



PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MENUNJANG EFISIENSI KINERJA KARYAWAN DEPARTEMEN FINANCE PADA HOTEL MERUCRE IBIS KOTA SAMARINDA

Veny Meltika Suba, Faries Althalets

Prodi Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,

Universitas Mulawarman

Abstrak

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Departemen Finance di Kantor Hotel Mercure Ibis Kota Samarinda. Proses tersebut meliputi; Penerimaan Arsip, Penataan Arsip, Pemeliharaan Arsip, Penyusutan Arsip, dan Pemusnahan Arsip. Metode penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan studi pustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis pada Departemen Finance Hotel Mercure Ibis, dilakukan dalam beberapa tahap, yaitu penerimaan arsip, penataan arsip, penyimpanan arsip, penyusutan arsip dan pemusnahan arsip. Namun dalam pemusnahan arsip belum diberlakukan karena kebijakan dari perusahaan menetapkan bahwa pemusnahan dilakukan jika umur arsip telah mencapai 10 tahun dengan metode pembakaran. Kendala yang dialami dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu Sumber Daya Manusia yang mengelola arsip belum memadai karena tidak adanya jabatan maupun petugas khusus. Selain itu, tidak adanya pemeliharaan arsip dalam pengelolaan arsip, serta dilihat juga dari pegawai yang belum sepenuhnya memahami bagaimana cara pengelolaan arsip terutama dalam pemeliharaan arsip.

Kata Kunci: Pengelolaan; Arsip Dinamis; Efisiensi Kinerja.

PENDAHULUAN

Kantor merupakan lingkungan yang mendukung produktivitas pegawai. Idealnya kantor dapat dikatakan baik

jika mampu memberikan segala informasi yang dibutuhkan oleh para pegawai secara komprehensif, tepat waktu, dan akurat, sehingga dapat

*Correspondence Address : vennymeltika17@gmail.com

DOI : 10.31604/jips.v12i7.2025. 3165-3171

© 2025UM-Tapsel Press

menunjang kelancaran aktivitas administrasi didalamnya. Selain itu kantor membutuhkan suatu divisi yang berdedikasi untuk menangani segala urusan administrasi. Kegiatan inilah yang nantinya menghasilkan hasil seperti surat. Dokumen-dokumen hasil dari kegiatan tersebut akan menjadi bahan arsip yang perlu dikelola dengan baik.

Dalam sebuah instansi atau organisasi, pengelolaan arsip merupakan hal yang terpenting untuk menjaga kelancaran, serta meningkatkan produktivitas karyawan dengan menyediakan informasi yang dibutuhkan. Setiap Lembaga baik swasta maupun pemerintahan sangat memerlukan informasi atau data, seperti salah satu sumbernya yaitu arsip. Arsip yang dihasilkan pada setiap kegiatan menjadikan suatu alat bukti yang sah bagi perusahaan. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman peristiwa atau kegiatan yang diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, Perusahaan, organisasi politik, lembaga Pendidikan, dan perseorangan untuk pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Yang mana arsip sangat berperan penting dalam suatu lembaga yakni sebagai penyajian informasi maupun pusat ingatan sumber informasi.

Kearsipan merupakan komponen integral dalam manajemen informasi kantor. Arsip berfungsi sebagai repositori data yang dapat dimanfaatkan untuk mendukung proses pengambilan keputusan, perencanaan, dan evaluasi organisasi. Dengan mengelola arsip, kantor dapat meningkatkan efisiensi kinerja. Arsip juga berperan sebagai ingatan dalam setiap kegiatan. Tanpa adanya arsip seseorang tidak akan mengingat semua dokumen dan catatan yang sangat kompleks terutama pada suatu organisasi (Iskandar, 2020).

Dalam kearsipan, arsip dibagi menjadi dua bentuk yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih aktif digunakan dalam kegiatan sehari-hari dalam suatu lembaga atau organisasi. Umumnya arsip dinamis akan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Setelah melewati jangka waktu tersebut kemudian arsip dinamis dapat dipindahkan ke kategori arsip statis. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang telah selesai digunakan dalam kegiatan sehari-hari dan memiliki nilai guna jangka Panjang. Arsip yang tercipta dari berbagai kegiatan yang dilakukan pada suatu kantor menghasilkan peningkatan jumlah arsip, sehingga volume arsip semakin bertambah. Oleh karena itu, arsip baik arsip dinamis dan arsip statis harus dikelola dengan baik. Untuk menghindari penumpukan, perlu diberlakukannya upaya penyusutan arsip secara teratur dengan focus pada arsip yang sudah melewati masa retensi.

Penataan arsip yang sesuai dengan prosedur, dapat memudahkan seseorang guna mencari atau menemukan kembali arsip. Pengaruh dari permasalahan arsip yang tidak ditata dengan baik akan mengakibatkan arsip semakin menumpuk, lambatnya pencarian berkas, data akan hilang, berkas akan mudah rusak atau hancur, serta terkena rayap jika tidak ada penanganan khusus. Selain itu, penataan kearsipan tidak hanya disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur sesuai dengan cara penyimpanannya dengan proses pengarsipan. Pengelolaan arsip yang tertata dengan baik tidak hanya mempengaruhi akses informasi, tetapi juga dapat membantu efisiensi waktu untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Kearsipan yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola guna membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja bagi seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Pengelolaan arsip yang dilakukan pada kantor Hotel Mercure Ibis Kota Samarinda menunjukkan bahwa kegiatan pengelolaan arsip dinamis dipisahkan berdasarkan departemen masing-masing antara lain *Account Payable*, *Account Receivable*, dan *Income Audit*. Asas penyimpanan arsip *Finance* menggabungkan antara asas sentralisasi dan desentralisasi. Dan untuk proses pengarsipan yang dilakukan meliputi penerimaan arsip, penataan arsip, penyimpanan arsip, penyusutan arsip, dan pemusnahan arsip. Agar tidak terjadi penumpukan arsip dan memudahkan pencarian dokumen, diperlukan adanya tata kerja yang jelas, maupun tenaga ahli yang mengelola arsip dengan baik.

Kurangnya perhatian khusus dalam pengelolaan kearsipan perusahaan ke depannya, akan membawa dampak buruk bagi mitra kerja, klien dan masyarakat. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, setiap organisasi harus memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam melaksanakan pengelolaan pengarsipan. Menurut (Rasto, 2015), prosedur adalah urutan rencana operasi untuk menangani aktivitas bisnis yang berulang-ulang secara konsisten. Jadi dapat diartikan bahwa prosedur merupakan urutan rencana operasional dalam menangani suatu aktivitas yang berulang agar mencapai suatu hasil tertentu. Oleh sebab itu, pengaruh pengelolaan arsip sangat menarik untuk dibahas pada penelitian ini guna memberikan pengetahuan bagi setiap organisasi mengenai cara pengelolaan arsip yang efektif serta efisien sehingga mampu meningkatkan produktivitas tiap organisasi.

METODE PENELITIAN

Metode pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan

pendekatan kualitatif. Penggunaan metode deskriptif memiliki tujuan untuk memecahkan dan menganalisis masalah atau fenomena. Penelitian kualitatif merupakan pendekatan yang digunakan untuk memahami fenomena sosial yang terjadi secara alami. Pendekatan kualitatif digunakan karena data yang diperoleh bersifat alami berupa kata-kata bukan dengan data angka yang dapat diukur. Lokasi yang digunakan sebagai tempat penelitian adalah Hotel Mercure Ibis Samarinda yang terletak di Jalan Mulawarman No.171.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari tiga teknik, diantaranya: 1) Observasi, teknik ini dilakukan secara langsung guna menjawab semua permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dinamis serta hambatan yang dihadapi. 2) Wawancara, teknik ini digunakan peneliti untuk mengumpulkan informasi mendalam sesuai dengan fokus penelitian sehingga memperoleh data mengenai proses pengelolaan arsip *Finance*. 3) Studi Pustaka, teknik ini dipakai untuk mengumpulkan informasi yang berhubungan dengan pokok pembahasan penelitian yang didapat dari sumber buku atau jurnal.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan selama magang, prosedur pengelolaan arsip di *Departemen Finance* PT. Bumi Mulia Sentosa Hotel Mercure Ibis meliputi proses penerimaan berkas, penataan arsip, penyusutan arsip, dan pemusnahan arsip. Dengan menerapkan asas desentralisasi, masing-masing bagian baik divisi *Account Payable*, *Account Receivable*, dan *Income Audit* bertanggung jawab penuh atas pengelolaan arsipnya sendiri, namun tetap mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

Penerimaan Arsip

Berdasarkan hasil observasi (pengamatan) yang telah dilakukan oleh penulis, setelah surat datang, surat akan diarahkan untuk diproses dan disortir berdasarkan jenisnya sesuai dengan departemen masing-masing yaitu *Account Payable*, *Account Receivable*, dan *Income Audit* yang selanjutnya surat akan diteruskan kepada disposisi pimpinan.

Penataan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, peneliti menemukan bahwa metode penataan arsip bagian *Finance* yang telah melalui proses tindak lanjut seperti pengurutan berdasarkan nomor dokumen, perihal, tanggal dokumen, penginputan data pada tabel *Ms. Excel* akan dikelompokkan berdasarkan kategori hotel, tanggal, bulan, dan tahun. Kemudian berkas yang masih dalam kategori aktif akan disusun atau diletakkan dalam lemari dan disimpan berdasarkan masing-masing disposisi. Sebagai sumber ingatan bagi setiap instansi, arsip memerlukan pengelolaan yang baik, salah satunya melalui penataan yang sistematis. Pelaksanaan penataan arsip bertujuan untuk optimalisasi pengelolaan arsip, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dalam pencarian dan pemanfaatan arsip.

Penyimpanan

Penyimpanan arsip dinamis di kantor *Finance* Hotel Mercure Ibis Samarinda menggunakan asas kombinasi yakni asas sentralisasi-desentralisasi. Penggunaan kedua asas ini dimaksudkan agar meminimalisir kekurangan dari kedua asas tersebut. Yang mana untuk berkas arsip yang masih aktif digunakan akan disimpan di tiap unit kerja masing-masing divisi, sedangkan arsip yang sudah jarang digunakan telah menjadi arsip inaktif. Arsip yang telah dipisahkan berdasarkan tipenya disusun ke dalam box yang telah

dipisahkan berdasarkan hotel baik Mercure maupun Ibis, serta diberi nama, bulan, dan tahun sesuai dengan urutan waktu penciptaan arsip. Setelah arsip tersebut telah habis masa retensinya, maka arsip inaktif kemudian dipindahkan dan disimpan pada ruangan khusus arsip *Finance*. Sejalan dengan teori dari Fauziah et al., 2021, sistem penyimpanan arsip digunakan untuk semua jenis arsip, Termasuk arsip aktif maupun arsip inaktif. Tujuan dari adanya sistem penyimpanan arsip yaitu untuk mencegah terjadinya hamburan arsip serta tidak hanya itu saja, arsip akan lebih tertata sehingga memudahkan ketika dicari.

Melalui teknik wawancara dengan salah satu sumber yakni karyawan *Finance* menyatakan bahwa sistem penyimpanan arsip *Finance* di Hotel Mercure Ibis Samarinda menggunakan metode sentralisasi, yang mana seluruh arsip ditempatkan dalam ruangan khusus untuk arsip *Finance*. Penerapan sistem penanggalan dan penomoran pada box diimplementasikan sebagai patokan untuk mengetahui waktu masuknya arsip. Walaupun *Departemen Finance* Hotel Mercure Ibis telah memiliki ruangan khusus untuk menyimpan berkas arsip, namun sebagian dokumen yang dalam kategori aktif digunakan sehari-hari masih disimpan di area kerja pegawai.

Seiring perkembangan zaman, departemen *Finance* telah menggunakan sistem komputerisasi sebagai sarana pengelolaan arsip. Hal ini didasari berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti bahwa penyimpanan arsip *Finance* tidak hanya dilakukan secara manual tetapi sudah terbantu dengan adanya sistem *Rhapsody* dan *Opera*. Oleh karena itu, sistem ini sangat membantu kerja pegawai terutama dalam penemuan kembali arsip, sehingga dapat menunjang efisiensi kinerja pegawai. Penggunaan alat *scan* pada kantor *Finance* juga dapat memudahkan

pegawai dalam menemukan kembali dokumen. Langkah ini didasarkan pada pemahaman akan pentingnya arsip sebagai bukti atau pertanggungjawaban dalam menjalankan kegiatan perusahaan.

Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh setiap departemen *Finance* hanya melakukan pengarsipan dokumen-dokumen, serta memeriksa arsip yang ditempatkan pada lemari. Jika dokumen tersebut sudah penuh maka tiap divisi akan memindahkannya ke ruang arsip *Finance*. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, tidak adanya catatan mengenai pelaksanaan pemeliharaan arsip *Departemen Finance*. Sejalan dengan teori dari dewi (2011:7), kegiatan dan pemeliharaan arsip merupakan upaya untuk melestarikan nilai guna informasi yang tersimpan, sehingga dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa proses pemeliharaan arsip *Departemen Finance* Hotel Mercure Ibis belum terlaksana dengan optimal. Kegiatan yang dilakukan saat ini hanya mencakup pengarsipan dan pemindahan arsip yang sebelumnya sudah melewati proses pengecekan namun tidak dengan pemeliharaan.

Penyusutan

Tahap penyusutan merupakan proses pengurangan volume arsip dengan cara memindahkan atau memusnahkan arsip yang sudah tidak aktif lagi. Hal ini bertujuan untuk mencegah terjadinya percampuran antara arsip aktif dan inaktif. Tujuan utama penyusutan arsip ialah untuk menjaga efisiensi pengelolaan arsip dengan cara membuang dokumen yang telah habis masa retensinya. Dengan demikian, hanya arsip penting yang akan disimpan. Hal ini juga dapat

memudahkan karyawan dalam pengelolaan dan pencarian arsip. Sejalan dengan peraturan Kepala Arsip nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang petunjuk penyusutan dokumen kearsipan pasal 1 ayat 1 menyatakan bahwa penyusutan merupakan prosedur dengan mengurangi jumlah bahan kearsipan dengan cara memindahkan barang-barang yang tidak aktif ke dalam unit kearsipan. Menghapus laporan-laporan yang tidak terpakai, dan memindahkan laporan nyata ke penyimpanan pusat.

Setiap arsip yang disimpan memiliki masa waktu tersendiri. Melalui pemusnahan berkas, dilakukan pengurangan volume arsip guna meningkatkan efisiensi penggunaan ruang penyimpanan. Yang mana dalam hasil observasi yang dilakukan peneliti selama magang, diketahui bahwa proses penyusutan pada kantor *Finance* Hotel Mercure Ibis dilakukan dengan cara memindahkan berkas yang sudah melewati masa retensinya atau sudah tidak digunakan lagi akan dipindahkan ke ruang penyimpanan arsip *Finance*. Namun sebelum dilakukan proses dalam penyusutan arsip *Finance* karyawan terlebih dahulu memeriksa kelengkapan berkas secara menyeluruh baik untuk berkas arsip Hotel Mercure maupun berkas arsip Hotel Ibis. Dengan tetap memperhatikan pengurutan tanggal dari yang terkecil hingga ke tanggal terbesar.

Pemusnahan

Pemusnahan arsip merupakan langkah akhir dalam proses pengelolaan arsip, yang mana proses tersebut dilakukan dengan cara menghilangkan informasi berkas fisik secara permanen yang tersimpan dalam ruang arsip melalui beberapa jenis proses salah satunya yakni pembakaran. Menurut arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (2012), menjelaskan

bahwa pemusnahan terhadap dokumen kearsipan yang sudah tidak mempunyai fungsi atau nilai serta sudah kadaluwarsa akan di musnahkan.

Dalam hal ini, berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh peneliti, diketahui bahwa proses pemusnahan arsip di kantor *Finance* Mercure Ibis terbukti masih belum dapat dilaksanakan, untuk diberlakukannya prosedur pemusnahan, berkas harus telah berusia 10 tahun. Dikarenakan umur berkas di tempat penyimpanan arsip *Finance* masih berumur 5 tahun maka proses tersebut belum bisa dilakukan.

Faktor Penghambat Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Departemen Finance Hotel Mercure Ibis Samarinda

Pelaksanaan pengelolaan arsip di kantor *Finance* Hotel Mercure Ibis Samarinda dihadapkan dengan adanya kendala, baik yang disadari maupun yang tidak, sehingga akan berdampak pada efisiensi dan efektivitas proses kerja. Berdasarkan hasil wawancara dengan karyawan *Finance*, diketahui bahwa sebagian besar kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip berakar dari keterbatasan sumber daya manusianya. Kemudian tidak diberlakukannya pemeliharaan arsip. Selain itu peneliti juga melakukan pengamatan secara langsung untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai kendala yang sering dihadapi dalam pengelolaan arsip di kantor *Finance* Hotel Mercure Ibis Samarinda. Dalam hal sumber daya manusia, kinerja departemen *Finance* dipengaruhi oleh kurangnya tenaga ahli dalam mengelola arsip sehingga berpotensi menimbulkan masalah pada kantor *Finance* Hotel Mercure Ibis. Pengelolaan arsip dilakukan oleh tiap-tiap departemen baik *Account Payable*, *Account Receivable*, dan *Income Audit*.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dijelaskan sebelumnya, dengan adanya masalah yang *terdapat* pada pengelolaan arsip kantor *Finance* Hotel Mercure Ibis, maka perlu adanya tindakan korektif yang komprehensif untuk mencegah terjadinya permasalahan serupa dan memastikan keberlangsungan operasional instansi. Sehubungan dengan permasalahan tersebut, disarankan untuk menyelenggarakan program pelatihan pengelolaan arsip bagi seluruh pegawai sebagai upaya meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip *Finance*.

SIMPULAN

Hasil kesimpulan yang dapat ditarik, bahwa pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja pegawai *Departemen Finance* Hotel Mercure Ibis Samarinda yang dilaksanakan dapat dinilai cukup baik. Proses pengelolaan arsip yang telah dilaksanakan oleh *Departemen Finance* antara lain: penerimaan arsip, penataan arsip, penyusutan arsip dan pemusnahan arsip. Prosedur pengelolaan arsip pada *Departemen Finance* Hotel Mercure Ibis Samarinda menggunakan prosedur pengarsipan secara manual dan telah menggunakan sistem. Penyimpanan arsip *Departemen Finance* menggunakan asas kombinasi sentralisasi (pusat) desentralisasi (penyimpanan arsip pada setiap unit kerja). Faktor pendukung sistem pengelolaan kearsipan dalam upaya menunjang efektivitas terjaminnya penyimpanan arsip meliputi tersedianya sarana penyimpanan arsip yang menunjang *Departemen Finance* dalam menyimpan semua berkas arsip divisi *Account Payable*, *Account Receivable*, dan *Income Audit*. Namun terdapat juga faktor penghambat atau kendala yang dihadapi *Departemen Finance* dalam pengelolaan arsip yaitu tidak adanya sumber daya manusia atau tenaga arsiparis yang mengelola ruang arsip *Finance*. Kemudian tidak adanya

pemberlakuan pemeliharaan arsip pada departemen *Finance*.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih hal ini terutama PT. Bumi Mulia Sentosa Hotel Mercure Ibis Samarinda yang telah memberikan izin khususnya informan yang telah berkenan memberikan waktunya dan membantu penulis sehingga penulis memperoleh informasi yang berguna. Selain itu, penulis juga ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang turut membantu dan mendukung dalam penyelesaian penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

Aprilya, Yolanda, and H. Deli Anhar. n.d. *PENGLOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK PADA BIDANG HUKUM POLDA KALIMANTAN SELATAN*.

Arsip Dinamis di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Klaten Pasha Pradipta Putri, Pengelolaan, Wahyu Rusdiyanto Efisiensi -Kajian Ilmu Administrasi, Pasha Pradipta Putri, Wahyu Rusdiyanto Pendidikan Administrasi Perkantoran, and Fakultas Ekonomi. (2020). *PENGLOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL (BPN) KABUPATEN KLATEN*. Vol. 17.

Fauziah, Neneng, S. Sos, Senda Nur Shabrina, Ratna Emaliah, and M. Si. (2021). *INACTIVE ARCHIVES STORAGE SYSTEM AT RECORD CENTER DEPARTMENT OF ARCHIVES AND LIBRARIES BEKASI DISTRICT*.

Haryanti, R. Y., & Wasisto, J. (2018). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 161-170 Lestari, Nadia, Akademi Sekretari dan Manajemen Bina Insani, Jl Siliwangi No, and Rawa Panjang Bekasi Timur. (2011). *Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Pada Divisi Bisnis Produk Dan Jasa PT Mitra Dagang Madani*. Vol. 4.

Laili, M. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 3(3)

Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan arsip dinamis inaktif di lembaga pendidikan sekolah menengah kejuruan. *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, 5(1), 60- 68

Rahmawati, Nita, and Info Artikel. (2016). *Economic Education Analysis Journal PENGLOLAAN ARSIP INAKTIF DALAM UPAYA MENDUKUNG LAYANAN* Rahmawati, Nita, and Info Artikel. (2016). *Economic Education Analysis Journal PENGLOLAAN ARSIP INAKTIF DALAM UPAYA MENDUKUNG LAYANAN*

Silintowe, Yunita Budi Rahayu, and Yustina Erti Pravitasmara Dewi. (2020). "MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN."

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Wirawanty, F. (2015). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 1, 3-4.