

Optimization of Dynamic Archives Management System in Regional Libraries: Case Study at Padang City Archives Service

Hafsah Mahdiyyah Fitri¹, Daniati Aprilia¹, Aisyah Rivana¹, Flora Rahmadani¹, Qoni Robiha¹, Malta Nelisa¹, Riya Fatmawati¹

¹Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Universitas Negeri Padang

*e-mail: hafsahmahdiyyahfitri@gmail.com, riyafatmawati@fbs.unp.ac.id

Abstract

This study aims to analyze and optimize the management system of dynamic archives in public institutions, with a case study on the Padang City Archives Office. The method used is descriptive qualitative, with data collection techniques through in-depth interviews with archive officers, observation of management processes, and document analysis of archival regulations. Research informants (respondents) consisted of two archival officers, managers, and related officials, selected through purposive sampling. Data were analyzed through reduction, presentation, and drawing conclusions to identify the main problems and determine strategic recommendations. The research results indicate that the management of internal archives at the Padang City Archives Office has been running well in accordance with applicable procedures and is based on four main pillars of archiving. However, external obstacles were found in the form of a lack of archiving competence in other work units (SKPD) within Padang City, resulting in documents received often not meeting standards. In addition, limitations in physical facilities and infrastructure continue to be a barrier to supporting the security and maintenance of archives optimally. The conclusion of this study emphasizes that optimizing the archival system in the City of Padang requires comprehensive collaboration, not just from archival institutions alone. Recommended strategic measures include enhancing human resource capacity through intensive technical guidance for other work units, strengthening infrastructure, and accelerating the integration of digital systems through the SRIKANDI application to ensure the efficiency and security of archives.

Keywords: *Dynamic Archives, Archives Management System, Optimization, Padang City Archives Service Regional Library*



This is an open access article distributed under the Creative Commons 4.0 Attribution License, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited. ©20xx by author.

Introduction

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diciptakan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan individu selama hidup mereka baik masyarakat, bangsa, dan negara. Arsip juga merupakan sumber informasi penting yang mendukung proses berkelanjutan administrasi dan pelayanan publik di berbagai instansi pemerintah maupun swasta. Dalam sumber lain, arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta bagan, atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya (Rukmana, A. D. 2022).

Arsip, yang merupakan rekaman hasil dari sebuah kegiatan kemudian diklasifikasikan ke dalam dua kategori utama, yaitu arsip statis dan arsip dinamis. Arsip statis, merupakan kumpulan dokumen yang berisi informasi yang sudah tidak digunakan lagi dalam kehidupan sehari-hari pada sebuah instansi namun masih memiliki nilai guna dan nilai keberlanjutan. Menurut Undang Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, disebutkan bahwa 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. Sedangkan arsip dinamis adalah kumpulan dokumen yang berisi informasi dan masih digunakan dalam keseharian pada sebuah instansi. Dalam

penelitian lain, arsip dinamis juga dikatakan dengan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (Fatayat, R. 2022).

Dalam pengelolaan arsip tentunya perlunya manajemen arsip baik arsip statis maupun dinamis. Manajemen arsip merupakan disiplin yang berkaitan dengan pengendalian dan organisasi sistematis arsip sepanjang siklus hidupnya mulai dari penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan hingga penyusutan (Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E., 2023). Pada proses penciptaan dan penggunaan termasuk kedalam fase arsip aktif, yang dimana arsip yang baru diciptakan dan digunakan masih memiliki frekuensi yang tinggi dalam penggunaannya. Dan apabila frekuensi penggunaan mulai menurun barulah arsip masuk kedalam fase inaktif. Bila frekuensi penggunaan semakin menurun maka arsip harus disimpan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk memastikan arsip tersebut akan dimusnahkan atau menjadi arsip statis.

Arsip dinamis memegang peran yang sangat besar dalam menunjang aktivitas sehari-hari pada sebuah instansi agar mudah diakses dan terjaga keamanannya. Oleh karena itu, pengelolaan yang efektif sangat berpengaruh untuk kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan. Namun, meski peran arsip dinamis sangat sentral, dalam praktiknya pengelolaan arsip dinamis seringkali menghadapi tantangan, terutama di lembaga dengan volume dokumen yang tinggi seperti Perpustakaan Daerah. Oleh karena itu, sistem pengelolaan arsip dinamis yang optimal sangat diperlukan. Isu pengelolaan arsip dinamis yang efektif telah berkembang menjadi subjek penelitian yang signifikan. Sebagai contoh, penelitian tentang manajemen dokumentasi melihat bagaimana dua faktor penting, yaitu kompetensi sumber daya manusia (SDM) dan infrastruktur teknologi, mempengaruhi kualitas pengelolaan arsip dinamis. Hasilnya menunjukkan bahwa dua faktor utama yang mempengaruhi kualitas pengelolaan arsip adalah SDM dan infrastruktur teknologi. Meskipun demikian, melakukan pengelolaan arsip dinamis yang efisien menghadapi banyak masalah yang sulit, yang menghambat proses optimalisasi sistem. Oleh karena itu, penelitian yang secara khusus mengevaluasi dan menciptakan metode strategis untuk optimalisasi sistem secara menyeluruh khususnya untuk Dinas Kearsipan Kota Padang masih diperlukan. Ini akan mengisi celah antara kebutuhan praktik dan penelitian empiris.

Berdasarkan latar belakang urgensi optimalisasi tersebut, penelitian ini berfokus pada analisis dan optimalisasi sistem pengelolaan arsip dinamis di Perpustakaan Daerah, dengan mengambil Dinas Kearsipan Kota Padang sebagai studi kasus. Analisis ini mencakup landasan atau dasar hukum, langkah-langkah strategis yang dapat diimplementasikan untuk mewujudkan sistem arsip yang lebih efektif dan efisien, identifikasi kendala yang dihadapi dan evaluasi proses pengelolaan saat ini.

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Padang berdasarkan empat pilar utama kearsipan (TND, klasifikasi arsip, JRA dan SKKAD) serta bagaimana upaya optimalisasi yang dapat dilakukan. Sejalan dengan itu, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan sistem pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Padang dan mengidentifikasi kendala yang ada serta merumuskan langkah langkah strategis untuk optimalisasi sistem tersebut.

Method

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif dengan metode studi kasus pada Dinas Kearsipan Kota Padang. Sumber Data diperoleh melalui data primer dan sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara mendalam dengan informan kunci yang terdiri dari dua orang petugas kearsipan, pengelola dan pejabat terkait yang dipilih melalui *purposive sampling*. Selain itu, dilakukan observasi langsung terhadap kondisi fasilitas fisik dan proses kerja pengelolaan arsip dinamis. Data sekunder diperoleh menggunakan analisis dokumen regulasi kearsipan seperti UU No. 43 Tahun 2009, Permendagri No.1 Tahun 2023, Permendagri No. 83 Tahun 2022, serta pedoman internal (SOP) dan laporan kebijakan kearsipan. Teknik Pengumpulan Data meliputi wawancara, observasi langsung dan studi dokumentasi. Selanjutnya, teknik analisis data dilakukan secara kualitatif melalui tahap reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan untuk menemukan permasalahan utama dan menentukan rekomendasi strategi.

Results and Discussion

Pada bagian ini akan dibahas mengenai a) Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis; b) Optimalisasi Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis.

A. Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis

Analisis sistem pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan Kota Pandang dikaji melalui empat aspek utama:

a. Dasar Hukum

Sistem Pemberkasan arsip dinamis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Padang memiliki landasan hukum dan empat pilar utama (empat landasan/pilar) dalam pengelolaan arsip di instansi pemerintah, yang sangat relevan bagi Dinas Kearsipan Daerah (DKD) Kota Padang.

Empat pilar Pengelolaan arsip, yang secara keseluruhan mewakili tahapan penting dalam siklus hidup arsip dinamis, mulai dari penciptaan hingga penyusutan.

Pertama, Tata Naskah Dinas (TND), merupakan tahap penciptaan/penerimaan arsip yang memiliki dasar regulasinya yaitu pada Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 yang mengatur cara pembuatan surat dan struktur/format surat. Tata Naskah Dinas merupakan langkah awal untuk memastikan arsip yang diciptakan memiliki format yang standar, dan memudahkan tahap selanjutnya.

Implementasi telah dilakukan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Padang sesuai Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 untuk menstandarisasi format surat sejak tahap penciptaan.

Selanjutnya klasifikasi arsip, merupakan tahap penamaan dan pemberkasan arsip yang memiliki dasar regulasinya yaitu pada Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 yang mengatur untuk menyusun kode klasifikasi arsip. Klasifikasi merupakan kunci dalam pemberkasan. Setiap arsip yang tercipta atau diterima wajib diberikan kode klasifikasi agar dapat diorganisir, disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat berdasarkan fungsinya.

Implementasi telah dilakukan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Padang dengan penggunaan kode klasifikasi berdasarkan Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 yang memudahkan dalam mengorganisasikan seluruh arsipnya dan memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

Selanjutnya Jadwal Retensi Arsip (JRA), merupakan tahap penyusutan arsip. JRA berfungsi sebagai pedoman yang menentukan masa simpan arsip. Penerapannya mencakup proses penyusutan, dimana arsip inaktif (jarang digunakan) dipindahkan, dimusnahkan, atau diserahkan ke arsip statis. JRA merupakan langkah penting untuk menjaga efisiensi pengelolaan, memastikan ruang penyimpanan tidak dipenuhi oleh arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna.

Implementasi telah dilakukan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Padang dengan menentukan masa simpan arsip untuk efisiensi ruang penyimpanan dan dasar pemusnahan atau penyerahan arsip statis.

Dan yang terakhir Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKAAD). Merupakan tahap pengamanan dan akses arsip. Sistem ini berfungsi untuk menetapkan tingkat keamanan dan hak akses terhadap arsip dinamis. Dengan tahapan memastikan arsip rahasia (seperti yang berkaitan dengan Kepegawaian atau Keuangan) hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang, menjamin keamanan informasi dalam sistem pemberkasan.

Implementasi telah dilakukan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Padang dengan tidak membiarkan sembarangan orang dapat mengakses arsip dinamis yang sudah menjadi statis maupun arsip dinamis yang masih ada pada tempatnya untuk menjamin keamanan informasi, terutama pada arsip rahasia.

b. Langkah Langkah Strategis untuk Mewujudkan Sistem Arsip yang Lebih Efektif dan Efisien berdasarkan Rekomendasi dari Hasil Analisis

Adapun langkah langkah yang perlu dilakukan yaitu:

Pertama dengan sinkronisasi penataan dan klasifikasi arsip antar unit, yang tidak hanya bertujuan untuk keteraturan internal, juga harus difokuskan pada sinkronisasi dengan unit kerja lain. Mengingat kendala utama yang berasal dari ketidaksesuaian dari dinas lain, direkomendasikan adanya penyamaan standar klasifikasi agar dokumen yang diterima oleh Dinas Kearsipan sudah sesuai dengan format Permendagri Nomor 83 Tahun 2022

Selanjutnya dengan penerapan JRA. JRA adalah standar usia atau umur arsip yang menentukan bagaimana arsip dirawat, yang sangat penting untuk efisiensi. Status arsip dipilah berdasarkan sifatnya apakah masih statis atau dinamis (aktif atau inaktif). Konsep siklus hidup arsip yang melewati beberapa tahapan, mulai dari saat dibuat (aktif), digunakan (aktif), tidak digunakan (inaktif), dan dibuang (inaktif). Penerapan ini harus diprioritaskan untuk mengatasi keterbatasan sarana dan prasarana. Dengan memilah arsip inaktif secara rutin berdasarkan standar usianya dan dapat mengurangi beban ruang penyimpanan di Dinas Kearsipan sehingga pemeliharaan yang dilakukan dapat lebih fokus dengan yang memiliki nilai guna.

Selanjutnya melakukan pengelolaan arsip statis (Permanen). Arsip yang memiliki nilai historis harus dilestarikan dan terbuka untuk umum. Arsip juga memiliki nasib akhir permanen dan dokumen yang memiliki

nasib akhirnya permanen, seperti undang-undang, harus disimpan dan dilestarikan. Arsip yang bersifat statis harus dimanfaatkan dengan dilayankan atau dipublikasikan dan memiliki nilai historis atau digunakan untuk penelitian. Arsip inaktif yang telah mencapai masa retensi simpanan permanen harus ditransfer ke Dinas Kearsipan, atau Lembaga Kearsipan Daerah, untuk dikelola sebagai arsip statis.

Dan yang terakhir melaksanakan prosedur pemusnahan arsip untuk menjaga legalitas, setiap unit kerja harus dipastikan mengikuti prosedur pemusnahan yang ketat, termasuk pembuatan berita acara dan pelibatan saksi hukum. Hal ini penting untuk memastikan bahwa arsip yang dimusnahkan benar benar sudah habis masa retensinya sesuai JRA dan tidak lagi memiliki nilai historis.

c. Identifikasi Kendala yang Dihadapi

Kendala eksternal yang dihadapi yaitu, banyaknya unit kerja lain di lingkungan Kota Padang yang belum memiliki kompetensi memadai dalam pengelolaan arsip, sehingga surat yang masuk seringkali tidak sesuai aturan tata naskah atau klasifikasi. Hal ini menghambat integrasi sistem kearsipan daerah secara keseluruhan.

Kendala internal juga dimiliki oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Padang yaitu, terbatasnya sarana dan prasarana kearsipan yang memadai untuk mendukung pemeliharaan dan keamanan arsip secara maksimal.

Praktek kearsipan ini sejalan dengan teori siklus hidup arsip (*records life cycle*), dimana pengelolaan yang baik pada tahap penciptaan dan penggunaan akan menentukan kualitas arsip pada tahap inaktif dan statis.

d. Evaluasi Pengelolaan

Pengelolaan arsip dinamis oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Padang sudah dilakukan sesuai dengan langkah dan prosedur pengelolaan yang baik. Mulai dari proses penciptaan yaitu dengan melakukan penyusunan format dan pembuatan surat yang baku. Kemudian proses pengklasifikasian, seperti penomoran atau pengkodean arsip sesuai dengan fungsinya dan bidang arsip yang dikelola dan yang terakhir melakukan pengamanan dan penyusutan (retensi).

Walaupun pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Padang sudah dilakukan dengan langkah dan prosedur pengelolaan yang baik, perlu diperhatikan dari segi keamanan dan pemeliharaan arsip dinamis. Yang bertujuan untuk menghindari adanya kehilangan atau kerusakan pada arsip yang merugikan instansi atau pihak yang berkaitan.

B. Optimalisasi Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis

Strategi optimalisasi sistem pengelolaan arsip dinamis pada studi kasus ini menunjukkan bahwa Dinas Kearsipan Kota Padang telah menerapkan sistem pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan landasan hukum yang berlaku, terutama empat pilar utama: Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKAAD). Namun, hambatan utama datang dari dinas lain yang kurang mahir dalam mengelola arsip dinamis. Kehilangan atau kerusakan arsip dinamis dapat dicegah dengan memperhatikan bagian sarana dan prasarana yang belum sepenuhnya memadai.

Oleh karena itu, strategi optimalisasi yang disarankan harus berfokus pada dua area utama yaitu peningkatan kapasitas seluruh unit kerja daerah dengan tim ahli yang harus bekerja sama untuk meningkatkan kemampuan dan keahlian kearsipan di seluruh instansi daerah melalui pelatihan dan bimbingan, dukungan infrastruktur dengan peningkatan sarana dan prasarana kearsipan sangat penting untuk menjamin keamanan, efisiensi, dan integritas arsip yang terus berubah di seluruh sistem. Seperti yang diketahui bahwa arsip dinamis kini dapat dikelola melalui sistem aplikasi bernama Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau biasa dikenal dengan sebutan SRIKANDI. Maka, sangat dibutuhkan orang-orang yang ahli dalam menggunakannya pada setiap dinas yang ada di Kota Padang. Implementasi seperti Aplikasi SiKendi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) Universitas Padjadjaran menunjukkan kebutuhan akan sistem digital yang terintegrasi. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran menggunakan sistem digital yang dikenal sebagai SiKendi untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip. SiKendi adalah layanan berbasis web yang membantu arsiparis, atau pengelola arsip, menata dan mempersiapkan arsip mereka untuk menjadi sumber informasi yang bermanfaat bagi setiap orang. Informasi yang tercantum meliputi judul, tanggal pembuatan, pencipta, penyimpanan, dan kronologis penggunaan arsip sesuai dengan pola klasifikasi arsip. Untuk memudahkan aktivitas temu-kembali arsip, layanan ini juga memiliki fungsi pencarian arsip (Putri, S. A. 2023).

Dalam penelitian lain dijelaskan bahwa, ketersediaan tenaga arsiparis yang kompeten dan fasilitas, sarana dan prasarana akan mempengaruhi pengelolaan arsip (Aulianto, D. R. 2022). Jika semuanya sudah optimal maka arsip dapat dikelola dengan baik dan arsip yang dikelola dengan baik akan meningkatkan kinerja dinas dan memudahkan dalam proses pengambilan keputusan. Dan ini menandakan kewajiban pada sebuah organisasi

sudah terpenuhi. Untuk itu dalam menyediakan tenaga arsip yang kompeten pada dinas selain dinas kearsipan, perlu diadakannya pembinaan kearsipan pada setiap dinas yang ada di Kota Padang. Ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuannya dalam mengelola arsip dinamis tanpa harus melibatkan lagi para arsiparis yang ada di dinas kearsipan kedepannya.

Didasarkan pada strategi yang telah diuraikan dan diperkuat oleh penelitian lain, dapat disimpulkan bahwa optimalisasi Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kearsipan Kota Padang harus dilakukan secara komprehensif dengan berfokus pada dua pilar utama. Pilar pertama adalah meningkatkan kapasitas seluruh unit kerja melalui pembinaan kearsipan intensif, yang bertujuan untuk menciptakan tenaga arsiparis yang kompeten di luar dinas kearsipan. Pilar kedua adalah meningkatkan dukungan infrastruktur dan menerapkan sistem digital terintegrasi seperti SRIKANDI. Studi kasus seperti Aplikasi SiKendi di Unpad meningkatkan kebutuhan akan sistem digital ini, karena solusi berbasis digital adalah cara yang efektif untuk menata, menyimpan, dan mencari arsip secara terstruktur dan aman sekaligus melindungi arsip dari kerusakan fisik dan kesalahan berbagi yang fatal. Dengan menggunakan tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip, JRA, dan SKAAD secara efektif, pengelolaan arsip dinamis Kota Padang akan menjadi lebih baik dan siap untuk proses pengambilan keputusan.

Conclusion

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Padang telah diimplementasikan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 melalui penerapan empat pilar utama: Tata Naskah Dinas (TND), Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis (SKKAD). Pengelolaan internal di Dinas Kearsipan terpantau sudah berjalan dengan baik sesuai prosedur yang berlaku.

Namun, penelitian ini menemukan bahwa kendala utama bersifat eksternal, yaitu kurangnya kompetensi kearsipan pada unit kerja (SKPD) lain yang berinteraksi dengan Dinas Kearsipan, serta keterbatasan sarana dan prasarana pendukung keamanan arsip. Oleh karena itu, optimalisasi sistem kearsipan di Kota Padang tidak dapat dilakukan secara parsial oleh lembaga kearsipan saja, melainkan memerlukan kolaborasi peningkatan kapasitas seluruh unit kerja dan dukungan infrastruktur yang memadai.

References

- Aulianto, D. R. (2022). Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 8(1), 25-36.
- Azizah, D. G., & Widyawati, D. (2021). Pengaruh Kinerja Keuangan dan Ukuran Perusahaan Terhadap Nilai Perusahaan pada Perusahaan Food and Beverages di BEI. *Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi (JIRA)*, 10(1).
- Fatayat, R. (2022). Pengelolaan Arsip Dinamis Di Pondok Pesantren Darul Mukhlisin Bantul. *UNILIB: Jurnal Perpustakaan*.
- Indra, N. (2025). Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Depo Arsip Kota Medan. *Jurnal Pustaka Budaya*, 12(2), 216-225.
- Madya, W. A. (2021). Optimalisasi pembinaan teknis Kearsipan dalam pengelolaan arsip dinamis di kelurahan pada Kecamatan Prabumulih Barat, Elibrary. dklatsumsel. id. *Jurnal*, 1, 44.
- Priana, C. H., & Sugiyanto, S. (2023). Optimalisasi Pengawasan Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sleman Dalam Rangka Peningkatan Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Sleman. *Journal of Indonesian Rural and Regional Government*, 7(1), 22-37.
- Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2023). Memahami Lebih Dalam tentang Teori Siklus Hidup, Model Kontinum Rekod dan Konsep Arsip Total untuk Implementasi di Institusi dan Organisasi. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan*, 25(2), 3.
- Putri, S. A. (2023). Optimalisasi Pengelolaan Arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Digital (SIKENDI) di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran. *Ilmu Inf. Perpust. dan Kearsipan*, 11(2), 22.
- Rosita, W. UPAYA PELESTARIAN ARSIP STATIS DI UNIVERSITAS UIN RADEN FATAH PALEMBANG. 3.
- Rukmana, A. D. (2022). Implementasi Kebijakan Pengolahan Arsip Statis Konvensional di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka (Doctoral Dissertation, Universitas Swadaya Gunung Jati).

Safarudin, R., Zulfamanna, Z., Kustati, M., & Sepriyanti, N. (2023). Penelitian kualitatif. *Innovative: Journal Of Social Science Research*, 3(2), 9680-9694.

Sufa'ah, A., & Christiani, L. (2018). Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembinaan Kearsipan Di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kota Pekalongan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 141-150.

Tabina, G. (2024). Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo. *Student Scientific Creativity Journal*, 2(1), 48-62. 2.

Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pasal 1 Ayat 7.

Wulandari, T. W., & Putra, P. (2024). Analisis Peran Kompetensi SDM dan Infrastruktur Teknologi Terhadap Kualitas Pengelolaan Arsip Dinamis. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 1-17.