



Analisis Sistem Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis pada PT X

Defina Ramadhani^{1*}, Henry Eryanto², Suherdi³

^{1,2,3}Universitas Negeri Jakarta, Indonesia

Alamat: Jl. R.Mangun Muka Raya No.11, RT.11/RW.14, Rawamangun, Kec. Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13220

*Korespondensi penulis: definardh@gmail.com

Abstract. A good archive storage system can be an indicator that a company has done good archive management. If the archive storage system in a company is not well organized, employees will find it difficult to find the documents needed in a short time. The purpose of this research is to find out the storage system used and the steps in storing and finding dynamic archives in one of the companies engaged in insurance. This research uses qualitative methods with data collection techniques through observation, interviews, and documentation, and uses non-probability sampling techniques. The results showed that active dynamic archive storage uses a sequential number storage system. However, some parts use two storage systems depending on the document type. Storing dynamic archives consists of three steps: checking, sorting, and storing. For the step of finding back dynamic archives, there are two ways: manually and digitally. However, no system manages dynamic archives to speed up the retrieval of dynamic archives. For archives that have become inactive archives, they will be submitted to the General Section for further storage at the vendor.

Keywords: Dynamic Archive, Rediscovery, Storage.

Abstrak. Sistem penyimpanan arsip yang baik dapat menjadi salah satu indikator sebuah Perusahaan telah melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Jika sistem penyimpanan arsip di sebuah Perusahaan tidak tertata dengan baik maka pegawai akan kesulitan untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam waktu singkat. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem penyimpanan yang digunakan dan langkah – langkah dalam menyimpan dan menemukan arsip dinamis di salah satu perusahaan yang bergerak di bidang perasuransian. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi serta menggunakan teknik pengambilan sampel *non probability sampling*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyimpanan arsip dinamis aktif menggunakan sistem penyimpanan nomor berurutan. Akan tetapi ada juga bagian yang menggunakan dua sistem penyimpanan tergantung jenis dokumen. Untuk langkah penyimpanan arsip dinamis hanya terdiri dari tiga langkah yaitu memeriksa, menyortir dan menyimpan. Untuk langkah penemuan kembali arsip dinamis terdapat dua cara yaitu secara manual dan digital. Akan tetapi belum ada sistem yang mengelola arsip dinamis untuk mempercepat penemuan kembali arsip dinamis. Untuk arsip yang sudah menjadi arsip inaktif, akan diserahkan ke Bagian Umum untuk selanjutnya disimpan di vendor.

Kata kunci: Arsip Dinamis, Penemuan Kembali, Penyimpanan.

1. LATAR BELAKANG

Sistem penyimpanan arsip yang baik dapat menjadi salah satu indikator sebuah Perusahaan telah melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Jika sistem penyimpanan arsip di sebuah Perusahaan tidak tertata dengan baik maka pegawai akan kesulitan untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam waktu singkat. Seiring dengan perkembangan teknologi yang semakin pesat dan canggih media penyimpanan arsip juga mengalami perubahan dari penyimpanan konvensional ke bentuk penyimpanan digital. Sehingga saat ini arsip tidak hanya

berbentuk media cetak atau kertas, namun arsip juga berbentuk elektronik yang bersifat digital seperti dalam bentuk email atau dokumen – dokumen hasil proses digitalisasi lainnya.

Australia menjadi salah satu negara yang mencapai kemajuan luar biasa dalam pengelolaan arsip elektronik. Pada tahun 2011, Pemerintah Australia mengembangkan Kebijakan Transisi Digital Australia, yang bertujuan untuk mengalihkan pencatatan elektronik lembaga pemerintah Australia ke pengelolaan informasi dan menjadikan pengelolaan pencatatan elektronik lebih efektif dan efisien. (Anugrah, 2020)

Di Indonesia sendiri terdapat Peraturan Pemerintah Nomor 88 tahun 1999 yang diberlakukan pada awal Reformasi tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media Lain dan Legalisasi, yang mengatur cara mengubah dokumen arsip dari kertas ke mikrofilm dan media lain, seperti CD. Peraturan ini kemudian didukung oleh Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mengatur dasar hukum untuk pengalihan media, terutama untuk arsip yang masih aktif. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) juga telah mengembangkan perangkat lunak yang disebut Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). SIKD ini memungkinkan proses manajemen arsip untuk beralih dari pergerakan fisik ke layanan yang disediakan melalui internet. (Noviyanti & Nabilah, 2024)

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh Peneliti pada PT X, Peneliti menemukan adanya masalah pada sistem penyimpanan arsip yang belum berjalan dengan baik. Pada pengamatan peneliti memo atau surat yang telah selesai diproses di *filing* pada satu *ordner file* besar, dimana pada *ordner file* tersebut tentunya tidak ada sekat untuk memisahkan arsip sesuai dengan sistem penyimpanannya yang berdasarkan nomor. Seringnya, antara satu memo dengan memo yang lainnya memiliki jangka waktu yang berbeda dalam proses penyelesaiannya, sehingga apabila memo dengan nomor yang lebih lama baru selesai diproses sedangkan sudah ada memo baru yang nomornya lebih muda telah selesai di proses dan di *filing*, maka staf harus membuka *ordner file* tersebut sedangkan dalam *ordner file* tersebut juga sudah terlanjur banyak arsip yang disimpan tidak berurutan yang mengakibatkan terus berlanjutnya hal tersebut membuat sistem penyimpanan arsip yang seharusnya berdasarkan nomor menjadi berantakan dan mengakibatkan waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip menjadi lebih lama. Dikarenakan proses *filing* menggunakan *ordner file*, maka setiap memo atau surat yang akan di *filing* harus dilubangi terlebih dahulu menggunakan pembolong kertas, yang tentunya akan membuat arsip tersebut mengalami kerusakan. Hal ini juga disebabkan karena belum tercukupinya lemari dan rak khusus untuk penyimpanan arsip

dinamis. Selain itu belum adanya sistem e-arsip yang akan memudahkan karyawannya dalam mencari dan menemukan arsip dinamis yang dibutuhkan.

Sementara itu, keterbaharuan dari penelitian ini adalah membahas permasalahan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis pada Divisi Sekretariat Perusahaan, Kepatuhan dan Manajemen Risiko di PT X yang terbagi menjadi tiga Bagian di dalamnya, Bagian Sekretariat Perusahaan, Bagian Kepatuhan dan Bagian Manajemen Risiko dengan metode kualitatif dan menggunakan teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi.

2. KAJIAN TEORITIS

Pengertian Arsip

Arsip merupakan hasil dari segala aktivitas organisasi yang terekam dalam berbagai bentuk media dalam menunjang terlaksananya aktivitas dengan sebuah catatan (*record*) arsip berperan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan yang diperlukan dalam rangka perencanaan, kegiatan pengambilan keputusan, membuat laporan dan sebagainya (Afrina et al., 2023).

Peneliti menyimpulkan bahwa arsip adalah sekumpulan dokumen dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang masih memiliki nilai guna dan berperan sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam perencanaan, pengambilan keputusan, dan pembuatan laporan serta disimpan secara sistematis agar mudah meninjau kembali informasi dalam arsip tersebut.

Jenis – Jenis Arsip

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan dan dibutuhkan secara langsung dalam sebuah organisasi untuk keberlangsungan perencanaan, pelaksanaan maupun penyelenggaraan kegiatan administrasi perkantoran dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terbagi lagi menjadi tiga jenis yaitu :

- 1) Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaan sehari – harinya masih tinggi.
- 2) Arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya kurang dari sepuluh kali setahun, namun masih dipergunakan untuk antisipasi penemuan kembali di masa depan dan dapat digunakan sebagai referensi dalam sebuah organisasi. (Nia Arum & Irhandayaningsih, 2022)

3) Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila hilang atau rusak.

b. Arsip Statis

Arsip statis merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. (Basya & Puspasari, 2021)

c. Arsip Konvensional

Menurut Amelinda et al., (2023) arsip konvensional merupakan arsip yang terdapat informasi tertulis di dalamnya dengan media kertas yang perlu dirawat dan dipelihara karena informasi di dalamnya dapat menjadi acuan dalam mengambil keputusan, penyusunan rencana, dan bukti di masa mendatang.

Fungsi dan Peranan Arsip

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan (Fathurrahman, 2018).

Menurut Octafiona et al., (2020) arsip memiliki dua fungsi yaitu fungsi primer dan fungsi sekunder. Fungsi Primer berlandaskan keterkaitan pada penyusunan arsip sebagai penunjang saat kegiatan berjalan sampai selesai sedangkan Fungsi Sekunder dilandaskan pada kepentingan penggunaan arsip bagi kepentingan sebuah instansi.

Pengelolaan Arsip

Menurut Hanni dalam Arum & Irhandayaningsih (2019) Pengelolaan arsip merupakan kegiatan pengaturan informasi atau data yang tujuannya untuk memudahkan penemuan kembali. Pengelolaan dapat diartikan sebagai manajemen yang merupakan sebuah proses yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya lainnya agar tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai.

Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan dokumen atau warkat dan membuatnya lebih mudah untuk dicari kembali. Beberapa sistem yang dapat digunakan oleh perusahaan atau instansi yaitu sistem tanggal, abjad, nomor, wilayah, dan sistem subjek/pokok (Susanti & Puspasari, 2020).

Sistem penyimpanan arsip yang baik harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi, sederhana, mudah dipahami dan disesuaikan apabila terjadi perubahan sistem. Menurut (Musradinur & Helmina, 2022) secara umum sistem penyimpanan arsip ada lima cara yaitu:

1) Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)

Sistem ini menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan urutan abjad dari nama dokumen yang bersangkutan baik nama orang maupun nama instansi.

2) Sistem Masalah / Perihal (*Subject Filing System*)

Sistem ini menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan perihal atau isi dokumen yang bersangkutan.

3) Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)

Sistem ini menggunakan sistem penyimpanan yang berdasarkan kode unik berupa angka yang digunakan pada setiap dokumen sebagai pengganti nama instansi atau individu. Ada dua cara menyimpan arsip dengan sistem nomor yaitu dengan susunan berurutan dan susunan terminal digit.

4) Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)

Sistem ini menggunakan sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan waktu dengan hari, tanggal, bulan.

5) Sistem Wilayah (*Geographical Filing System*)

Sistem ini menggunakan sistem penyimpanan yang di kelompokkan berdasarkan dengan wilayah secara operasi pada geografi.

Langkah – Langkah Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto & Wahyono (2015) terdapat dua macam prosedur penyimpanan, yaitu penyimpanan sementara (*file pending*) dan penyimpanan file yang telah di proses (*file tetap*).

a. Penyimpanan Sementara (*Pending File*)

File pending merupakan file yang memerlukan tindak lanjut baik persetujuan atau arahan dari pimpinan dan disimpan sementara sebelum dokumen tersebut selesai diproses.

b. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*)

Prosedur penyimpanan ini terdiri dari pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir dan menyimpan atau meletakkan.

Penemuan Kembali Arsip

Menurut Sutisna & Sanusi (2008) terdapat berbagai macam penemuan arsip berdasarkan sistem penyimpanannya antara lain :

a. Penemuan arsip berdasarkan abjad

Langkah pertama yang harus dilakukan adalah mencari kartu indeks pada kotak kartu setelah itu kita lihat kode penyimpanan surat yang tertera pada kartu indeks, langkah selanjutnya adalah mencari di tempat penyimpanan surat dengan mencocokkan kode surat pada kartu indeks dengan kode tempat penyimpanan.

b. Penemuan arsip berdasarkan tanggal

Dalam sistem penemuan berdasarkan tanggal, kode arsip ditentukan berdasarkan tanggal surat baik masuk maupun keluar. Jadi kita tinggal melihat kapan surat tersebut diterima atau dikirim.

c. Penemuan arsip berdasarkan sistem nomor

Dalam sistem penemuan kembali berdasarkan nomor, terbagi menjadi dua yaitu penemuan arsip dalam sistem nomor berurutan dan penemuan arsip dalam sistem nomor terminal digit. Untuk penemuan arsip berdasarkan sistem nomor berurutan langkah pertama yaitu kita lihat nomor dokumen tersebut melalui kartu indeks setelah itu kita langsung mencari di laci sesuai dengan nomor atau kode simpan yang tertera di kartu indeks.

d. Penemuan arsip dalam sistem masalah / subjek

Langkah pertama, kita lihat daftar klasifikasi arsip dan carilah kartu indeks, setelah itu kita lihat kode penyimpanan pada kartu indeks, lalu kita cari surat pada laci, *guide* dan folder sesuai dengan kode yang tertera.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Menurut Rusandi & Rusli (2021) penelitian kualitatif merupakan strategi penelitian dimana di dalamnya peneliti menyelidiki sebuah kejadian atau fenomena kehidupan individu dan meminta seseorang atau sekelompok individu untuk menceritakan kehidupan mereka yang kemudian informasi tersebut diceritakan oleh peneliti dalam kronologi deskriptif.

Sumber data dari penelitian ini menggunakan data primer maupun sekunder. Sumber data primer diperoleh secara langsung melalui pengamatan peneliti secara langsung yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Data sekunder merupakan data yang diperoleh melalui media perantara atau secara tidak langsung seperti referensi melalui artikel, jurnal, dan buku. Pada teknik pengambilan sampel menggunakan teknik *non probability* sampling dengan metode pengambilan data wawancara secara langsung. *Non probability* merupakan teknik pengambilan sampel yang tidak memberikan peluang yang sama pada setiap anggota populasi untuk dapat dipilih menjadi anggota sampel (Suriani et al., 2023).

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik triangulasi data. Triangulasi adalah teknik yang melibatkan penggunaan berbagai metode, sumber data, atau perspektif untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menginterpretasikan data. Triangulasi data melibatkan pengumpulan data dari berbagai sumber, seperti partisipan, tempat, atau waktu yang berbeda untuk memperkuat penelitian. (Rifa'i, 2023). Untuk teknik analisis data peneliti menggunakan teknik analisis data Miles and Huberman yang terdiri dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, serta kesimpulan dan verifikasi.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis di Divisi Sekretariat Perusahaan, Kepatuhan & Manajemen Risiko PT X

Penyimpanan arsip merupakan suatu usaha untuk melestarikan arsip dengan cara menempatkan arsip pada suatu tempat penyimpanan (ruangan atau alat) yang dilakukan secara sistematis (Suhendi et al., 2020). Beberapa sistem penyimpanan yang dapat digunakan oleh perusahaan atau instansi yaitu sistem tanggal, abjad, nomor, wilayah, dan sistem subjek/pokok (Susanti & Puspasari, 2020). Sistem penyimpanan arsip yang baik harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi, sederhana, mudah dipahami dan disesuaikan apabila terjadi perubahan sistem. Berdasarkan hasil observasi penyimpanan arsip aktif dilakukan dengan menggunakan sistem penyimpanan nomor (*Numerical Filing System*) akan tetapi ada juga Bagian yang menggunakan dua sistem penyimpanan yaitu dengan sistem penyimpanan nomor (*Numerical Filing System*) dan sistem penyimpanan berdasarkan tanggal (*Chronological Filing System*). Arsip disimpan oleh Bagianya masing – masing dengan pengorganisasian desentralisasi, apabila arsip – arsip sudah mulai banyak dan tidak ada lagi tempat untuk menyimpan arsip serta arsip tersebut sudah dikategorikan menjadi arsip inaktif, arsip tersebut akan diberikan ke Bagian Umum untuk selanjutnya diserahkan ke vendor sebagai pihak ketiga untuk penyimpanan arsip PT X.

Langkah Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis di Divisi Sekretariat Perusahaan, Kepatuhan & Manajemen Risiko PT X

Berdasarkan hasil observasi langkah penyimpanan arsip, untuk surat keluar setelah surat tersebut di tandatangan oleh Kepala Bagian terkait maka surat tersebut akan di *scan* terlebih dahulu kemudian hasil *scan* tersebut di *print* untuk diminta tanda terima, setelah itu baru akan di *filing* di *ordner*. Untuk surat masuk, biasanya akan dilihat dulu apakah surat tersebut memerlukan tindaklanjut atau tidak, jika tidak memerlukan tindaklanjut maka akan langsung di *filing* di *ordner*. Jika memerlukan tindaklanjut maka selanjutnya akan dilakukan proses seperti pada surat keluar. Menurut Sugiarto & Wahyono (2015) terdapat dua prosedur mengenai langkah – langkah penyimpanan arsip yaitu penyimpanan sementara dan penyimpanan tetap. Untuk prosedur penyimpanan tetap terdiri dari pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir dan menyimpan atau meletakkan. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara langkah penyimpanan arsip dinamis hanya terdiri dari pemeriksaan, menyortir, dan menyimpan atau meletakkan. Proses penyimpanan arsip dinamis tersebut tidak melewati tahap pengindeksan dan pemberian tanda.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara terdapat dua cara dalam kegiatan penemuan kembali arsip dinamis yaitu dengan cara penemuan secara manual dan penemuan secara digital. Untuk langkah penemuan kembali secara manual biasanya tinggal mencari langsung di map folder atau *ordner* tempat menyimpan arsipnya sedangkan secara digitalnya langsung mencari hasil *scan* dokumen yang ada di *all share* masing – masing bagian.

Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis pada Divisi Sekretariat Perusahaan, Kepatuhan dan Manajemen Risiko di PT X

Faktor pendukung dari sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis adalah sistem penyimpanan yang dirasa cukup memudahkan karyawan dalam penemuan kembali arsip dinamis. Serta sudah terdapatnya proses digitalisasi melalui *scan* dokumen serta penamaan *soft file* dokumen yang sudah sesuai dan sudah tersedianya tempat untuk penyimpanan arsip dinamis aktif.

Adapun faktor penghambat yang pertama adalah kurangnya kesadaran dari sumber daya manusianya sendiri untuk menata atau mengembalikan arsip dengan benar sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan. Pengendalian dokumen yang efektif, efisien, dan sistematis dikenal sebagai pengelolaan arsip memastikan bahwa dokumen tetap tersedia bagi

organisasi sebagai sumber data yang dapat dipertanggung jawabkan (Styowati & Handayani, 2024).

Faktor yang kedua adalah sistem digitalisasinya masih menggunakan sistem *scan* yang hasilnya akan disimpan di *all share* masing – masing bagian, sehingga seringkali *all-share* tersebut penuh dan tidak dapat menyimpan pekerjaan yang sedang dilakukan. Selain itu selalu ada risiko lupa untuk *scan* dokumen yang telah selesai sehingga dokumen tersebut menjadi tidak ada bentuk digitalnya.

Faktor yang ketiga adalah belum terdapat sistem sejenis Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) untuk memudahkan penemuan kembali arsip dinamis secara digital dan merekam *history* dari dokumen tersebut. . Sistem Informasi Kearsipan Dinamis atau yang disebut juga dengan istilah SIKD merupakan aplikasi berbasis web yang digunakan untuk kegiatan pengelolaan arsip suatu instansi atau perusahaan (Prasetyo & Husna, 2021). Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sendiri telah mengembangkan perangkat lunak SIKD yang memungkinkan proses manajemen arsip untuk beralih dari pergerakan fisik ke layanan yang disediakan melalui internet. (Noviyanti & Nabilah, 2024).

5. KESIMPULAN

Sistem penyimpanan arsip dinamis baik aktif maupun inaktif menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan nomor secara berurutan. Namun terdapat Bagian yang menggunakan dua sistem penyimpanan yaitu berdasarkan nomor dan tanggal tergantung dengan jenis dokumen yang akan diarsipkan. Untuk langkah penyimpanan arsip dinamis hanya terdiri dari tiga langkah yaitu memeriksa, menyortir dan menyimpan. Untuk langkah penemuan kembali arsip dinamis terdapat dua cara yaitu secara manual dan digital. Faktor pendukung dari sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis yaitu sudah adanya sistem yang pasti untuk penyimpanan arsip dinamis, terdapat proses digitalisasi melalui proses *scan*, tersedianya tempat penyimpanan arsip dinamis. Sedangkan faktor penghambatnya yaitu kurangnya kesadaran dari SDM nya sendiri, *all share* masing – masing bagian yang seringkali penuh, dan belum terdapat sistem sejenis Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).

DAFTAR REFERENSI

- Afrina, C., Ardyawin, I., & Rasyid, S. (2023). Komparasi arsip dan perpustakaan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 5, 1–12. <http://journal.ummat.ac.id/index.php/JIPER/index>
- Amelinda, R., Wolor, C. W., & Adha, M. A. (2023). Analisis penerapan sistem penataan arsip konvensional pada kantor PN. *Jurnal Ekonomi Manajemen dan Bisnis (JEMB)*, 2(2), 343–354.
- Anugrah, E. P. (2020). Electronic record keeping to support Indonesia e-government implementation. *Record and Library Journal*, 6(1), 31–44. <https://doi.org/10.20473/rlj.V6-I1.2020.31-44>
- Arum, T. N., & Irhandayaningsih, A. (2019). Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8, 246–255.
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439–453. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p439-453>
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3(2), 215–225.
- Musradinur, M., & Helmina, H. (2022). Manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah. *Ta'dib*, 12(2), 26–32.
- Nia Arum, T., & Irhandayaningsih, A. (2022). Pengolahan arsip dinamis inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 246–255. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26813>
- Noviyanti, C., & Nabilah, D. (2024). Perjalanan digitalisasi: Membedah sistem penyimpanan arsip di perusahaan negara dan swasta pada masa kini. *Jurnal Manajemen Bisnis Era Digital (JUMABEDI)*, 1(2), 266–284.
- Octafiona, E., Kesuma, M. el-K., & Bashori, A. (2020). Kesiapan arsiparis menggunakan e-arsip dalam tata kelola kearsipan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung. *El Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 1(1), 86–99.
- Rifa'i, Y. (2023). Analisis metodologi penelitian kualitatif dalam pengumpulan data di penelitian ilmiah pada penyusunan mini riset. *Cendekia Inovatif dan Berbudaya*, 1(1), 31–37. <https://doi.org/10.59996/cendib.v1i1.155>
- Rusandi, & Rusli, M. (2021). Merancang penelitian kualitatif dasar/deskriptif dan studi kasus. *Al-Ubudiyah: Jurnal Pendidikan dan Studi Islam*, 2(1), 48–60. <https://doi.org/10.55623/au.v2i1.18>
- Styowati, R. A., & Handayani, N. S. (2024). Implementasi penggunaan aplikasi Simanis dalam pengelolaan arsip di Kantor Desa Ngrejo Kecamatan Bakung Kabupaten Blitar. *Jurnal Pustaka Budaya*, 11(2), 88–98. <https://doi.org/10.31849/pb.v11i2.16477>

- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen kearsipan modern (dari konvensional ke basis komputer)*. Gava Media.
- Suhendi, D., Permana, Y., Permana, H. B., Nurhudin, R., Silvia, S., & Oktaviana, T. (2020). Penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. *Journal of Regional Public Administration (JRPA)*, 5(1), 48–67.
- Suriani, N., Risnita, & Jailani, M. S. (2023). Konsep populasi dan sampling serta pemilihan partisipan ditinjau dari penelitian ilmiah pendidikan. *Jurnal IHSAN: Jurnal Pendidikan Islam*, 1(2), 24–36. <https://doi.org/10.61104/ihsan.v1i2.55>
- Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis sistem penyimpanan dan prosedur temu kembali arsip dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 241–251. <https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p241-251>
- Sutisna, A., & Sanusi, A. (2008). *Surat niaga dan kearsipan*. CV. Arfino Raya.