

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



**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

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



**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : I Putu Gde Arie Krishnanda Putra
NIM : 2115713012
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis / Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Projek Akhir saya dengan judul:
“PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPSTP) PROVINSI BALI”
adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Projek Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Projek Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 12 Agustus 2024
Yang menyatakan,



I Putu Gde Arie Krishnanda Putra
NIM. 2115713012

*) Catatan:

Lembar ini diletakkan sebelum halaman pengesahan

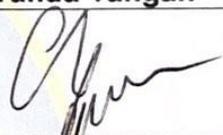
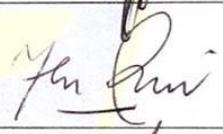
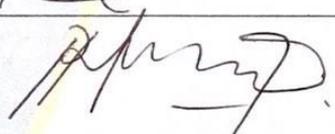
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) PROVINSI BALI

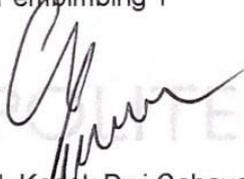
Projek akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh ijazah
Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bali

Oleh:
I Putu Gde Arie Krishnanda Putra
NIM. 2115713012

Badung, 13 Agustus 2024
Disetujui oleh,

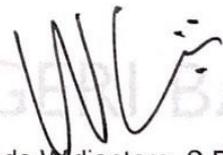
Nama Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Dr. phil. Kadek Dwi Cahaya Putra, S.Pd.,M.Sc. NIP. 197703052001121001	
Dosen Penguji 1 Dra. Ni Luh Putu Inten Rumini, M.Agb NIP. 196210101989112001	
Dosen Penguji 2, I Gede Made Subagiana, SE., M.M NIP. 196007071990031002	

Dosen Pembimbing 1



(Dr. phil. Kadek Dwi Cahaya Putra, S.Pd.,M.Sc.)
NIP. 197703052001121001

Dosen Pembimbing 2



(I Made Widiantara, S.Psi.,M.Si)
NIP. 197902182003121002

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,



(Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE.,MBA.,Ph.D)
NIP. 196409291990032003

Diketahui oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



(I Made Widiantara, S.Psi.,M.Si)
NIP. 197902182003121002

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Projek Akhir dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat menyelesaikan Program Pendidikan Diploma III Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Bali tahun 2024.

Dalam penyusunan projek akhir ini, penulis banyak mengalami kesulitan dan hambatan. Namun, berkat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, penulis dapat mengatasi kesulitan dan hambatan tersebut. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan projek akhir ini, yakni diantaranya kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE.,M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempuh pendidikan di Politeknik Negeri Bali.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE.,MBA.,Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan pengarahan dan dukungan demi terselesaikannya projek akhir ini.
3. Ibu Made Ayu Jayanti Prita Utami, S.S.T.Ak., M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali

yang telah memberikan pengarahan dan dukungan demi terselesaikannya proyek akhir ini.

4. Bapak I Made Widiantera S.Psi.,M.Si selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis yang telah memberikan dukungan dan petunjuk kepada penulis dalam menyelesaikan proyek akhir ini agar selesai tepat pada waktunya.
5. Bapak Dr. phil. Kadek Dwi Cahaya Putra, S.Pd.,M.Sc., selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan pengarahan, dukungan serta bimbingan kepada penulis sehingga tersusunnya proyek akhir ini.
6. Bapak I Made Widiantera S.Psi.,M.Si selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan pengarahan, dukungan serta bimbingan kepada penulis sehingga tersusunnya proyek akhir ini.
7. Seluruh Dosen Politeknik Negeri Bali, khususnya Jurusan Administrasi Bisnis yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan dan dorongan motivasi selama penulis mengikuti perkuliahan di kampus Politeknik Negeri Bali.]
8. Bapak Dr. Drs. I Wayan Sumarajaya, M.Si selaku Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP) Provinsi Bali yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian proyek akhir pada perusahaannya guna mendukung tersusunnya proyek akhir ini.

9. Ibu I Gusti Agung Alit Widha Aryani Abady, SE.M.Si selaku Arsiparis Ahli Madya pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali yang telah memberikan dukungan dan banyak informasi serta data perusahaan guna tersusunnya projek akhir ini.
10. Kedua orang tua dan seluruh keluarga yang selalu mendukung dan mendoakan penulis agar tetap semangat dan pantang menyerah dalam menyelesaikan projek akhir ini,
11. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu. Terima kasih atas bantuan serta dukungan yang selalu diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan projek akhir ini tepat waktu.

Dalam penyusunan projek akhir ini, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan serta jauh dari kata sempurna. Untuk itu saran, kritik dan masukan yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan projek akhir ini. Besar harapan penulis semoga projek akhir ini bermanfaat bagi semua pihak guna menambah pengetahuan. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Badung, 19 Juni 2024

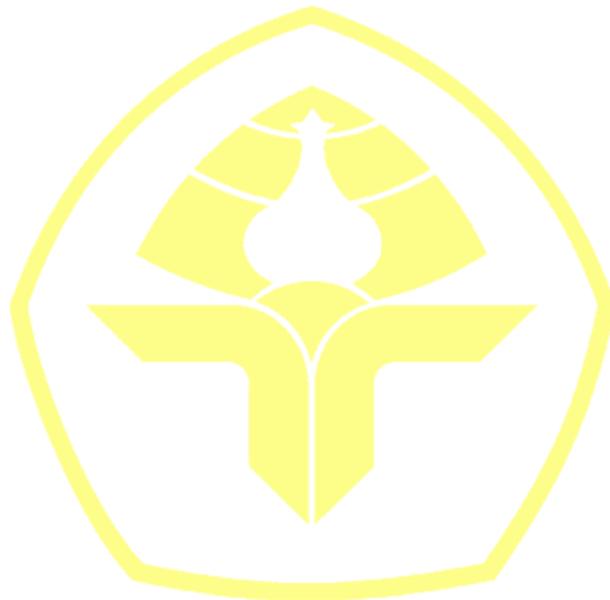
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN.....	iii
PRAKATA.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Pokok Masalah.....	10
C. Tujuan Penelitian.....	10
D. Manfaat Penelitian.....	11
E. Metode Penelitian.....	12
BAB II LANDASAN TEORI.....	17
A. Prosedur dan Bagan Alir (<i>Flowchart</i>).....	17
B. Arsip.....	23
C. Arsip Dinamis.....	30
D. Pengelolaan Arsip Dinamis.....	31
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....	40
A. Sejarah Perusahaan.....	40
B. Bidang Usaha.....	43
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan.....	44
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	61
A. Kebijakan Perusahaan.....	61
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	66
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	105
A. Simpulan.....	105
B. Saran.....	106
DAFTAR PUSTAKA.....	110
LAMPIRAN.....	114

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 3. 1 Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali 40
- Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali 44



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

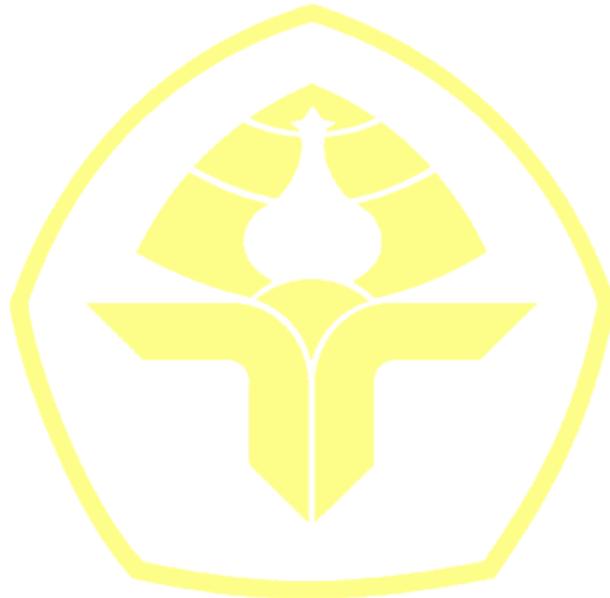
DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1	Simbol Umum <i>Flowchart</i>	21
Tabel 4. 1	<i>Flowchart</i> Prosedur Pembuatan Arsip (Surat Keluar)	69
Tabel 4. 2	<i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Arsip (Surat Masuk)	71
Tabel 4. 3	<i>Flowchart</i> Prosedur Penggunaan Arsip Dinamis Aktif Oleh Pihak Internal.....	73
Tabel 4. 4	<i>Flowchart</i> Prosedur Penggunaan Arsip Dinamis Aktif Oleh Pihak Eksternal	76
Tabel 4. 5	<i>Flowchart</i> Prosedur Penggunaan Arsip Dinamis Inaktif Oleh Pihak Internal.....	78
Tabel 4. 6	<i>Flowchart</i> Prosedur Penggunaan Arsip Dinamis Inaktif Oleh Pihak Eksternal	81
Tabel 4. 7	<i>Flowchart</i> Prosedur Pemberkasan Arsip Aktif.....	84
Tabel 4. 8	<i>Flowchart</i> Prosedur Penataan Arsip Inaktif	86
Tabel 4. 9	<i>Flowchart</i> Prosedur Penyimpanan Arsip	88
Tabel 4. 10	<i>Flowchart</i> Prosedur Alih Media Arsip	90
Tabel 4. 11	<i>Flowchart</i> Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif	92
Tabel 4. 12	<i>Flowchart</i> Prosedur Pemusnahan Arsip Retensi Di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun.....	94
Tabel 4. 13	<i>Flowchart</i> Prosedur Penyerahan Arsip Statis Membutuhkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).....	96

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Formulir Proses Bimbingan Projek Akhir
- Lampiran 2 : Formulir Keterangan Perubahan Judul Projek Akhir
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Penyelesaian Projek Akhir
- Lampiran 4 : Surat Keterangan Penggunaan Luaran Mahasiswa
- Lampiran 5 : Pedoman Wawancara Penelitian
- Lampiran 6 : Dokumentasi



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini ilmu pengetahuan dan teknologi semakin berkembang dengan pesat seiring dengan perkembangan zaman yang semakin modern dan cepat. Hal ini akan sangat berpengaruh kepada kemajuan dari suatu lembaga baik lembaga pemerintahan, lembaga swasta maupun lembaga pendidikan. Masing – masing lembaga baik itu lembaga pemerintahan maupun lembaga swasta dan juga lembaga pendidikan tentu memerlukan sistem administrasi yang baik dalam pengelolaan arsipnya. Berbagai cara telah dilakukan untuk pengelolaan arsip yang baik dalam masing – masing lembaga, seperti mengarsip sebuah dokumen yang penting dan berharga dalam bentuk *softfile* maupun *hardfile* dilakukan tetapi tidak sepenuhnya tertata dengan rapi, karena masih banyak dokumen yang penting dan berharga sulit untuk ditemukan ketika dibutuhkan oleh sebuah lembaga. Sebuah arsip sangat penting dikelola dengan baik dan tepat dengan tujuan untuk mempermudah dalam membantu tugas suatu lembaga dalam mencapai tujuan. Jika pengelolaan arsip suatu lembaga tidak tertata rapi, maka pegawai atau para karyawan dari lembaga tersebut akan mengalami kesulitan untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam waktu yang singkat.

Setiap lembaga pasti akan menghasilkan dokumen yang berasal dari berbagai kegiatan yang telah terlaksana di dalam lembaga tersebut. Kegiatan yang didokumentasikan ke dalam sebuah wadah yang disimpan dengan sebuah sistem yang bernama kearsipan.

Menurut Zulkifli Amsyah dalam (Muhidin, 2019b) sistem penyimpanan kearsipan adalah sebagai berikut: “Sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu – waktu diperlukan.

Kearsipan secara etimologi berasal dari kata “arsip” yang berasal dari bahasa Latin, yaitu *Felum* (bundel) yang artinya tali atau benang. Bahasa Yunani yaitu *archium*, artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Kata arsip dalam Bahasa Inggris yaitu *Archive* artinya kumpulan warkat; *record* artinya catatan; *file* artinya sekumpulan informasi. Bahasa Belanda yaitu *Achief* artinya warkat dan Bahasa Jerman yaitu *Archivalen* artinya warkat. Jadi arsip adalah warkat atau catatan mengenai peristiwa atau hal.

Sementara Kearsipan dapat diartikan sebagai suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyiapan warkat menurut sistem tertentu.

Keberadaan arsip bukanlah hal yang diciptakan secara khusus, tetapi arsip tercipta secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi. Sebuah arsip memiliki nilai yang sangat penting dan berharga dalam berbagai hal, selain sebagai informasi, arsip juga merupakan bahan bukti yang dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

Arsip merupakan suatu kegiatan yang sangat penting dan berharga nilainya selama suatu organisasi atau lembaga yang masih melaksanakan kegiatannya, baik dalam kegiatan rutin maupun dalam hal pengembangan kegiatan yang dilakukan. Kegiatan yang dilakukan secara terus menerus akan berdampak pada jumlah arsip yang mengalami perubahan. Apabila arsip tidak dikendalikan secara efektif, maka kertas – kertas itu hanya akan menjadi tumpukan kertas yang tidak memiliki nilai guna daripada sebuah arsip. Sebaliknya, apabila kertas tersebut dapat bernilai guna, maka perlu dilakukan suatu pengelolaan sehingga dapat dimanfaatkan dan tentunya mempermudah dalam proses penemuan kembali dari suatu arsip.

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi

kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut ISO dalam (Muhidin, 2019b) yang mengatur tentang Standar Internasional untuk kebijakan dan prosedur Manajemen Kearsipan disebutkan bahwa: “arsip adalah informasi yang diciptakan, diterima, dan dipelihara oleh organisasi atau perseorangan sebagai bukti dan informasi untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi kerjanya.

Menurut Asriel (2019), arsip berasal dari *archive* juga berasal dari *arche* (Yunani) berarti awal (permulaan), kemudian menjadi *tarchia* berarti mencatat, kemudian berkembang menjadi *archaeon* (gedung pemerintahan).

Menurut Ratnawati dalam (Asriel, 2019) mengatakan bahwa arsip merupakan kumpulan warkat yang di anggap memiliki kegunaan tertentu dan disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat dicari lagi dengan mudah. Warkat yang disimpan adalah warkat yang masih memiliki nilai guna atau nilai gunanya telah habis maka warkat tersebut dapat dimusnahkan.

Menurut Moekijat dalam (Asriel, 2019) menegaskan bahwa arsip yang disimpan memiliki titik berat pada segi penemuan kembali bukan pada penyimpanan. Informasi tertulis disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang. Menyimpan informasi tertulis dengan baik merupakan hal yang penting. Menemukan

kembali dengan segera adalah hal yang vital. Jadi, tujuan utama arsip disimpan dengan baik adalah agar dapat ditemukan dengan cepat jika suatu saat dibutuhkan kembali.

Menurut Liang Gie dalam (Asriel, 2019) arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena memiliki suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Adapun berdasarkan fungsinya, arsip terbagi menjadi Arsip Dinamis dan Arsip Statis. Arsip Dinamis adalah arsip yang masih berguna dalam kegiatan administrasi sehari – hari. Sedangkan Arsip Statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan sehari – hari namun masih disimpan karena memiliki manfaat bagi keberlangsungan hidup suatu instansi (Mustika, R. *et al.*, 2018).

Dikutip melalui website Kementerian Keuangan Republik Indonesia, berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip ada dua macam yaitu Arsip Dinamis dan Arsip Statis. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Arsip Statis yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan arsip bernilai guna kesejarahan yang telah diserahkan oleh Pencipta Arsip yaitu Kementerian / Lembaga /

BUMN / Organisasi Masyarakat / Organisasi Politik / Perorangan. Pengelolaan Arsip Statis telah melalui serangkaian tahapan agar dapat diakses oleh Publik antara lain Akuisisi Arsip, Pengolahan Arsip, Preservasi Arsip, dan Layanan Akses-Pemanfaatan Arsip. Contoh dari Arsip Statis yaitu foto – foto sejarah Indonesia, produk hukum meliputi undang – undang hingga peraturan lama sejak masa sebelum masa kemerdekaan, dan lain – lainnya.

Sedangkan Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi pengelolaan Arsip Vital, Arsip Aktif, Arsip Inaktif dan Arsip Terjaga. Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Untuk mendukung pengelolaan Arsip Dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip perlu membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Arsip Dinamis merupakan salah satu arsip yang sangat penting dan berharga keberadaannya. Menyadari pentingnya arsip tersebut sebagai memorial dan sumber informasi maka dengan tegas diatur

dalam Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus selalu dijaga. Kepentingan Arsip Dinamis dalam suatu lembaga sangatlah bermakna. Oleh sebab itu, lembaga arsip memiliki tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis. Salah satu kegunaan Arsip Dinamis itu sendiri adalah arsip yang masih dipergunakan atau dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari – hari, maka lembaga yang bersangkutan diharapkan dapat mempertahankan Arsip Dinamis untuk masa tertentu.

Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan sebaik – baiknya untuk dapat menghasilkan sistem kearsipan yang baik dan tepat. Hal ini dikarenakan kegiatan pengelolaan arsip tidak hanya mempertahankan keberlangsungan hidup fisiknya, namun juga mencegah hilangnya isi informasi penting yang terkandung di dalamnya (Purnomo, 2018). Proses pengelolaan arsip juga berarti proses merumuskan, memodifikasi, dan transmisi informasi antar individu, perkumpulan sosial, dan organisasi – organisasi, yang disimpan sebagai sumber informasi yang dapat memverifikasi opini – opini yang tersebar (Marosz, 2019).

Arsip yang dihasilkan dengan baik dalam bentuk yang tertulis, *file*, maupun dalam bentuk bergambar atau media yang lain yang

berisikan ingatan mengenai suatu peristiwa nantinya akan disimpan dengan ketentuan kearsipan tertentu, yang kemudian digunakan sebagai memori kolektif internal dan dapat pula sebagai bukti kegiatan organisasi baik dalam rangka menjalankan kegiatan pemerintahan maupun dalam kehidupan berbangsa dan bernegara (Rusmawati *et al.*, 2019).

Keseragaman dalam pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan instansi pemerintahan dicapai dengan upaya diberlakukannya aturan resmi yang dikeluarkan oleh suatu lembaga. Kaitannya dengan penelitian ini, regulasi yang mengatur tentang pengelolaan arsip dinamis diatur dalam Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Dalam Peraturan Daerah tersebut, disebutkan bahwa pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan Perlindungan dan penyelamatan, serta penyusutan arsip.

Dalam praktiknya, pengelolaan Arsip Dinamis tidak selalu berjalan dengan baik dan optimal. Bukan karena kurangnya kemauan, tetapi karena keterbatasan alat dan pengetahuan. Terdapat beberapa alasan yang mendasar mengenai belum optimalnya pengelolaan Arsip Dinamis yang disimpan, diantaranya terbatasnya sumber daya manusia yang tersedia, serta sarana dan prasarana yang tersimpan masih belum memungkinkan pengelolaan arsip dinamis yang efektif.

Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali masih memiliki sedikit sumber daya manusia yang bertugas dalam menjaga keamanan dan mengelola Arsip Dinamis di ruang penyimpanan arsip atau *Records Center*. Kurang lebih hanya tiga orang staf pegawai yang bertugas dalam menjaga keamanan dan mengelola Arsip Dinamis tersebut. Selain itu, terbatasnya ruangan untuk penyimpanan arsip dapat menjadi sebuah kendala dalam pengelolaan Arsip Dinamis. Sehingga, beberapa dokumen arsip yang disimpan di ruang penyimpanan arsip pada Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali kurang tertata dengan rapi sesuai dengan sistem kearsipan. Hal ini mengakibatkan sulitnya untuk mencari arsip yang dibutuhkan dalam waktu cepat. Masalah ini sangat penting untuk diperhatikan dalam pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali. Selain itu, sumber daya manusia serta kelengkapan fasilitas kearsipan juga dapat menjadi faktor yang memengaruhi dalam kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis.

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

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka peneliti merumuskan pokok masalah dari penelitian ini adalah sebagai berikut

1. Bagaimana prosedur pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali?.
2. Bagaimana kendala teknis yang sering dihadapi dalam pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali?.
3. Bagaimana upaya – upaya yang dilakukan terhadap kendala teknis yang sering dihadapi dalam pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali?.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pokok permasalahan di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali.
2. Untuk mengetahui kendala teknis yang sering dihadapi dalam pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali.
3. Untuk mengetahui upaya – upaya yang dilakukan terhadap kendala

teknis yang sering dihadapi dalam pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian dari laporan proyek akhir ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi Mahasiswa

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan mengenai pengelolaan Arsip Dinamis. Selain itu, untuk menerapkan ilmu yang telah di peroleh di bangku kuliah kemudian membandingkan dengan keadaan sebenarnya yang terjadi di lapangan.

b. Bagi Politeknik Negeri Bali

Penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi Jurusan Administrasi Bisnis khususnya program studi D3 Administrasi Bisnis maupun Politeknik Negeri Bali (PNB) secara keseluruhan, serta diharapkan dapat menjadi bahan pengembangan dan penerapan ilmu pengelolaan arsip diperkuliahan.

c. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali sekaligus sebagai salah satu sumber informasi untuk

pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali yang beralamat di Jalan Raya Puputan-Niti Mandala Renon Denpasar.

2. Objek Penelitian

Adapun objek penelitian dalam penyusunan penelitian ini adalah pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Jenis data penelitian berdasarkan sifatnya dibagi menjadi dua yaitu data kualitatif dan data kuantitatif. Menurut Creswell (2016) penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang mengeksplorasi dan memahami makna di sejumlah individu atau sekelompok orang yang berasal dari masalah sosial. Sedangkan, menurut Sugiyono (2019:17) penelitian kuantitatif diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen

penelitian, analisis data bersifat kuantitatif / statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.

Dalam penyusunan penelitian ini, penulis menggunakan data kualitatif yang berisi informasi detail mengenai gambaran umum usaha dan informasi lainnya yang dapat memberikan pemahaman tentang latar belakang, situasi dan kondisi di mana fenomena terjadi.

b. Sumber Data

Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1) Data Primer

Menurut Sugiyono (2018:456) data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Penulis menggunakan hasil wawancara yang didapatkan dari informan mengenai topik penelitian sebagai data primer. Sumber data primer dalam penelitian ini bersumber dari Ibu I Gusti Agung Alit Widha Aryani Abady, SE.M.Si selaku Arsiparis Ahli Madya di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali. Contohnya yaitu hasil wawancara dengan Ibu I Gusti Agung Alit Widha Aryani Abady, SE.M.Si selaku Arsiparis Ahli Madya

mengenai pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali.

2) Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2018:456) data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder adalah buku – buku, jurnal, artikel yang berkaitan dengan topik penelitian mengenai pengelolaan Arsip Dinamis.

c. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1) Observasi

Menurut Sugiyono (2015: 204) observasi merupakan kegiatan pemuatan penelitian terhadap suatu objek. Observasi yang dilakukan pada penelitian ini adalah melakukan pengamatan dan pengumpulan data yang berkaitan dengan pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali.

2) Wawancara

Menurut Esterberg dalam Sugiyono (2020:114) wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan wawancara semi terstruktur. Menurut Sugiyono (2016:73), wawancara semi terstruktur merupakan wawancara dimana pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide – idenya. Penulis mendapatkan informasi langsung dengan teknik wawancara semi terstruktur terhadap Ibu I Gusti Agung Alit Widha Aryani Abady, SE.M.Si selaku Arsiparis Ahli Madya di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali.

3) Studi Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015:329) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Penulis mendapatkan informasi

dalam bentuk dokumen dan tulisan mengenai pengelolaan Arsip Dinamis di internet dan di dalam buku.

4. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2018:131) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit – unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Metode analisis yang digunakan dalam penyusunan penelitian ini adalah metode analisis deskriptif kualitatif dengan menjelaskan dan menyampaikan keterangan data yang sudah dikumpulkan. Analisis data dalam penelitian kualitatif bersifat induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan menjadi dugaan – dugaan atau kesimpulan sementara. Berdasarkan kesimpulan awal yang dirumuskan dari data tersebut, selanjutnya dicarikan data lagi secara berulang – ulang sehingga dapat disimpulkan apakah dugaan itu dapat diterima atau ditolak berdasarkan data yang terkumpul.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. SIMPULAN

Berdasarkan pembahasan mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali berperan sangat penting untuk memastikan bahwa data dikelola dengan baik dan efisien. Untuk menjaga konsistensi dan ketepatan dalam pengelolaan Arsip Dinamis, sistem yang terstruktur dan jelas diperlukan untuk setiap tahapan proses, mulai dari penciptaan atau penerimaan arsip, klasifikasi, penyimpanan, penggunaan, hingga pemeliharaan dan pemusnahan arsip.
2. Pengelolaan Arsip Dinamis sangat penting karena memungkinkan perusahaan untuk menyimpan, mengelola dan mengakses informasi dengan efektif dan efisien sepanjang siklus hidupnya. Dalam pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali sering menghadapi beberapa kendala teknis seperti kurangnya pemahaman beberapa staf mengenai pengelolaan Arsip Dinamis,

kurangnya tenaga sumber daya manusia (SDM), kurangnya anggaran biaya dan kurangnya fasilitas termasuk sarana dan prasarana menunjang pengelolaan Arsip Dinamis.

3. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali menemukan dan menghadapi berbagai kendala teknis dalam pengelolaan Arsip Dinamis. Mereka selalu berupaya untuk mengatasi kendala teknis tersebut guna mencapai pengelolaan Arsip Dinamis yang tepat dan efektif. Adapun upaya yang dilakukan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali dalam mengatasi kendala teknis yang dihadapinya seperti mengadakan sosialisasi mengenai pengelolaan Arsip Dinamis, menambah tenaga kerja khusus untuk pengelolaan arsip, menyusun rencana anggaran biaya yang terperinci dan menginvestasikan sumber daya dalam memperbaiki infrastruktur yang ada.

B. SARAN

Berdasarkan pembahasan mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali, adapun beberapa saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

Berikut merupakan beberapa saran yang dapat penulis berikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali mengenai pengelolaan Arsip Dinamis adalah sebagai berikut:

- a. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali harus lebih baik lagi dalam meningkatkan pengelolaan Arsip Dinamis dengan menerapkan prosedur yang jelas dan mudah dipahami dalam pelaksanaannya. Sehingga seluruh staf dapat bekerja lebih efektif dan efisien dalam pengelolaan arsip. Dengan adanya prosedur yang jelas, staf juga dapat dengan cepat mengakses dan menyimpan arsip, meningkatkan produktivitas dan mengurangi waktu yang terbuang untuk mencari dokumen.
- b. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali diharapkan dapat mengevaluasi dan memperbaiki sistem pelaksanaan terhadap kendala teknis yang sering dihadapi dalam pengelolaan Arsip Dinamis. Upaya nyata yang dapat dilakukan yaitu dengan melaksanakan evaluasi rutin setiap minggunya guna memastikan bahwa sistem pengelolaan arsip berjalan dengan efisien dan efektif.
- c. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali diharapkan selalu berupaya secara maksimal untuk mengatasi kendala teknis yang sering dihadapi

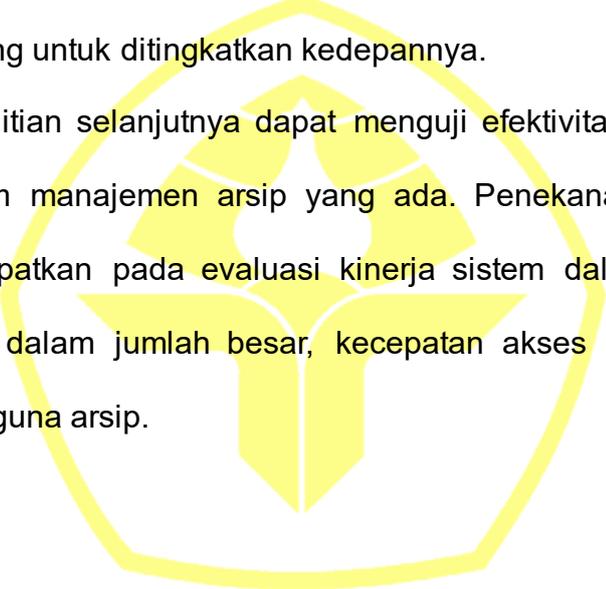
dalam pengelolaan Arsip Dinamis. Upaya yang dapat dilakukan yaitu fokuslah pada pemilihan dan penerapan sistem manajemen arsip yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Melakukan pemeliharaan rutin terhadap arsip serta berikan sosialisasi dan pelatihan kepada staf agar terampil dalam mengelola sistem arsip. Dengan cara ini, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali dapat meningkatkan kinerja kepada seluruh staf dan mengurangi masalah teknis yang mungkin timbul di masa yang akan datang.

- d. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bali harus membuat catatan secara rinci terhadap setiap orang yang memasuki ruang penyimpanan arsip. Pencatatan ini meliputi informasi seperti waktu mereka masuk, tujuan kunjungan mereka, dan waktu mereka keluar. Proses ini penting untuk melacak siapa saja yang memiliki akses ke arsip, serta kapan dan mengapa akses tersebut diberikan. Dengan melakukan hal ini, perusahaan dapat meningkatkan keamanan arsip, menghindari penyalahgunaan akses, dan memiliki catatan yang dapat digunakan untuk investigasi jika terjadi pelanggaran atau masalah.

2. Bagi Penelitian Selanjutnya

Berikut merupakan beberapa saran yang dapat penulis berikan kepada penelitian selanjutnya mengenai pengelolaan Arsip Dinamis adalah sebagai berikut:

- a. Penelitian selanjutnya dapat melakukan penelitian studi kasus mendalam untuk memperdalam pemahaman mengenai kebutuhan pengguna dalam menggunakan dan mengakses informasi dari Arsip Dinamis. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan tentang fitur atau fungsi mana yang penting untuk ditingkatkan kedepannya.
- b. Penelitian selanjutnya dapat menguji efektivitas dan efisiensi sistem manajemen arsip yang ada. Penekanannya mungkin ditempatkan pada evaluasi kinerja sistem dalam menangani arsip dalam jumlah besar, kecepatan akses dan kebutuhan pengguna arsip.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR PUSTAKA

- Adimaswara, T. (2020). *Analisis Pengaruh Kepercayaan Pembeli Terhadap Pembelian Online Di Media Sosial Instagram (Study Kasus Pada Akun@ mincollection. 01)* (Doctoral dissertation, STKIP PGRI PACITAN).
- Ardiana, S., & 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.
- Aziz, Y. A. (2023). Pengertian Kearsipan Menurut Para Ahli. *Deepublish*. <https://pengadaan.penerbitdeepublish.com/pengertian-kearsipan-menurut-para-ahli/>. (Diakses pada 20 Juni 2024).
- Bkis, P. K., & Puspasari, D. U. R. I. N. D. A. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 7(04), 201-5.
- Damayanti, N. E., David, C., Anggae, E. M. R., Aisyah, N., Yunita, G., Juniarko, O., & Dahlia, P. (2024). Kelayakan Bisnis Percetakan Syailendra Kota Palangkaraya Ditinjau Dari Aspek Pemasaran. *Jurnal Manajemen Kreatif dan Inovasi*, 2(1), 66-71.
- Darmawan, A. (2022). Pengelolaan Arsip Dinamis. *DPK Kalbar*. <https://dpk.kalbarprov.go.id/pengelolaan-arsip-dinamis/#>. (Diakses pada 01 Juli 2024).

- Darminto, D. E. (2021). Mengenal Arsip Statis dan Arsip Dinamis. *Diunduh di [https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/13999/Mengenal-Arsip-Statis-dan-Arsip-Dinamis.html#:~: text= Penciptaan%20arsip%20dapat%20diartikan%20sebagai, perkembangan%20teknologi%20informasi%20dan%20komunikasi,pada tanggal,7](https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/13999/Mengenal-Arsip-Statis-dan-Arsip-Dinamis.html#:~:text=Penciptaan%20arsip%20dapat%20diartikan%20sebagai,perkembangan%20teknologi%20informasi%20dan%20komunikasi,pada tanggal,7)*.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *JIPPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), 215-225.
- Gischa, S. (2023). Prosedur: Ciri, Karakteristik, dan Manfaat. *Kompas.com* <https://www.kompas.com/skola/read/2023/08/28/153000369/prosedur--ciri-karakteristik-dan-manfaat?page=all>. (Diakses pada 05 Juli 2024).
- Gultom, S. (2017). Kearsipan. *BKPSDMD*. <https://bkpsdmd.babelprov.go.id/content/kearsipan>. (Diakses pada 21 Juni 2024).
- 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.
- Hendriyani, M. (2021). Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Subbagian Persuratan Dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Anri). *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 10(01), 11-17.
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. E. K. (2023). Pengelolaan arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi melalui arsip manual dan

arsip digital. *Jurnal El-Pustaka*, 1(2), 27-41.

Indonesia, R. (2009). Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata. *Jakarta: Republik Indonesia*.

Luthfia, L., & Zanthi, L. S. (2019). Analisis kesalahan menurut tahapan kastolan dan pemberian scaffolding dalam menyelesaikan soal sistem persamaan linear dua variabel. *Journal on Education*, 1(3), 396-404.

MOKHAMMAD BAYU MEGANTARA, M. B. M. (2019). *APLIKASI AGENDA SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB DI KANTOR KECAMATAN JETIS PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA UNIVERSITAS ISLAM MAJAPAHIT MOJOKERTO* (Doctoral dissertation, UNIVERSITAS ISLAM MAJAPAHIT MOJOKERTO).

Putranto, W. A. (2017). Pengelolaan arsip di era digital: mempertimbangkan kembali sudut pandang pengguna. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(1), 1-11.

Putri, V. K. M., & Gischa, S. (2021). Arsip: Pengertian, Fungsi, Jenis, dan Kegunaannya. *Kompas.com*. <https://www.kompas.com/skola/read/2021/06/17/131611269/arsip-pengertian-fungsi-jenis-dan-kegunaannya>. (Diakses pada 21 Juni 2024).

Rezi Tio Andra, G. (2023). *SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DEBITUR DI FEDERAL INTERNASIONAL FINANCE KEDATON*.

Rupa, J. S. MAKNA SIMBOLIK MOTIF BATIK DI" BATIK RENGGANIS"
KABUPATEN SITUBONDO JAWA TIMUR.

Sari, A. E. M. (2019). Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Menggunakan
Dana Kas Kecil.

Sembiring, A. M. B., NURFAKHUROZI, R., & Suciani, N. K. (2023). *Peran
dan Tugas Rumah Detensi Imigrasi Denpasar (Rudenim Denpasar)
dalam Pendeportasian Warga Negara Asing di Wilayah
Bali* (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Bali).

Sofie, F. (2018). Identifikasi Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia
pada Usaha Menengah (Studi pada CV Kota Agung). *Jurnal Wacana
Ekonomi*, 18(1), 001-012.

Teddy Wahyudin, S. (2018). Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Sub
Bidang Pembinaan Kearsipan Dan Sumber Daya Manusia
Kearsipan Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Diy.

Utama, A. E., & Purwanto, P. (2017). Pengelolaan Arsip Di Kantor Pusat PT
VIFICA LLOYD Indonesia Yogyakarta. *Jurnal Pendidikan
Administrasi Perkantoran-S1*, 6(6), 642-653.

Wardah, M. (2017). Pengelolaan arsip dinamis. *Libria*, 8(1).

Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). Pengelolaan
Kearsipan. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 1(2),
231-237.