



## Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Web di Sekretariat DPRD Kabupaten Sumba Barat Daya

Daud Bulu<sup>1\*</sup>, Yulius Nahak Tetik<sup>2</sup>, Mitra Permata Ayu<sup>3</sup>

<sup>1-2</sup>Teknik Informatika, Universitas Stella Maris Sumba, Indonesia

<sup>3</sup>Pendidikan Teknologi Informasi, Universitas Stella Maris Sumba, Indonesia

\*Penulis Korespondensi: [daudbulu467@gmail.com](mailto:daudbulu467@gmail.com)

**Abstract.** *The Secretariat of the Regional People's Representative Council (DPRD) of Southwest Sumba Regency plays an important role in supporting local government administration. In carrying out its duties, the Secretariat produces various administrative documents that must be properly managed and maintained. However, archive management is still conducted conventionally through physical storage, which increases the risk of document damage, loss, and inefficiency in retrieval. This study aims to develop a web-based archive management information system to improve the effectiveness of document management. The research methodology involves several systematic stages, including needs analysis, system design, development, and system implementation. Data were collected through observation and interviews to identify existing problems in archive management practices. The results show that the developed system provides significant improvements in managing archives electronically. It enables faster data access, better document organization, and reduced risk of physical damage. Therefore, the system offers a practical solution to enhance administrative efficiency and support digital transformation within the DPRD Secretariat of Southwest Sumba Regency.*

**Keywords:** *Archive; Digital; DPRD; Secretariat; Waterfall.*

**Abstrak.** Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sumba Barat Daya memainkan peran penting dalam mendukung administrasi pemerintahan daerah. Dalam menjalankan tugasnya, Sekretariat menghasilkan berbagai dokumen administrasi yang harus dikelola dan dipelihara dengan baik. Namun, pengelolaan arsip masih dilakukan secara konvensional melalui penyimpanan fisik, yang meningkatkan risiko kerusakan, kehilangan, dan inefisiensi dalam pengambilan dokumen. Studi ini bertujuan untuk mengembangkan sistem informasi pengelolaan arsip berbasis web untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen. Metodologi penelitian melibatkan beberapa tahapan sistematis, termasuk analisis kebutuhan, desain sistem, pengembangan, dan implementasi sistem. Data dikumpulkan melalui observasi dan wawancara untuk mengidentifikasi masalah yang ada dalam praktik pengelolaan arsip. Hasil menunjukkan bahwa sistem yang dikembangkan memberikan peningkatan signifikan dalam pengelolaan arsip secara elektronik. Sistem ini memungkinkan akses data yang lebih cepat, pengorganisasian dokumen yang lebih baik, dan mengurangi risiko kerusakan fisik. Oleh karena itu, sistem ini menawarkan solusi praktis untuk meningkatkan efisiensi administrasi dan mendukung transformasi digital di dalam Sekretariat DPRD Kabupaten Sumba Barat Daya..

**Kata kunci:** Arsip; Digital; DPRD; Sekretariat; *Waterfall.*

### 1. LATAR BELAKANG

Perkembangan teknologi informasi dalam era transformasi digital telah mendorong berbagai organisasi, termasuk instansi pemerintahan, untuk mengadopsi sistem berbasis teknologi dalam pengelolaan administrasi dan informasi (Lestari dan Oktarina, 2024). Digitalisasi administrasi menjadi salah satu strategi penting untuk meningkatkan efisiensi kerja, transparansi, serta kualitas pelayanan publik Rohani et al. (2024). Dalam konteks pemerintahan, pengelolaan arsip merupakan komponen fundamental karena arsip tidak hanya berfungsi sebagai sumber informasi organisasi, tetapi juga sebagai bukti hukum, memori institusi, serta dasar dalam proses pengambilan keputusan (N. H. Sari dan Setiawan, 2024). Oleh karena menurut Muttaqin dan Bhakti (2025) sistem pengelolaan arsip yang efektif dan

terstruktur menurut Ilhadi et al (2024) sangat kebutuhan penting bagi setiap lembaga pemerintah untuk memastikan ketersediaan informasi yang akurat dan dapat diakses. Meskipun demikian, dalam praktiknya masih banyak instansi pemerintahan yang mengelola arsip secara konvensional melalui pencatatan manual dan penyimpanan dokumen fisik Supriadi dan Sa'uda (2024). Pola pengelolaan tersebut menurut Rohani et al. (2024) sering menimbulkan berbagai permasalahan, seperti kesulitan dalam proses pencarian dokumen, risiko kerusakan atau kehilangan arsip, serta keterlambatan dalam proses pelayanan administrasi. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip yang tidak terintegrasi dapat menghambat efektivitas kerja organisasi serta menurunkan kualitas pelayanan publik.

Salah satu pendekatan yang banyak digunakan dalam pengelolaan arsip modern adalah penerapan sistem informasi kearsipan berbasis web (Kurniah, 2023). Sistem ini memungkinkan pengelolaan dokumen dilakukan secara terstruktur dan terintegrasi melalui jaringan internet sehingga memudahkan akses informasi bagi pengguna yang memiliki otoritas kapan saja dan di mana saja (Sari et al., 2023). Menurut Anisah et al. (2021) selain mendukung proses pencatatan surat masuk dan surat keluar, sistem kearsipan berbasis web juga memungkinkan penyimpanan arsip secara elektronik, dimana proses pencarian dokumen secara cepat melalui sistem manajemen basis data, serta pengelolaan data secara lebih sistematis (Syukhri dan Gusmayeni, 2021). Dengan demikian menurut Fauzi dan Irvansyah (2022) bahwa implementasi sistem informasi kearsipan berbasis web dapat menjadi solusi yang efektif untuk mengatasi keterbatasan sistem pengarsipan konvensional seperti risiko kerusakan fisik dan lambatnya temu balik data sekaligus mendukung transformasi digital dalam tata kelola administrasi pemerintahan (Ong et al., 2025)

Sekretariat DPRD sebagai lembaga yang memiliki fungsi administratif dalam mendukung pelaksanaan tugas legislatif menghasilkan berbagai dokumen penting, seperti surat menyurat, laporan kegiatan, dokumen rapat, serta dokumen kebijakan. Aktivitas administratif tersebut menghasilkan arsip dalam jumlah yang terus meningkat seiring dengan perkembangan kegiatan organisasi. Apabila pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual, maka akan muncul berbagai kendala, seperti lambatnya proses pencarian dokumen, ketidakteraturan penyimpanan arsip, serta kesulitan dalam melakukan pelacakan riwayat dokumen. Kondisi ini menunjukkan adanya kebutuhan akan sistem pengelolaan arsip yang lebih terorganisasi dan berbasis teknologi untuk mendukung efektivitas kerja di lingkungan Sekretariat DPRD.

Berdasarkan berbagai permasalahan tersebut, pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Web di Sekretariat DPRD Kabupaten Sumba Barat Daya menjadi langkah strategis dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip serta mendukung

efisiensi kerja organisasi. Sistem ini diharapkan mampu menyediakan mekanisme pengelolaan arsip yang lebih sistematis, aman, dan mudah diakses sehingga dapat meningkatkan efektivitas proses administrasi serta kualitas pelayanan publik. Selain itu, penerapan sistem informasi kearsipan berbasis web juga diharapkan dapat mendukung implementasi tata kelola pemerintahan yang lebih transparan, akuntabel, dan berbasis teknologi informasi sesuai dengan tuntutan era digital.

## 2. KAJIAN TEORITIS

### Landasan Teori

Sistem informasi menurut Ngongo et al. (2026) merupakan suatu sistem berbasis komputer yang dirancang untuk menyediakan informasi kepada berbagai pengguna dengan kebutuhan yang beragam. Sistem ini menghasilkan informasi yang relevan mengenai individu, lokasi, serta lingkungan organisasi, dan berperan dalam mendukung proses pengambilan keputusan melalui prosedur yang terstruktur serta pengelolaan data yang terkontrol.

Sistem informasi manajemen menurut Holo et al. (2024) merupakan pengelolaan data dengan memanfaatkan teknologi digital di organisasi atau institusi yang berperan krusial dalam proses pengambilan keputusan yang efektif, cepat, dan tepat yang dirancang untuk mendukung proses pengambilan keputusan melalui komunikasi baik lisan maupun tulisan antara manajemen atau pimpinan dengan pihak-pihak lain yang terlibat dalam kegiatan manajemen.

Arsip adalah sumber informasi yang sangat penting dalam mendukung proses pengambilan keputusan serta sebagai bukti yang sah dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan (Naja et al., 2024). Menurut Yunus et al. (2024) arsip atau pengarsipan adalah suatu teknik penyimpanan dan pengaturan arsip secara sistematis dengan memanfaatkan identitas seperti abjad, angka, atau yang sering disebut numerik, huruf, atau angka yang berkaitan dengan arsip tersebut. Arsip yang memiliki beragam fungsi tidak hanya berperan sebagai sarana dan sumber informasi, tetapi juga sebagai alat bantu ingatan serta sebagai instrumen pengawasan dalam kegiatan manajemen di suatu perusahaan atau organisasi.

### Penelitian Terdahulu

Penelitian terkait dengan tema yang penulis teliti saat ini adalah penelitian yang dilakukan oleh (Melandi dan Maria Putri Komul, 2026). Metode yang diterapkan pada penelitiannya yaitu observasi, wawancara, dan studi literatur dan pada pengembangan sistem, metode yang diadopsi adalah *waterfall*. Hasil dari studi yang dilakukan oleh peneliti adalah sistem manajemen arsip digital berbasis web yang dirancang untuk mendukung pengelolaan arsip secara terpadu dan efisien dalam Perusahaan.

Penelitian tentang perancangan sistem informasi arsip oleh Pamungkas dan Rahardja (2025) penelitian pengembangan atau R&D terdiri dari beberapa tahapan- meliputi pengumpulan data, analisis, perancangan sistem, implementasi dan pengujian. Proses pengujian prototype sistem informasi dilaksanakan pada 3 pegawai kantor LLDIKTI Wilayah VIII yang berfungsi sebagai user dan 2 pegawai kantor LLDIKTI Wilayah VIII yang bertindak sebagai admin. Hasil pengujian tersebut ditentukan dengan rumus Slovin dan mengacu pada metode *System Usability Scale* (SUS) melalui distribusi kuesioner kepada responden setelah mereka mencoba desain prototipe sistem informasi e-Arsip. Hasil uji menunjukkan bahwa nilai SUS Score untuk admin adalah 83,7 dan untuk user adalah 83, yang menurut interpretasi SUS tergolong dalam kategori Grade A, dengan penilaian kata sifat "*excellent*" dan rentang penerimaan "*acceptable*," yang menandakan bahwa sistem memiliki tingkat kepuasan yang tinggi dan mudah dipakai (*user-friendly*).

Penelitian tentang pengembangan aplikasi manajemen arsip yang dilakukan oleh Nafisah dan Utami (2025). Pada penelitiannya peneliti mengembangkan aplikasi pengelolaan arsip berbasis web di Kantor Desa Cihaurbeuti dengan Metode Agile dan bahasa pemrograman yang digunakan peneliti adalah PHP dan MySQL sebagai *Database Management System* (DBMS). Setelah sistem selesai dikembangkan, dilakukan pengujian dengan pengguna utama, yaitu Administrator, Sekretaris, dan Kepala Desa. Proses penempatan dilakukan secara bertahap untuk memastikan bahwa sistem berfungsi dengan baik tanpa mengganggu operasional kantor.

### **3. METODE PENELITIAN**

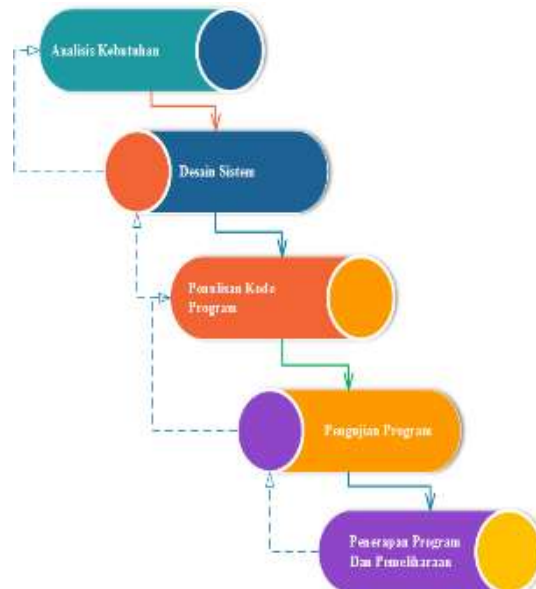
Metodologi penelitian untuk sistem informasi manajemen kearsipan berbasis web di Sekretariat DPRD dapat dilakukan melalui beberapa langkah sistematis, yang melibatkan analisis, perancangan, implementasi, dan evaluasi. Beberapa tahapan penelitian meliputi:

- a. Identifikasi Masalah: Penelitian dimulai dengan mengidentifikasi masalah yang dihadapi oleh Sekretariat DPRD terkait manajemen kearsipan, seperti pengarsipan manual yang memakan waktu atau kesulitan dalam pencarian arsip.
- b. Studi Literatur: Melakukan studi literatur terkait dengan sistem informasi manajemen kearsipan berbasis web yang dapat diterapkan di lembaga pemerintahan seperti DPRD.
- c. Pengumpulan Data: Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara dengan staf Sekretariat DPRD, observasi proses pengarsipan yang ada, dan dokumentasi sistem yang digunakan.

- d. Analisis Kebutuhan Sistem: Analisis kebutuhan sistem dilakukan untuk mengetahui fitur-fitur yang diperlukan dalam sistem informasi manajemen kearsipan berbasis web, seperti pengelolaan dokumen, pencarian arsip, keamanan, dan akses berbasis web.
- e. Perancangan Sistem: Pada tahap ini, dilakukan perancangan sistem, termasuk pemilihan platform berbasis web, desain antarmuka pengguna, dan perancangan database.
- f. Implementasi Sistem: Sistem yang telah dirancang diimplementasikan dan diuji coba pada Sekretariat DPRD. Tahapan ini meliputi pengembangan aplikasi web dan integrasi dengan perangkat keras yang ada.
- g. Evaluasi dan Uji Coba: Setelah sistem diimplementasikan, dilakukan evaluasi untuk mengetahui apakah sistem dapat memenuhi kebutuhan dan permasalahan yang ada. Uji coba dilakukan untuk memastikan sistem berjalan sesuai rencana.
- h. Kesimpulan dan Saran: Berdasarkan hasil evaluasi, dibuat kesimpulan tentang keberhasilan implementasi sistem serta saran untuk pengembangan lebih lanjut.

### Metode Pengembangan Sistem

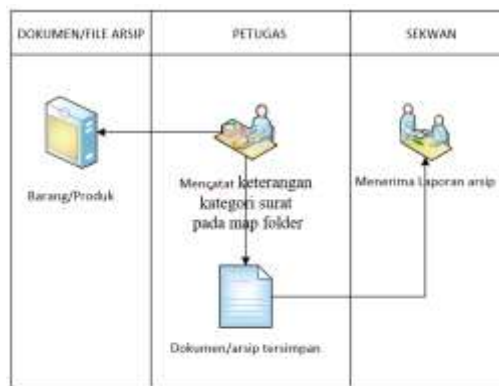
Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode *waterfall* yang sering juga disebut model sekuensial linear (*sequentiallinear*) atau alur hidup klasik (*classic life cycle*). Model air terjun (*waterfall*) menyediakan pendekatan siklus hidup perangkat lunak secara sekuensial atau terurut dimulai analisis, desain, penulisan kode program, pengujian, dan tahap penerapan program dan perawatan. Berikut ini adalah gambar model air terjun (*waterfall*).



**Gambar 1.** Metode Pengembangan Sistem dengan *Waterfall*.

## Analisis Sistem

Pada tahap analisis sistem, dilakukan pengumpulan data dan menganalisis segala dokumen-dokumen yang digunakan pada sistem yang sedang berjalan dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan, kesempatan, hambatan yang terjadi dan kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan pada sistem tersebut. Pada tahap ini akan dilakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan saat sebelumnya pada obyek yang di teliti dan analisis terkait permasalahan yang sedang terjadi. Analisis sistem yang sedang berjalan yang di lakukan berdasarkan urutan kejadian yang ada dan dari urutan kejadian tersebut dapat di buat diagram aliran dokumen (*flowmap*). Berikut ini workflow sistem yang sedang berjalan di sekretariat DPRD Kabupaten Sumba Barat Daya.

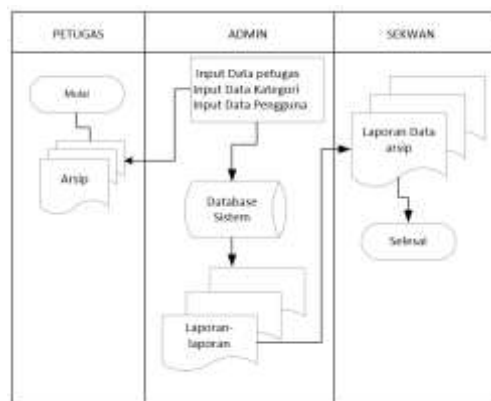


**Gambar 2.** *Workflow* sistem yang sedang berjalan sebelumnya.

## Perancangan sistem yang diusulkan

Perancangan sistem merupakan fase lanjutan setelah analisis sistem yang bertujuan untuk menjelaskan, merencanakan, dan menggambar secara detail bagaimana sistem yang baru akan dihasilkan. Proses ini mengidentifikasi komponen-komponen komputer, perangkat lunak, perangkat keras, serta struktur data untuk memenuhi permintaan pengguna. Tujuannya adalah menciptakan desain menyeluruh untuk para pengembang.

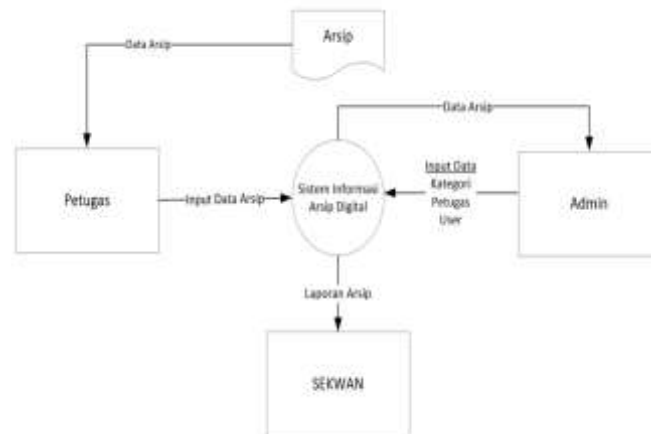
### a. Alur dokumen



**Gambar 3.** Alur dokumen sistem yang diusulkan.

## b. Diagram konteks

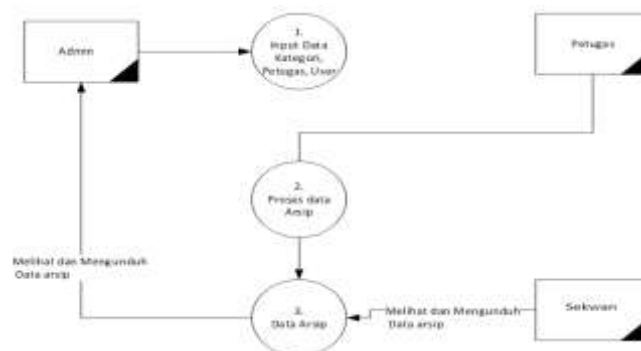
Diagram konteks merupakan tingkatan teratas dari Data Flow Diagram (DFD) yang menunjukkan cakupan sistem secara keseluruhan, entitas eksternal yang terlibat, serta aliran data yang masuk dan keluar. Diagram ini hanya mencakup satu proses utama (sistem) tanpa penyimpanan data, dengan tujuan untuk mempermudah pemahaman antarmuka sistem.



**Gambar 4.** Diagram konteks.

Berdasarkan gambar 4 dapat dijelaskan bahwa, Admin bertugas untuk memasukkan data kategori, petugas dan user ke sistem atau aplikasi, kemudian petugas melakukan input data arsip kedalam sistem. Pada contoh gambar 4 diatas juga dapat di ketahui bahwa, untuk mengarsipkan file atau dokumen dilakukan oleh Petugas.

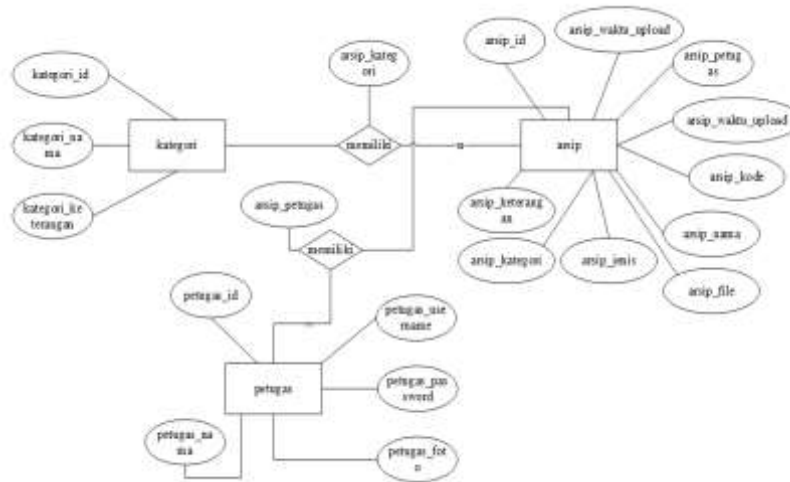
## c. Data Flow Diagram Level 0



**Gambar 5.** DFD level 0.

Berdasarkan gambar diatas dapat dijelaskan sebagai berikut : bahwa admin melakukan *input* data pada master berupa kategori arsip, kemudian petugas menginput data arsip surat berupa nama arsip, kategori, keterangan dan *upload file* atau dokumen yang akan diarsipkan.

d. Entity Relation Ship Diagram



**Gambar 6.** Entity Relation Diagram Pengelolaan arsip.

Pada gambar 6 diatas dapat dijelaskan bahwa, atribut (*kategori\_id*) pada entitas *kategori* ber-relasi dengan atribut *arsip\_kategori* pada entitas *arsip*. dan atribut (*arsip\_petugas*) ber-relasi dengan *arsip\_petugas* pada entitas *petugas*.

**4. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Implementasi sistem adalah tahap dimana suatu sistem dibuat dan diwujudkan menjadi aplikasi yang nyata berdasarkan hasil rancangan sebelumnya, sehingga sistem siap untuk dioperasikan. Dengan demikian dapat diketahui apakah suatu sistem yang telah dibuat tersebut dapat digunakan sesuai dengan tujuan dari perancangan

a. Implementasi form login

Halaman utama login merupakan halaman yang digunakan dalam pemberian hak akses terhadap menu-menu berikutnya, sehingga setiap *user*/pengguna dapat mengakses. Dibawah ini adalah implementasi gambar halaman utama login



**Gambar 7.** Implementasi form login.

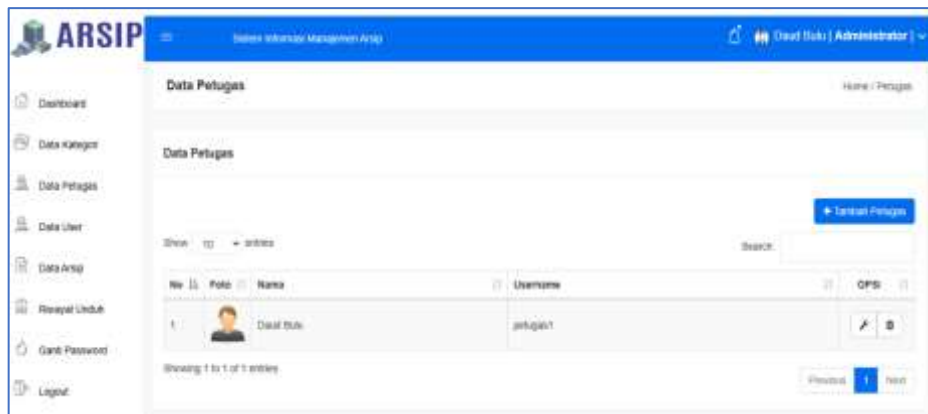
## b. Implementasi Dashboard Admin

Halaman utama admin yang berfungsi menampilkan menu-menu lainnya. Dari menu ini *user* dapat mengakses beberapa menu antara lain : dashboard, data kategori, data petugas, data user, dan logout. Dibawah ini adalah implementasi gambar halaman menu utama



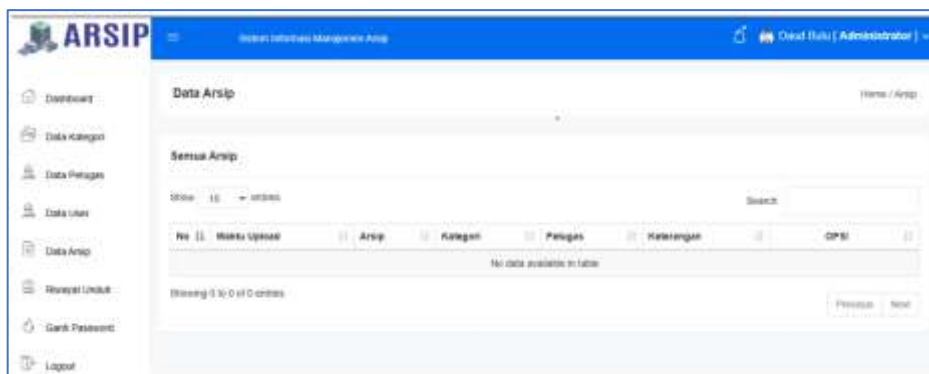
**Gambar 8.** Halaman Dashboard Admin.

## c. Implementasi halaman data petugas



**Gambar 9.** Halaman Data Petugas.

## d. Implementasi halaman data arsip



**Gambar 10.** Implementasi Halaman Data Arsip.

## 5. KESIMPULAN DAN SARAN

Dari hasil penelitian yang dilakukan, dapat diambil kesimpulan bahwa Sistem informasi arsip yang telah dibangun dapat memberikan kemudahan bagi pihak Sekretariat DPRD Kabupaten Sumba Barat Daya dalam mengarsipkan file atau dokumen secara elektronik dan dapat dijalankan dengan baik sesuai dengan hak akses masing-masing pengguna serta perlu adanya pemeliharaan data dan sistem karena data merupakan sumber yang sangat penting dalam pengambilan keputusan, laporan dan informasi yang lain, baik secara lisan maupun tulisan.

## DAFTAR REFERENSI

- Anisah, Wahyuningsih, D., Helmud, E., et al. (2021). Rancang bangun sistem informasi manajemen arsip digital. *Jurnal Sistem Informasi*. <https://doi.org/10.32736/sisfokom.v10i3.1300>
- Fauzi, F., & Irvansyah, R. (2022). Transformasi digital pada sistem kearsipan di SMAN 1 Takengon Kabupaten Aceh Tengah. *Jurnal Ilmu Administrasi*. <https://doi.org/10.23917/jmp.v17i1.15911>
- Holo, K. R., Tetik, Y. N., & Setiawi, A. P. (2024). Rancang bangun sistem informasi manajemen pendidikan di SMP Kristen Narwastu Wailabubur. *Jurnal Mahasiswa Teknik Informatika*, 8(6), 12226–12233. <https://doi.org/10.36040/jati.v8i6.11863>
- Ilhadi, V., Syukriah, Rosdiana, Asran, & Yusuf, E. (2024). Pendampingan teknologi informasi berkelanjutan dalam peningkatan pengembangan digitalisasi di bidang pelayanan publik dan kearsipan. *Jurnal Malikussaleh Mengabdikan*. <https://doi.org/10.29103/jmm.v3i1.16696>
- Kurniah, R. (2023). Penerapan sistem informasi berbasis web untuk pengelolaan dan pengarsipan dokumen. *Jurnal Teknologi Informasi*. <https://doi.org/10.29408/jit.v6i2.11946>
- Lestari, D., & Oktarina, T. (2024). Analisis proses pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. *Jurnal Teknologi dan Informasi*.
- Melandi, A., & Komul, T. M. P. (2026). Pengembangan sistem manajemen arsip digital berbasis web untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip pada perusahaan. *IKRAITH-Informatika*, 10(1), 152–158. <https://doi.org/10.37817/ikraith-informatika.v9i3>
- Muttaqin, Y. U., & Bhakti, H. D. (2025). Implementasi sistem informasi kearsipan berkas berbasis website: Studi kasus Kecamatan Gresik. *Jurnal Nasional Komputasi dan Teknologi Informasi*. <https://doi.org/10.32672/jnkti.v8i2.8960>
- Nafisah, M. L. S., & Utami, L. L. (2025). Pengembangan aplikasi manajemen arsip berbasis web di Kantor Desa Cihaurbeuti. *Jurnal Informatika dan Teknik Elektro Terapan*, 13(2). <https://doi.org/10.23960/jitet.v13i2.6412>
- Naja, S., Akbar, R., & Ismail. (2024). Sistem informasi pengelolaan arsip digital pada Kantor Dinas Pertanian Provinsi Aceh berbasis web. *Jurnal Sistem Komputer (SISKOM)*, 4(2), 60–71. <https://doi.org/10.35870/siskom.v4i2.813>

- Ngongo, A., Tetik, Y. N., & Ayu, M. P. (2026). Rancang bangun sistem informasi akademik berbasis web. *Merkurius: Jurnal Riset Sistem Informasi dan Teknik Informatika*, 4(1), 14–33. <https://doi.org/10.61132/merkurius.v4i1.1271>
- Ong, D., Yanti, V. A., Sofyanty, D., et al. (2025). Design of archive web information system electronic documents in the Office Kotabaru District. *International Journal of Computer Science*. <https://doi.org/10.59188/jurnalsosains.v5i4.32148>
- Pamungkas, D. A. P., & Rahardja, Y. (2025). Perancangan sistem informasi arsip LLDIKTI Wilayah VIII menggunakan metode research and development. *Sistemasi: Jurnal Sistem Informasi*, 14(3). <https://doi.org/10.32520/stmsi.v14i3.5160>
- Rohani, Ningsih, T. W., & Dele, B. W. (2024). Digitalisasi sistem informasi arsip surat berbasis web untuk meningkatkan efisiensi tata kelola kearsipan. *Journal Computer Science and Information Technology*.
- Sari, I. P., Sulaiman, O. K., Ramadhani, F., et al. (2023). Perancangan sistem manajemen surat berbasis web pada Kantor Camat Tano Tombangan Angkola. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*. <https://doi.org/10.34007/incoding.v3i2.373>
- Sari, N. H., & Setiawan, R. R. (2024). Sistem informasi arsip surat berbasis web pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kudus. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara*.
- Supriadi, M., & Sa'uda, S. (2024). Pengembangan dan implementasi sistem informasi pengarsipan surat berbasis web. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*. <https://doi.org/10.59837/jpmba.v3i5.2644>
- Syukhri, S., & Gusmayeni, P. (2021). Design of web-based archive management information system. *Journal of Applied Information Technology*. <https://doi.org/10.24036/tip.v14i2.429>
- Yunus, M. H., Kampae, A., & Arkam, D. N. (2024). Perancangan sistem informasi pengelolaan arsip pada PT Perusahaan Pelayaran Nusantara Panurjwan. *Jurnal Administrasi Terapan*, 2. <https://doi.org/10.33509/admit.v2i1.2688>