



## Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Sistem Kearsipan di PT X

Erikha Ardy Marghifa<sup>1</sup>, Christian Wiradendi Wolor<sup>2</sup>, Marsofiyati<sup>3</sup>.

Universitas Negeri Jakarta<sup>1, 2, 3</sup>

E-Mail: [erikhaardym@email.com](mailto:erikhaardym@email.com)<sup>1</sup>, [christianwiradendi@unj.ac.id](mailto:christianwiradendi@unj.ac.id)<sup>2</sup>, [marsofiyati@unj.ac.id](mailto:marsofiyati@unj.ac.id)<sup>3</sup>

### ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis dalam sistem kearsipan, mengetahui hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip dinamis, serta mengidentifikasi faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis di PT X. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dokumentasi dan studi literatur. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan Peraturan tentang pedoman pengelolaan arsip dinamis di PT X belum sepenuhnya efektif. Pengelolaan arsip dinamis di salah satu unit kerja terdiri atas penciptaan arsip, pencatatan dan pemberkasan arsip, penyimpanan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Serta terdapat beberapa hambatan dan faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan arsip dinamis di unit kerja tersebut.

**Kata Kunci:** Hambatan dan Faktor, Kualitatif Deskriptif, Pengelolaan Arsip, Studi Kasus.

### ABSTRACT

*This study aims to analyze the management of archives in the archive system, identify the obstacles that occur in the management of archives, and identify factors that influence the management of archives at PT X. The research method used in this research is a descriptive qualitative research method with a case study approach. Data collection techniques used in this study were observation, interviews, documentation and literature studies. The results of this study indicate that the implementation of regulations regarding guidelines for the management of dynamic records at PT X has not been fully effective. Management of dynamic records in one work unit consists of creating archives, recording and filing records, storing records, using archives, maintaining records, and depreciating records. As well as there are several obstacles and factors that influence the management of dynamic archives in the work unit.*

**Keywords :** *Barriers and Factors, Descriptive Kualitatif, Archive Management, Case Studies.*

### LATAR BELAKANG

Setiap lembaga, instansi, perusahaan, maupun organisasi lainnya pasti memiliki suatu dokumen yang dihasilkan dari setiap kegiatan yang dilakukan. Salah satunya yaitu dokumen surat masuk. Dokumen ini biasanya akan diproses dan disimpan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam setiap organisasi. Adapun kegiatan tersebut dinamakan dengan kearsipan. Selain itu, setiap instansi juga dituntut untuk dapat memberikan suatu

---

Received Mei 31, 2023; Revised Juni 12, 2023; Accepted Juli 01, 2023

\*Erikha Ardy Marghifa, [erikhaardym@gmail.com](mailto:erikhaardym@gmail.com)

informasi secara tepat, cepat dan akurat. Informasi tersebut dapat diterima dari berbagai media. Salah satu sumber informasi yang dapat digunakan yaitu dokumen baru maupun dokumen lama yang sudah menjadi arsip.

Dikarenakan beragamnya sifat dokumen atau surat yang harus disimpan, hal ini menjadikan kegiatan kearsipan dalam suatu organisasi sangat penting untuk diperhatikan. Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan sebaik dan semaksimal mungkin untuk dapat menghasilkan sistem kearsipan yang baik pula. Oleh karena itu, keseragaman dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan lembaga pemerintahan dapat dicapai dengan upaya diberlakukannya aturan resmi yang dikeluarkan oleh lembaga terkait untuk dapat digunakan bersama. Dalam penelitian ini, PT X telah memiliki pedoman pengelolaan arsip dinamis yang diatur dalam Peraturan tentang pedoman pengelolaan arsip dinamis. Peraturan tersebut dibuat dengan tujuan untuk mewujudkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan kearsipan di lingkungan PT X.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti pada saat melaksanakan praktik kerja lapangan di salah satu unit kerja PT X, peneliti menemukan sebuah permasalahan mengenai pengelolaan arsip dinamis dalam sistem kearsipan khususnya bagi arsip surat masuk dan arsip surat keluar. Penelitian mengenai analisis pengelolaan arsip dinamis sudah pernah dilakukan oleh beberapa peneliti sebelumnya, seperti pada penelitian (Darma & Mardhiah, 2022) yang menunjukkan bahwa penerapan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat belum diterapkan dengan efektif. Sehingga sangat berdampak terhadap pengelolaan arsip yang terdiri dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip di lembaga tersebut. Hal ini disebabkan oleh hambatan-hambatan tertentu dalam pengelolaan arsip.

Sehingga, berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka peneliti tertarik untuk menganalisis lebih dalam mengenai pengelolaan arsip dinamis dalam penelitian yang berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Sistem Kearsipan di PT X”.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini dilaksanakan di salah satu unit kerja PT X. Penelitian dilakukan selama beberapa bulan yang dimulai pada bulan Agustus 2022 hingga Februari 2023.

Desain penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Menurut Sukmadinata dalam (Wati & Oktarina, 2019), menyatakan bahwa penelitian deskriptif ditujukan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena yang bersifat alamiah ataupun rekayasa manusia.

Selanjutnya, teknik pengumpulan data menggunakan beberapa metode, yaitu dengan cara observasi, wawancara (*interview*), dokumentasi, dan studi literatur. Sementara itu, untuk teknik keabsahan data penelitian ini menerapkan perpanjangan pengamatan dan triangulasi sumber untuk dapat memperoleh data yang nilai keabsahannya mempunyai validitas. Tahap berikutnya setelah pengolahan data yaitu analisis data. Menurut Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2016:338) menyebutkan bahwa teknik analisis data terdiri dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **1. Pengelolaan Arsip Dinamis di PT X**

Pada saat melakukan observasi, peneliti diberikan buku pedoman pengelolaan arsip dinamis oleh salah satu pegawai arsiparis. Secara keseluruhan, pengelolaan arsip dinamis pada salah satu unit kerja di PT X telah diterapkan berdasarkan Peraturan yang berlaku tentang pedoman pengelolaan arsip dinamis di PT X. Hal ini dapat dilihat dari sangat berpengaruhnya pedoman tersebut bagi pengelolaan arsip di unit tersebut. Selanjutnya, berdasarkan hasil analisis data yang telah dilakukan pada kegiatan pengelolaan arsip dinamis di salah satu unit kerja PT X, implementasi pengelolaan arsip dinamis menurut penerapan pedoman pengelolaan arsip dinamis, meliputi: penciptaan arsip, pencatatan dan pemberkasan arsip, penyimpanan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.

Di lingkungan PT X, penciptaan arsip merupakan kegiatan untuk pembuatan surat atau penerimaan surat. Penciptaan arsip tersebut terdiri dari proses pembuatan, penerimaan, registrasi, dan pendistribusian. Di salah satu unit terkait, penciptaan arsip surat masuk dikelola langsung oleh sekretaris dan bagian Tata Usaha. Sementara surat keluar biasanya diciptakan oleh masing-masing bagian yang ada di unit tersebut. Penciptaan arsip sudah sesuai dengan pedoman pengelolaan arsip dinamis yang berlaku di lingkungan PT X. Kedua, pencatatan dan pemberkasan arsip yang dilaksanakan

melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode pemberkasan, pelabelan, pembuatan Daftar Arsip Aktif, pengentrian data arsip dinamis aktif ke dalam Daftar Arsip Aktif, hingga prosedur pemberkasan. Sementara itu, kode pemberkasan arsip biasanya ditentukan berdasarkan sistem klasifikasi yang menggabungkan sistem subjek dan nomor. Kode klasifikasi tersebut telah dibuat dalam buku pedoman berupa Peraturan tentang klasifikasi arsip di lingkungan PT X. Setelah selesai, arsip akan dicatat dalam Daftar Arsip Aktif yang dibuat pada format *Microsoft Excel*. Sejauh ini, proses pencatatan dan pemberkasan arsip aktif di unit kerja terkait sudah dilakukan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Namun, terkadang ditemukan ketidakseragaman dalam penentuan kode klasifikasi pada berkas arsip. Sehingga diperlukan pemahaman lebih dalam mengenai penentuan kode klasifikasi yang diatur dalam Peraturan tentang klasifikasi arsip di lingkungan PT X.

Ketiga, yaitu penyimpanan arsip. Menurut Amsyah dalam (Fajri & Syahyuman, 2012), sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (caption) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Penyimpanan arsip di unit terkait sudah dilakukan sesuai dengan pedoman Peraturan tentang pedoman pengelolaan arsip dinamis. Dimana penyimpanan arsip aktif dilakukan pada masing-masing unit pengolah, sementara arsip inaktif dilakukan secara berjenjang oleh Biro Umum. Penyimpanan arsip aktif dilakukan dengan cara dihimpun dan disusun secara kronologis pada *filling cabinet* sesuai dengan sistem klasifikasi yang berlaku. Namun, penyimpanan arsip di unit terkait masih belum memenuhi kriteria karena tidak menggunakan ruangan terpisah untuk tempat arsip. Penempatan *filling cabinet* hanya diletakkan diruangan yang sama dengan sekretaris serta hanya menggunakan satu laci saja. Sehingga menyebabkan menumpuknya berkas-berkas arsip dan terjadi kesulitan dalam pencarian ketika sedang dibutuhkan. Keempat, yaitu penggunaan arsip. Menurut Peraturan tentang pedoman pengelolaan arsip dinamis tersebut, penggunaan arsip dalam hal ini disebut juga dengan peminjaman arsip, baik arsip aktif maupun arsip inaktif. Prosedur peminjaman arsip aktif dan inaktif hampir sama yaitu mengisi formulir peminjaman arsip dan meminta persetujuan pejabat pengelola arsip yang berwenang, kemudian petugas arsiparis akan mencatat pada buku peminjaman. Di unit terkait, peminjaman arsip aktif masih jarang dilakukan. Hal ini dikarenakan setiap bagian telah memiliki hasil penggandaan dokumen yang diarsipkan. Menurut hasil

observasi peneliti, peminjaman arsip aktif juga masih kurang sesuai dengan Peraturan tentang pedoman pengelolaan arsip dinamis di PT X. Hal ini dikarenakan jika ada pegawai yang membutuhkan suatu dokumen, tidak menggunakan formulir peminjaman arsip terlebih dahulu. Sehingga, peminjaman arsip tersebut tidak dapat diawasi dan dipertanggung jawabkan.

Kelima, yaitu pemeliharaan arsip. Menurut (Wursanto, 2007, hal. 272), menyatakan bahwa pemeliharaan arsip dinamis adalah usaha untuk menjaga arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Sementara itu, menurut Peraturan tentang pedoman pengelolaan arsip dinamis di PT X, pemeliharaan arsip dilakukan pada arsip aktif dan juga arsip inaktif. Salah satu pencegahan yang dapat dilakukan yaitu menjaga kebersihan ruangan tempat penyimpanan arsip, menjaga suhu dan kelembapan ruangan, serta *fumigasi* setiap enam bulan sekali. Pada unit terkait, pemeliharaan arsip masih jarang dilakukan. Hal ini dapat dilihat dari menumpuknya berkas arsip dalam satu laci *filling cabinet*. Selain itu, penempatan *filling cabinet* juga terpapar langsung oleh sinar matahari. Oleh karena itu, diperlukan pemeliharaan secara rutin dengan cara merapihkan berkas arsip yang menumpuk. Dan yang keenam, yaitu penyusutan arsip. Menurut Peraturan tentang pedoman pengelolaan arsip dinamis di PT X, penyusutan arsip merupakan kegiatan untuk melakukan pengurangan terhadap jumlah arsip. Prosedur penyusutan arsip dapat dilakukan dengan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia. Pemindahan dan pemusnahan arsip biasanya dilaksanakan menurut suatu jadwal tertentu yang disebut Jadwal Retensi. Pada unit terkait, penyusutan arsip belum dilakukan secara optimal. Hal ini dapat dibuktikan dengan menumpuknya berkas arsip pada satu laci *filling cabinet*. Padahal seharusnya arsip inaktif yang berada pada tempat penyimpanan arsip di unit terkait harus dilakukan pemindahan menggunakan jadwal retensi arsip sesegera mungkin. Tentunya sesuai dengan masa berlaku penyimpanan arsip di masing-masing unit.

## 2. Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

Berdasarkan kegiatan wawancara (*interview*) yang telah peneliti lakukan, dapat disimpulkan bahwa masih terdapat hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip dinamis di salah satu unit kerja PT X. Hal ini menyebabkan kurang efektifnya penerapan pedoman pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan Peraturan yang telah ditetapkan di PT

X. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, sebanyak 4 pegawai menyampaikan masing-masing hambatan yang dialaminya dengan menyatakan pendapat yang berbeda-beda. Salah satu kendala yang sesuai dengan hasil observasi peneliti yaitu sering terjadinya ketidakseragaman dalam penggunaan kode klasifikasi pada saat proses pencatatan, pemberkasan dan penyimpanan arsip pada *filling cabinet*. Hal ini sesuai dengan pendapat yang disampaikan oleh pegawai A bahwa: “Kendala yang paling sering ditemukan yaitu ketidakseragaman dalam penggunaan kode klasifikasi pada saat proses pencatatan dan pemberkasan surat. Selain itu, ketidakseragaman juga ditemukan saat proses penyimpanan arsip pada *filling cabinet*”. Sementara itu, kendala lainnya yang juga disampaikan oleh pegawai lain selama proses wawancara berlangsung antara lain sarana dan prasarana yang kurang memadai serta tidak adanya ruang khusus untuk tempat penyimpanan arsip.

Ketidakseragaman ini disebabkan karena setiap arsiparis memiliki pendapat, pengetahuan dan pemahaman yang berbeda-beda mengenai pedoman klasifikasi arsip di lingkungan PT X. Hal ini juga didukung berdasarkan hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh (Basya & Puspasari, 2021), yang menyatakan bahwa kurang terampilnya pegawai arsiparis dalam menangani arsip dapat menimbulkan kebingungan saat terdapat masalah pada proses pengelolaan arsip tersebut. Selain itu, hambatan lain yang dinyatakan oleh beberapa pegawai antara lain, yaitu proses penciptaan dan pendistribusian arsip yang memakan banyak waktu dikarenakan kurangnya sumber daya manusia, kurangnya sarana dan prasarana yang memadai, serta tidak adanya ruang penyimpanan khusus bagi arsip aktif di salah satu unit kerja terkait. Menurut hasil observasi yang telah peneliti lakukan, hambatan lainnya yang ditemukan yaitu terdapat format *excel* Daftar Arsip Aktif yang tidak lengkap dan menumpuknya berkas arsip pada satu laci *filling cabinet*. Pada akhirnya, hambatan-hambatan tersebut menyebabkan kurang efektifnya penerapan pedoman pengelolaan arsip dinamis di unit kerja tersebut.

### **3. Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis**

Berdasarkan hasil wawancara (*interview*) yang dilakukan, keempat pegawai juga menyampaikan faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis di unit terkait. Faktor tersebut dikaitkan berdasarkan hambatan-hambatan yang telah disampaikan sebelumnya. Jika disimpulkan, faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis di

unit tersebut terdiri atas tenaga kearsipan, fasilitas kearsipan, dan lingkungan kerja. Namun, salah satu faktor yang paling berpengaruh yaitu tenaga kearsipan. Hal ini sesuai dengan salah satu pegawai yang menyatakan bahwa: “Faktor yang sesuai dengan kendala yang terjadi itu terdapat pada tenaga kearsipan. Dikarenakan arsiparis memiliki pemahaman dan pengetahuan yang berbeda mengenai penerapan kode klasifikasi yang telah diatur dalam Peraturan tentang pedoman pengelolaan arsip dinamis”. Oleh karena itu, maka sering terjadi permasalahan berupa ketidakseragaman dalam penggunaan kode klasifikasi pada saat pencatatan dan pemberkasan arsip.

Selanjutnya, dapat disimpulkan bahwa faktor yang sesuai dengan hambatan-hambatan yang telah disampaikan sebelumnya, antara lain fasilitas kearsipan, tenaga arsiparis, dan lingkungan kerja. Faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis di unit kerja tersebut telah di analisis berdasarkan hasil wawancara (*interview*) yang peneliti lakukan. Pertama, fasilitas merupakan faktor pendukung dalam penyelesaian pekerjaan dalam usaha kerjasama manusia. Oleh karena itu, fasilitas kearsipan memiliki peran penting dalam pengelolaan arsip dinamis di unit kerja terkait. Seperti yang telah disampaikan oleh pegawai C bahwa “kurang memadainya fasilitas kearsipan seperti hanya tersedianya satu *filling cabinet* untuk menyimpan berkas arsip, dapat menghambat proses pengelolaan arsip.”. Sementara itu, faktor kedua, peran pegawai yang memiliki keahlian dalam mengelola kearsipan sangat dibutuhkan, karena jika sumber daya manusianya berkualitas maka berpengaruh pada pengelolaan arsip yang akan berjalan dengan baik. Hambatan yang terjadi karena faktor tenaga arsiparis yaitu ketidakseragaman penggunaan kode klasifikasi yang disebabkan oleh pemahaman masing-masing arsiparis yang berbeda-beda. Hal ini sesuai dengan penelitian terdahulu oleh (Basya & Puspasari, 2021) bahwa kurang terampilnya tenaga arsiparis dapat menyebabkan kebingungan pada saat terjadi masalah dalam pengelolaan arsip tersebut. Lalu pada faktor terakhir yaitu lingkungan kerja, yang berhubungan dengan lingkungan fisik yang meliputi semua (benda atau alat, *red*) yang terdapat di sekitar tempat kerja yang dapat memengaruhi pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, ruangan penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruangan-ruangan kantor yang lain. Sementara itu, tempat penyimpanan arsip di salah satu unit kerja saat ini hanya berada di ruangan sekretaris. Sehingga menyebabkan terganggunya pekerjaan sekretaris apabila pegawai arsiparis akan menyimpan berkas arsip.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada salah satu unit kerja di PT X, dapat disimpulkan bahwa penerapan Peraturan tentang pedoman pengelolaan arsip dinamis di lingkungan PT X belum sepenuhnya efektif. Hal ini dikarenakan masih terdapat hambatan-hambatan yang menyebabkan pengelolaan arsip dinamis tidak berjalan dengan maksimal. Pengelolaan arsip dinamis di unit kerja tersebut terdiri atas penciptaan arsip, pencatatan dan pemberkasan arsip, penyimpanan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip. Hambatan-hambatan yang sering ditemukan pada pengelolaan arsip dinamis di salah satu unit kerja antara lain ketidakseragaman dalam penggunaan kode klasifikasi pada proses pencatatan dan pemberkasan arsip, serta pada proses penyimpanan dalam *filling cabinet*; proses penciptaan dan pendistribusian arsip yang memakan banyak waktu dikarenakan kurangnya sumber daya manusia; kurangnya sarana dan prasarana yang memadai; tidak adanya ruang penyimpanan khusus bagi arsip aktif di unit kerja terkait; terdapat format *excel* Daftar Arsip Aktif yang tidak lengkap; dan menumpuknya berkas arsip pada satu laci *filling cabinet*. Sementara itu, faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan arsip dinamis antara lain faktor fasilitas kearsipan, tenaga arsiparis, dan lingkungan kerja.

Saran yang dapat peneliti berikan kepada pegawai arsiparis di salah satu unit kerja PT X sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan kinerja antara lain salah satunya yaitu untuk lebih menyediakan fasilitas *filling cabinet*, menerapkan Jadwal Retensi Arsip seefektif mungkin, merapihkan laci *filling cabinet* tempat penyimpanan arsip secara rutin, serta menerapkan keseragaman penggunaan folder dan *hanging map* sesuai dengan Peraturan tentang pedoman pengelolaan arsip dinamis di PT X yang telah ditetapkan dalam penyimpanan arsip.

## **DAFTAR REFERENSI**

- Abidin, S., Pattah, S. H., & T, A. (2022). Faktor-Faktor Penghambat Pengelolaan Arsip Vital pada Departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV . *Literatify: Trends in Library Developments*, III(2), 136-146.



- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, IX(2), 335-348.
- Arum, T. N., & Irhandayaningsih, A. (2019). Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, VIII(2), 246-255.
- Azizah, S. N., & Nugraha, J. (2022). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk. *Journal of Office Administration: Education and Practice (JOAEP)*, II(1), 62 - 78.
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, IX(2), 439-453.
- Darma, & Mardhiah, N. (2022). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. *Journal of Education, Humaniora and Social Sciences (JEHSS)*, V(2), 035-1047.
- Deliani, H., & Armiami. (2021). Analisis Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Sub Bagian Keuangan Dinas Kehutanan. *EcoGen*, IV(3), 347-357.
- Fajri, H., & Syahyuman. (2012). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, I(1).
- Fauziyah, L. G. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbang Kecamatan Lumbang Kabupaten Ciamis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, VI(2), 117-124.
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *ANUVA*, V(4), 555-568.
- Jamilah, A., & Pahlevi, T. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. *Journal of Office Administration: Education and Practice*, I(2), 235-248.
- Kusumo, P. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, VII(4), 201-205.
- M, F. A., Erawan, E., & Arifin, M. Z. (2020). Manajemen Kearsipan Pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur . *e-Journal Aplikasi Publik*, VIII(4), 4525-4539.

- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. *Widya Cipta: Jurnal Sekretari dan Manajemen*, *V*(1), 60-68.
- Negara, B. K. (2022). *Peraturan BKN No. 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di BKN*. Jakarta: Badan Kepegawaian Negara.
- Puspasari, D., & Nikmah, C. (2018). Effectiveness of Archive Management on Record System in National Zakat Agency in Indonesia. *Atlantis Press: Advances in Social Science, Education and Humanities Research*, *222*, 283-288.
- Putri, P. P., Purwanto, & Rusdiyanto, W. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Klaten. *Efisiensi – Kajian Ilmu Administrasi*, *XVII*(1), 42-54.
- Sutrisno, & Christiani, L. (2019). Analisis Autentikasi Arsip Digital Hasil Alih Media di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, *VIII*(1), 248-257.
- Suyedi, S. S., & Idrus, Y. (2019). Hambatan-Hambatan Belajar yang Mempengaruhi Hasil Belajar Mahasiswa dalam Pembelajaran Mata Kuliah Dasar Desain Jurusan IKK FPP UNP. *Gorga Jurnal Seni Rupa*, *VIII*(1), 120-128.
- Wati, R. M., & Oktarina, N. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Akta (Studi Kasus di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang). *Economic Education Analysis Journal*, *VIII*(3), 925-935.