan hanya sekedar kumpulan dokumen, melainkan bukti pertanggungjawaban yang sah, sumber informasi valid, serta alat pengawasan yang kuat dalam proses perencanaan hingga pengambilan keputusan. Dalam konteks pelayanan publik di Provinsi Bali, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) menjadi salah satu instansi yang memiliki peran penting dalam memberikan layanan langsung kepada masyarakat dan investor, tentu menghasilkan banyak arsip setiap harinya, mulai dari surat menyurat, berkas perizinan, dokumen kegiatan, hingga data permohonan pelayanan dari masyarakat.

Dengan tingkat tanggung jawab kerja yang tinggi dan perpindahan data yang cepat, sistem penyimpanan arsip dinamis yang efisien sangat diperlukan. Menurut Muthmainnah (2020), penyimpanan arsip yang baik dan benar menjadi sebuah tumpuan demi keberlanjutan penggunaan arsip dikemudian hari. Sistem penyimpanan ini memungkinkan arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat saat diperlukan, disimpan secara terorganisir, serta mendukung kelancaran kerja pegawai. Namun dalam pelaksanaannya, penyimpanan arsip dinamis tidak selalu berjalan dengan optimal. Bukan karena kurangnya kemauan, namun karena kurangnya keterbatasan perangkat dan pemahaman. Ada beberapa faktor kunci yang menyebabkan penyimpanan arsip dinamis belum berjalan optimal. Salah satunya adalah minimnya jumlah staf yang tersedia. Di sisi lain, sarana dan prasarana yang tersedia saat ini masih belum optimal dalam menunjang kegiatan penyimpanan arsip dinamis.

Kantor DPMPTSP Provinsi Bali masih mempunyai sedikit staf pegawai yang bertugas dalam menjaga keamanan dan mengelola arsip dinamis di ruang penyimpanan arsip atau *records center*. Hanya tiga orang staf pegawai saja yang bertugas dalam menjaga keamanan dan mengelola arsip dinamis tersebut. Selain itu, ruangnya kurang tertata untuk penyimpanan arsip yang dapat menjadi sebuah hambatan dalam mengelola arsip dinamis. Sehingga, beberapa berkas arsip yang disimpan di ruang penyimpanan arsip pada instansi ini kurang tertata dengan rapi dan terorganisir. Hal ini menyebabkan sulitnya untuk menemukan arsip yang diperlukan dalam waktu cepat.

Masalah ini sangat penting untuk diperhatikan dalam penyimpanan arsip dinamis pada DPMPTSP Provinsi Bali.



Gambar 1. 1 Kondisi Ruang Penyimpanan Arsip di DPMPTSP Provinsi Bali
Sumber: Data Diolah (2025)

Melihat pentingnya peran arsip dalam menjaga kelangsungan data dan mendukung pelayanan publik, maka perlu dilaksanakan suatu penelitian yang berfokus pada analisis sistem penyimpanan arsip dinamis di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul penelitian yaitu **“Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas, maka dapat dirumuskan inti pertanyaan dalam penelitian ini yaitu: Bagaimana sistem penyimpanan arsip dinamis yang diterapkan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali?.

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip dinamis yang diterapkan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian dari proyek akhir ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi Mahasiswa

Penelitian ini dapat menjadi sarana pembelajaran mahasiswa, khususnya dalam menerapkan ilmu – ilmu kearsipan ke dalam praktik nyata di lingkungan pemerintahan. Selain itu, hasil penelitian ini dapat dijadikan referensi dalam menyusun karya ilmiah serupa serta meningkatkan pemahaman mengenai betapa krusialnya tata kelola arsip yang efektif sebagai bagian dari keahlian di bidang administrasi.

b. Bagi Politeknik Negeri Bali

Hasil penelitian ini dapat dimanfaatkan sebagai referensi ilmiah tambahan dalam pengembangan kurikulum dan materi pembelajaran, khususnya pada mata kuliah yang berkaitan dengan kearsipan dan

administrasi perkantoran. Selain itu, penelitian ini mencerminkan kontribusi aktif institusi pendidikan tinggi dalam mendukung penyelesaian masalah yang dihadapi oleh instansi pemerintah daerah melalui kegiatan riset mahasiswa.

c. Bagi Perusahaan

Rekomendasi dari penelitian ini diharapkan dapat mendukung pengembangan sistem penyimpanan arsip dinamis yang lebih efektif. Temuan-temuan yang diperoleh dapat digunakan sebagai acuan dalam melakukan evaluasi internal terhadap kebijakan dan prosedur yang ada, sehingga tercipta sistem penyimpanan yang lebih rapi, efisien, dan sesuai dengan prinsip kearsipan modern. Implementasi sistem yang lebih baik diyakini akan berdampak positif terhadap peningkatan kinerja organisasi.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah penyusunan penelitian skripsi ini, maka penulis membuat sistematika penulisan sebagai berikut:

a. BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisikan bagian pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

b. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisikan bagian tinjauan pustaka yang terdiri dari telaah teori, penelitian terdahulu, dan kerangka teoritis.

c. BAB III METODE PENELITIAN

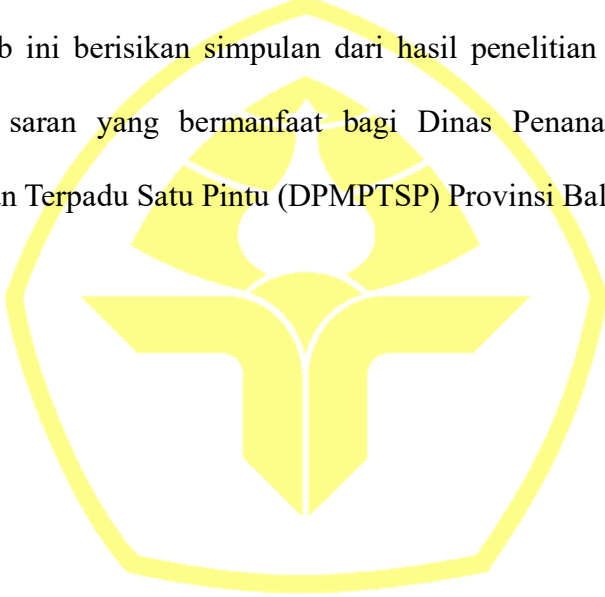
Bab ini berisikan bagian metode penelitian yang terdiri dari tempat penelitian, objek penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, dan metode analisis data.

d. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan bagian hasil dan pembahasan yang terdiri dari gambaran umum perusahaan, hasil analisis dan pembahasan, serta implikasi hasil penelitian.

e. BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisikan simpulan dari hasil penelitian dan memberikan saran – saran yang bermanfaat bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

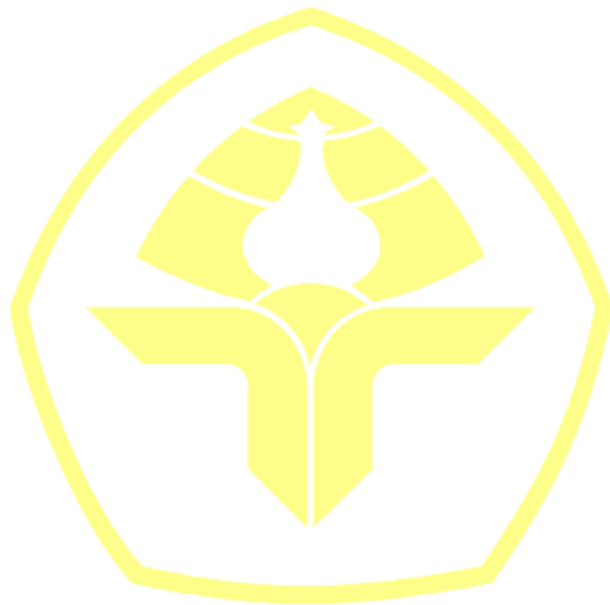
Berdasarkan hasil dan pembahasan yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip dinamis di DPMPTSP Provinsi Bali masih menggunakan metode manual dan belum sepenuhnya didukung oleh perangkat sistem informasi kearsipan yang terintegrasi.

Meskipun arsip telah dikelompokkan menjadi arsip aktif, inaktif, dan vital, penyimpanannya masih bersifat konvensional dengan pencatatan data secara sederhana melalui Microsoft Excel. Keterbatasan ruang penyimpanan, minimnya sarana dan prasarana pendukung, serta jumlah tenaga arsiparis yang terbatas menjadi hambatan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip. Sistem yang diterapkan saat ini belum memberikan dukungan optimal terhadap pengelolaan arsip yang efektif, khususnya dalam aspek aksesibilitas, keamanan, dan keteraturan penataan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil dan pembahasan, disarankan agar DPMPTSP Provinsi Bali segera melakukan peningkatan terhadap sistem penyimpanan arsip dinamis, khususnya dalam hal pemanfaatan teknologi informasi. Digitalisasi arsip perlu dilakukan secara menyeluruh dan terintegrasi dalam satu sistem informasi kearsipan yang memudahkan pencarian, penemuan arsip kembali dengan mudah, dan pengelolaan dokumen. Langkah awal yang dapat dilakukan adalah menggunakan aplikasi komputer sederhana untuk

mendata arsip dan memastikan aksesibilitas bagi seluruh pegawai yang membutuhkan. Perbaikan fasilitas pendukung, khususnya ruang penyimpanan yang layak, merupakan aspek penting yang perlu diperhatikan. Dengan demikian, pengelolaan arsip dapat dilakukan secara efisien, sistematis, dan mendukung pelayanan publik yang lebih optimal.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, A.S. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung.
- Fitriyani, D. (2025). *ANALISIS PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS PADA PT ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)* (Doctoral dissertation, UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA).
- Ghofilah, P. N. N., Sukaesih, S., Kusnandar, K., & Romaddyniah, L. (2022). Pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 4(2), 55-69. <https://jurnal.uinsyahada.ac.id/index.php/Kuttab/article/view/5197>
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 5(4), 555-568. <https://ejournal2.undip.ac.id/index.php/anuva/article/view/13036>
- Henuk-Kacaribu, A. (2020). *Pengantar ilmu administrasi*. Penerbit Andi.
- Muthmainnah, H. H. (2020). PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS DEPARTEMEN KESEKRETARIATAN PADA BAGIAN ARSIP PUSAT PT. PINDAD (PERSERO). *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi*, 12(1), 11-20. <https://www.rjfahuinib.org/index.php/shaut/article/view/272>
- Pancaningsih, S. (2016). Manajemen Kearsipan. *Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa dan Sosial*, 12(3), 120 – 125.
- Rahman, M. (2017). *Ilmu administrasi* (Vol. 1). Sah Media.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen arsip dinamis*. Universitas Brawijaya Press.

Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.

Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*.
Bandung: Mandar Maju.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*.
Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta

Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Pendidikan, Pendekatan Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta

Sugiyono. 2020. *Metode Penelitian Kualitatif Untuk Penelitian yang bersifat: eksploratif, enterpretif, interaktif, dan konstruktif* (Edisi ke-3). Bandung: Alfabeta

Sukma, E. A., Nikmah, F., & Ulya, I. (2022). ANALISIS PROSEDUR PENYIMPANAN DAN PENEMUAN KEMBALI ARSIP DINAMIS UNTUK MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGAWASAN ARSIP PADA CV. ARJUNA FLORA KOTA BATU. *Jurnal Administrasi dan Bisnis*, 16(1), 53-59.

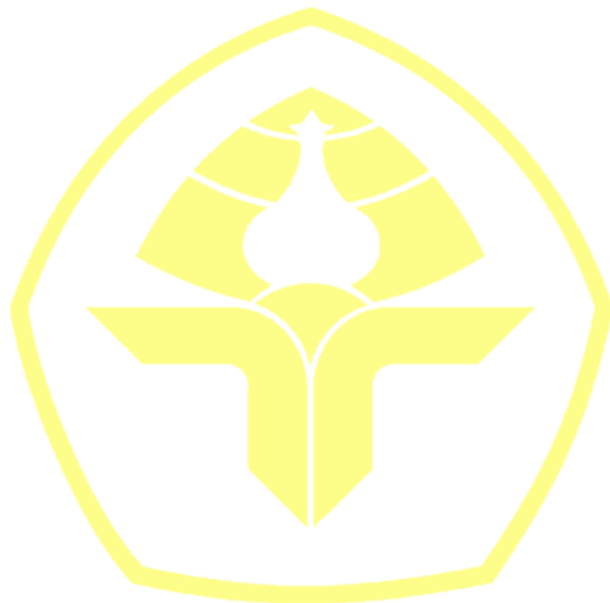
Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis sistem penyimpanan Dan prosedur temu kembali arsip dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 241-251. <https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p241-251>

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

Yani, S. N. (2018). *Cara mudah mengelola arsip inaktif*. PT Penerbit IPB Press.

Zakiah, L. A. (2024). *ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
CIAMIS* (Doctoral dissertation, Universitas Pendidikan Indonesia).



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI