

## ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DI PT BELFOODS INDONESIA

Oleh:

<sup>1</sup>Sidik Fathurohin, <sup>2</sup>Retno Widowati

<sup>1,2</sup>Administrasi Bisnis, Politeknik LP3I Jakarta  
Jalan Kramat Raya No.7-9 Jakarta Pusat, kode Pos.10450

e-mail : sidikfathurohim123@gmail.com<sup>1</sup>, retnowidowati15@gmail.com<sup>2</sup>

\*) Corresponding Author Email: retnowidowati15@gmail.com

---

### ABSTRACT

*This research was conducted to examine the archival system at PT Belfoods Indonesia Bogor. The objective of the study is to identify the constraints and alternative solutions in dealing with existing problems. The data collection technique used was observation, namely direct observation of the object under study. The constraints found in the archival system at PT Belfoods Indonesia include the lack of human resources with adequate skills and knowledge, loss of documents caused by improper storage, and the presence of documents that no longer have use value stored in filing cabinets, resulting in overcrowded storage. The solutions implemented so far have not been effective, as several alternatives are often disrupted by urgent tasks that must be prioritized. Therefore, efforts are needed to raise employees' awareness of proper archival administration in accordance with applicable regulations.*

**Keywords:** Analysis, System, Archiving

---

### ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui sistem kearsipan pada PT Belfoods Indonesia Bogor, Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kendala dan solusi alternatif dalam menghadapi masalah. Teknik pengumpulan data melalui observasi, yaitu mengamati langsung objek yang diteliti. Adapun kendala yang terjadi dalam sistem kearsipan pada PT Belfoods Indonesia kurangnya sumber daya alam (SDM) yang memiliki keahlian dan pengetahuan yang cukup, hilangnya dokumen yang diakibatkan salah dalam penyimpanan, terdapat dokumen yang sudah tidak memiliki nilai guna dilemari arsip yang mengakibatkan penuhnya lemari, Solusi yang dilakukan sementara masih belum efektif karena dari beberapa alternatif terkadang masih terganggu dengan pekerjaan *urgent* yang harus didahulukan. Cara yang dilakukan untuk menumbuhkan kesadaran terhadap para karyawan tentang administrasi kearsipan yang benar sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Kata Kunci:** Analisa, Sistem, Kearsipan

---

### PENDAHULUAN

Kearsipan merupakan bagian dari pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang akurat harus tersedia ketika diperlukan agar perusahaan dapat memberikan pelayanan yang efektif. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu perusahaan. Tanpa adanya arsip, petugas arsip tidak mungkin mampu mengingat seluruh catatan dan dokumen

secara lengkap. Oleh karena itu, perusahaan dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan organisasinya guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Arsip berfungsi sebagai alat pengingat, pusat informasi, dan sumber sejarah yang harus dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor secara berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini, unit kearsipan di PT Belfoods Indonesia dituntut untuk selalu siap memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam mendukung pemecahan masalah administrasi secara umum dan pengelolaan kearsipan secara khusus. Sistem pengelolaan kearsipan dalam suatu perusahaan juga dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain sumber daya manusia yang menangani arsip, sarana dan prasarana pendukung pengelolaan arsip, serta ketersediaan dana untuk pemeliharaan arsip tersebut.

Pada kenyataannya, masih banyak arsip yang dinilai penting namun mengalami kerusakan fisik, sehingga penggunaannya memerlukan kehati-hatian dan dapat menghambat proses kerja. Oleh sebab itu, arsip perlu dilestarikan melalui alih media maupun duplikasi dalam bentuk media elektronik untuk menjaga keberlanjutan dan keamanannya. Pengelolaan kearsipan yang baik dan benar sangat dibutuhkan oleh organisasi dalam menunjang efektivitas kerja dan kelancaran administrasi perkantoran. Arsip yang dikelola dengan baik akan memberikan manfaat besar sebagai bahan rujukan dalam pengambilan kebijakan strategis perusahaan dengan mempertimbangkan data-data yang tersimpan. Administrasi kearsipan memegang peranan penting dalam manajemen dan administrasi organisasi, karena arsip merupakan rekaman dari setiap kegiatan. Tanpa arsip, tidak mungkin seseorang dapat mengingat berbagai dokumen dan catatan yang kompleks, sehingga pengelolaan kearsipan selalu berkaitan erat dengan surat, warkat, rekod, dan dokumen lainnya.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai sistem kearsipan dan mengambil judul penelitian “Analisa Sistem Kearsipan pada PT Belfoods Indonesia.” Pemilihan PT Belfoods Indonesia sebagai objek penelitian didasarkan pada pengalaman penulis yang melaksanakan kegiatan magang sebagai staf produksi di perusahaan tersebut sejak bulan Oktober 2022 hingga Januari 2023, sehingga data yang diperoleh bersifat valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem kearsipan yang diterapkan di PT Belfoods Indonesia, mengidentifikasi hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem kearsipan, serta mengetahui solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut. Adapun manfaat dari penulisan ini bagi penulis adalah sebagai sarana untuk mempraktikkan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan serta mengembangkan keterampilan di dunia kerja. Bagi perusahaan, penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi dan bahan pertimbangan dalam upaya meningkatkan sistem kearsipan. Sementara itu, bagi institusi pendidikan, laporan ini dapat digunakan sebagai referensi tambahan dan sumber ilmiah terkait sistem pengarsipan dokumen.

Berdasarkan judul penelitian tersebut, rumusan masalah yang dikaji meliputi bagaimana sistem kearsipan yang diterapkan di PT Belfoods Indonesia, hambatan apa saja yang dihadapi dalam sistem pengarsipan, serta bagaimana solusi yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut. Untuk menjaga fokus penelitian, penulis membatasi pembahasan hanya pada analisis sistem pengarsipan di PT Belfoods Indonesia, dengan mempertimbangkan keterbatasan kemampuan, tenaga, dan waktu yang dimiliki penulis.

## TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka ini disusun sebagai landasan teoritis untuk mendukung penelitian mengenai sistem kearsipan. Pembahasan mencakup konsep analisis, sistem, arsip, fungsi dan peranan arsip, jenis-jenis arsip, serta sistem penyimpanan arsip. Pemahaman terhadap konsep-konsep tersebut diperlukan agar penelitian memiliki dasar ilmiah yang kuat dan terarah.

Analisis pada hakikatnya merupakan suatu proses berpikir yang sistematis untuk menguraikan suatu permasalahan ke dalam bagian-bagian yang lebih kecil, sehingga hubungan antarbagian serta fungsi masing-masing komponen dapat dipahami secara jelas. Komaruddin (2001, sebagaimana dikutip dalam Septiani et al., 2020) menjelaskan bahwa analisis adalah kegiatan berpikir untuk menguraikan suatu keseluruhan menjadi komponen-komponen agar dapat dikenali tanda-tanda, hubungan, serta fungsi tiap bagian dalam satu kesatuan yang terpadu. Pendapat tersebut sejalan dengan Satori dan Komariah (2014, sebagaimana dikutip dalam Muhdar, 2021) yang menyatakan bahwa analisis merupakan upaya mengurai suatu masalah menjadi bagian-bagian yang lebih sederhana sehingga makna dan duduk perkaranya dapat dipahami secara lebih jelas. Sementara itu, Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mendefinisikan analisis sebagai kegiatan penyelidikan terhadap suatu peristiwa atau objek guna mengetahui kondisi yang sebenarnya, termasuk sebab dan akibat yang melatarbelakanginya.

Selain konsep analisis, pemahaman mengenai sistem juga menjadi unsur penting dalam kajian ini. Sistem berasal dari bahasa Latin *systēma* dan bahasa Yunani *sustēma* yang berarti sekumpulan unsur atau elemen yang saling berkaitan dan saling memengaruhi dalam menjalankan suatu aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu. Suatu sistem memiliki karakteristik dan spesifikasi yang membedakannya dari sistem lain. Sutabri (2012, sebagaimana dikutip dalam Situmorang, 2019) menyatakan bahwa sistem merupakan suatu bentuk integrasi dari berbagai komponen yang saling berhubungan dan bekerja secara terpadu untuk mencapai sasaran tertentu. Pandangan tersebut diperkuat oleh Hartono (2011, sebagaimana dikutip dalam Situmorang, 2019) yang mendefinisikan sistem sebagai jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berkaitan dan disusun bersama untuk melaksanakan suatu kegiatan atau mencapai tujuan tertentu.

Dalam konteks administrasi perkantoran, arsip merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem organisasi. Atmosudirdjo (1982, sebagaimana dikutip dalam Sattar, 2019) menjelaskan bahwa istilah arsip berasal dari kata Belanda *archief* yang memiliki makna sebagai tempat penyimpanan arsip, kumpulan bahan kearsipan, serta bahan arsip itu sendiri. Suraja (2006, sebagaimana dikutip dalam Fakaubun, 2019) mengemukakan bahwa arsip adalah naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, swasta, maupun perorangan mengenai suatu peristiwa atau hak tertentu dalam kehidupan, yang memiliki nilai guna dan disimpan secara sistematis agar mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Sejalan dengan pendapat tersebut, Amsyah (2003, sebagaimana dikutip dalam Hayati, 2020) menyatakan bahwa arsip mencakup seluruh catatan tertulis, tercetak, maupun terekam dalam berbagai media yang berfungsi sebagai sarana komunikasi dan sumber informasi.

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dikelompokkan menjadi arsip dinamis dan arsip statis sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan operasional organisasi. Utami (2013, sebagaimana dikutip dalam Jamilah & Pahlevi, 2021) menjelaskan bahwa arsip dinamis digunakan dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan kegiatan organisasi. Menurut Sattar (2019),

arsip dinamis dapat dibedakan menjadi arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, dan arsip terjaga, yang masing-masing memiliki tingkat kepentingan dan frekuensi penggunaan yang berbeda.

Sementara itu, arsip statis merupakan arsip yang tidak lagi digunakan secara langsung dalam kegiatan operasional, tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dan telah habis masa retensinya. Utami (2013, sebagaimana dikutip dalam Jamilah & Pahlevi, 2021) menyebutkan bahwa arsip statis dipermanenkan karena memiliki nilai sejarah bagi organisasi maupun negara. Pengertian ini sejalan dengan definisi Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang menyatakan bahwa arsip statis adalah arsip yang telah diverifikasi dan ditetapkan sebagai arsip permanen karena nilai kesejarahannya.

Arsip juga memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung aktivitas organisasi. Barthos (2013, sebagaimana dikutip dalam Ardiana & Suratman, 2021) menyatakan bahwa arsip berperan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan yang dibutuhkan dalam kegiatan perencanaan, analisis, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, hingga penyusunan laporan dan pertanggungjawaban. Pendapat ini didukung oleh Sugiarto dan Wahyono (2016, sebagaimana dikutip dalam Juliati & Lamingthon, 2021) yang menegaskan bahwa arsip memiliki peran strategis dalam menunjang efektivitas manajemen dan administrasi organisasi. Selain itu, Sugiarto dan Wahyono (2005, sebagaimana dikutip dalam Ardiana & Suratman, 2021) menyatakan bahwa peran arsip mencakup fungsi sebagai alat bantu daya ingat manusia serta sarana pendukung dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan kehidupan berbangsa.

Berdasarkan karakteristiknya, arsip dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa jenis. Sri Endang R. mengelompokkan arsip berdasarkan bentuk fisik, permasalahan, kepemilikan, dan sifatnya. Berdasarkan bentuk fisik, arsip terdiri atas arsip berbentuk lembaran dan arsip tidak berbentuk lembaran. Berdasarkan permasalahan, arsip meliputi arsip keuangan, inventaris, kepegawaian, penjualan, dan produksi. Berdasarkan kepemilikan, arsip dimiliki oleh lembaga pemerintahan maupun instansi pemerintah dan swasta. Sementara itu, berdasarkan sifatnya, arsip dibedakan menjadi arsip tidak penting, arsip biasa, arsip penting, arsip sangat penting atau vital, serta arsip rahasia.

Pengelolaan arsip yang efektif sangat bergantung pada sistem penyimpanan arsip yang diterapkan. Sistem penyimpanan arsip atau filling system merupakan metode yang digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip secara sistematis, cepat, dan tepat. Sistem penyimpanan arsip meliputi sistem abjad, sistem subjek atau pokok masalah, sistem nomor, sistem kronologis berdasarkan urutan waktu, serta sistem wilayah atau geografis. Penerapan sistem penyimpanan yang tepat akan mempermudah proses pencarian arsip, meningkatkan efisiensi kerja, serta mendukung kelancaran administrasi organisasi secara keseluruhan.

## METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yang bertujuan untuk menggambarkan dan menganalisis sistem pengarsipan yang diterapkan di PT Belfoods Indonesia. Penelitian dilaksanakan di PT Belfoods Indonesia sebagai lokasi penelitian, dengan waktu pelaksanaan menyesuaikan kegiatan magang penulis, yaitu pada periode Oktober 2022 sampai dengan Januari 2023. Target atau sasaran penelitian ini adalah sistem pengarsipan yang berlaku di perusahaan tersebut, sedangkan subjek penelitian meliputi pihak-pihak yang terlibat secara langsung dalam pengelolaan arsip, khususnya Manajer Produksi PT Belfoods Indonesia.

Prosedur penelitian diawali dengan tahap pengamatan awal terhadap kondisi sistem pengarsipan yang berjalan, dilanjutkan dengan pengumpulan data melalui teknik observasi dan wawancara. Observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung aktivitas, alur kerja, serta sarana dan prasarana yang berkaitan dengan sistem pengarsipan di PT Belfoods Indonesia. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data faktual mengenai pelaksanaan pengarsipan, permasalahan yang muncul, serta kondisi arsip yang ada di lapangan.

Selain observasi, pengumpulan data juga dilakukan melalui wawancara langsung dan terstruktur dengan Manajer Produksi PT Belfoods Indonesia. Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai sistem pengarsipan yang diterapkan, kendala-kendala yang dihadapi dalam proses pengarsipan, serta solusi atau upaya yang dilakukan oleh perusahaan dalam mengatasi hambatan tersebut. Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini berupa pedoman observasi dan pedoman wawancara yang disusun secara sistematis sesuai dengan fokus penelitian.

Data yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara selanjutnya dianalisis menggunakan teknik analisis data kualitatif deskriptif. Analisis dilakukan dengan cara mengelompokkan, menafsirkan, dan mendeskripsikan data yang telah dikumpulkan, sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai sistem pengarsipan, permasalahan yang terjadi, serta solusi yang diterapkan di PT Belfoods Indonesia. Hasil analisis ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai kondisi sistem pengarsipan serta menjadi dasar dalam penarikan kesimpulan penelitian.

## PEMBAHASAN

Pengelolaan kearsipan di PT Belfoods Indonesia merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran aktivitas administrasi dan proses produksi perusahaan. Berdasarkan hasil penelitian, sistem kearsipan yang diterapkan telah berjalan secara fungsional meskipun masih memiliki beberapa keterbatasan, terutama dari segi sarana, sumber daya manusia, dan tata kelola arsip.

Dari aspek sarana dan prasarana, PT Belfoods Indonesia belum memiliki ruang arsip khusus, sehingga penyimpanan arsip masih dilakukan di ruang kerja karyawan. Meskipun demikian, perusahaan telah menyediakan fasilitas dasar berupa lemari arsip dan ordner yang digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen produksi. Keterbatasan ruang ini berpotensi menimbulkan risiko kerusakan arsip dan menyulitkan proses penemuan kembali dokumen apabila tidak ditunjang dengan pengelolaan yang tertib.

Sistem pengelolaan arsip di PT Belfoods Indonesia disesuaikan dengan karakteristik perusahaan yang bergerak di bidang industri makanan olahan. Arsip disusun berdasarkan nama produk dan diurutkan menurut tanggal produksi, dimulai dari tanggal terbaru hingga tanggal terlama. Proses pengarsipan melibatkan beberapa unit kerja, mulai dari substore, gudang, divisi produksi, hingga administrasi produksi. Setiap dokumen yang berkaitan dengan penggunaan bahan baku, proses produksi, dan hasil produksi diinput terlebih dahulu sebelum disimpan dalam ordner sesuai kategori dan tanggal. Sistem ini membantu perusahaan dalam memantau pemakaian bahan baku serta pencapaian target produksi, khususnya saat dilakukan audit oleh pihak eksternal.

Dalam hal perawatan dan pemeliharaan arsip, perusahaan belum menerapkan prosedur khusus. Pemeliharaan arsip masih dilakukan secara sederhana, seperti membersihkan debu dan mengamankan dokumen tertentu dengan mengunci lemari arsip. Pengelolaan arsip rahasia hanya dilakukan oleh staf dan pimpinan divisi terkait. Meskipun demikian, dengan keterbatasan sarana yang ada, pengelolaan arsip di PT Belfoods Indonesia masih dapat dikatakan berjalan cukup lancar.

Terkait pemusnahan arsip, perusahaan melakukan pemusnahan arsip secara berkala setiap tiga tahun sekali terhadap dokumen yang telah habis nilai gunanya. Sebelum dilakukan pemusnahan, arsip terlebih dahulu didata dan diinput sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi. Kebijakan ini bertujuan untuk menghindari penumpukan arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna dan menjaga efisiensi ruang penyimpanan.

Namun demikian, dalam pelaksanaannya terdapat beberapa hambatan yang dihadapi, antara lain penataan ordner yang belum rapi, tidak adanya petugas khusus pengelola arsip, sering terjadinya kesalahan penyimpanan dokumen, serta risiko kehilangan dokumen. Untuk mengatasi hambatan tersebut, perusahaan menerapkan beberapa solusi, seperti memindahkan arsip tidak aktif ke gudang arsip, pemberian kode warna pada ordner, penyediaan kotak penyimpanan sementara untuk dokumen yang belum diinput, serta koordinasi dengan unit lain dalam menjaga kerapian arsip. Solusi-solusi tersebut dinilai cukup membantu, meskipun pelaksanaannya masih perlu ditingkatkan agar lebih optimal.

## PENUTUP

### Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai sistem kearsipan di PT Belfoods Indonesia, dapat disimpulkan bahwa perusahaan telah menerapkan sistem pengarsipan berbasis tanggal dan kategori produk yang mendukung kebutuhan administrasi dan proses produksi. Sistem ini memungkinkan perusahaan untuk memantau penggunaan bahan baku dan hasil produksi secara lebih terstruktur. Namun demikian, pengelolaan arsip masih menghadapi beberapa kendala, terutama keterbatasan sarana, belum adanya petugas khusus kearsipan, serta belum diterapkannya prosedur perawatan arsip secara sistematis. Pemusnahan arsip telah dilakukan secara berkala setiap tiga tahun sekali sebagai upaya menjaga efisiensi penyimpanan arsip.

### Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, disarankan agar PT Belfoods Indonesia menyediakan sumber daya manusia khusus yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip sehingga penyimpanan dan penataan dokumen dapat dilakukan sesuai dengan kaidah kearsipan. Selain itu, perusahaan perlu melakukan pemeriksaan arsip secara rutin untuk memisahkan arsip aktif dan inaktif serta menyiapkan arsip yang akan dimusnahkan sesuai jadwal. Pencatatan peminjaman dokumen juga perlu dilakukan secara tertib guna menghindari kehilangan arsip. Terakhir, proses input dokumen sebaiknya dilakukan secara konsisten setiap hari agar tidak terjadi penumpukan dokumen dan sistem kearsipan dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ardiana, Sari., & Suratman, Bambang. (2021). Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran Volume 9*, 338.
- Fakaubun, Arfa. (2019). Belum Efektif Terhadap Sistem Pengelolaan Kearsipan Oleh Aparatur Sipil Negara, Pada Unit Pelaksana Teknis Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. *Jurnal Pari Volume 5(1)*, 54.

- Hayati, Ayuni. Akhmal. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. *Jurnal Ilmu Pemerintahan Volume 5(1)*, 3.
- Jamlia, Arifatul., & Pahlevi, Triesninda. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. *Jurnal of Office Administration: Education and Practice Volume 1*, 236.
- Juliati, Reni., & Lamingthon, Nifi. (2021). Pelaksanaan Manajemen Arsip Dalam Meningkatkan Efektifitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara Volume 19*, 86.
- Muhdar, Aswad. (2021). Analisis Mengenai Pengaruh Politik Terhadap Kehidupan di Kampung Yeflio Distrik Mayamuk Kabupaten Sorong. *Jurnal Ilmia Administrasi Volume 9*, 68.
- Sattar, S.E.M.Si. (2019). *Manajemen Karsipan (1 ed)*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sattar, S.E.M.Si. (2020). *Manajemen Arsip In Aktif*. Yogyakarta: Deepublish.
- Septiani, Yuni.,dkk (2020). Analisis Kualitas Layanan Sistem Informasi Akademik Universitas Abdurrah Terhadap Keputusan Pengguna Menggunakan Metode Sevqual. *Jurnal Teknologi Dan Open Source Volume 33*, 133.
- Situmorang, Harold. (2019). Sistem Informasi Pengelolahan Data Alumni Berbasis Web. *Jurnal Mahajana Informasi Volume 4*, 35.