

MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN MUTU PELAYANAN PUBLIK DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN DELI SERDANG

Jeany Nur Rahma Sari¹, Zainudddin Nasution²

¹Alumni Prodi Ilmu Administrasi Negara FISIP UISU

²Dosen Prodi Ilmu Administrasi Negara FISIP UISU

eMail: jeanynurrahmasari02@gmail.com

Abstrak

Dalam setiap kegiatan administrasi baik instansi pemerintah maupun swasta selaluberkaitan dengan arsip. Tata kelola arsip yang baik akan dapat meningkatkan pelayanan yang baik pula untuk internal maupun eksternal organisasi. Segala kegiatan yang berkaitan dengan arsip disebut manajemen kearsipan. Undang-undang yang mengatur kearsipan adalah Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Manajemen kearsipan perlu diperhatikan oleh setiap organisasi. Tidak terkecualikan bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. Mengetahui Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang memperoleh beberapa penghargaan terkait pengelolaan arsipnya, maka tujuan daripenelitian ini ialah untuk menganalisis tata kelola manajemen kearsipan yang diterapkan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. Metode yang digunakan dalam penelitian ini ialah metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dokumentasi dan studi kepustakaan. Penelitian ini menggunakan teori manajemen kearsipan Amsyah. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa tata kelola manajemen kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang sudah cukup terlaksana dengan baik mengikuti regulasi atau pedoman yang telah ada walaupun masih terdapat kendala berupa lemahnya kualitas SDM yang ada.

Kata kunci: *Arsip, Tata Kelola, Manajemen Kearsipan.*

PENDAHULUAN

Berdasarkan UU No. 43 tahun 2009 yang dimaksud dengan Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Sebagai salah satu asset yang paling berharga yang dimiliki oleh suatu organisasi, arsip perlu dikelola dengan baik untuk menunjang segala kegiatan operasional organisasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik. Sebagaimana yang dituliskan dalam UU No. 43 tahun 2009 Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh

lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dibedakan menjadi dua macam yakni arsip dinamis dan statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Menurut Barthos (2016) arsip dinamis dilihat dari kegunaanya dibedakan atas dua jenis, yaitu: Pertama, Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus

diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengelola. Kedua, Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

Sedangkan berdasarkan UU No. 43 tahun 2009 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. Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan. Salah satunya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

Manajemen kearsipan perlu diperhatikan oleh setiap organisasi. Pengelolaan arsip yang baik akan dapat meningkatkan pelayanan baik untuk internal maupun eksternal organisasi. Manajemen kearsipan dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan baik itu mencakup fasilitas kearsipan, tenaga kearsipan, tempat penyimpanan arsip, metode penyimpanan arsip, prosedur peminjaman arsip, pemeliharaan,

penyusutan, pemusnahan, maka arsip akan dengan mudah, cepat dan tepat ditemukan kembali apabila diperlukan.

Dari uraian tersebut, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Deli Serdang memiliki potensi dalam mengatur dan mengelola sumber daya arsip yang dimiliki. Hal tersebut dapat dilihat pada ketika Pemkab Deli Serdang mendapatkan penghargaan Bidang Perpustakaan dan Arsip serta Pemusnahan Arsip di Lingkungan Pemerintah kabupaten Deli Serdang dari Perpustakaan Nasional RI dimana penghargaan tersebut diterima langsung oleh Bupati Deli Serdang pada tahun 2021.

Pada tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang juga berhasil menerima penghargaan hasil pengawasan kearsipan eksternal oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) kategori Kinerja Terbaik untuk Provinsi Sumatra Utara untuk Kabupaten Deli Serdang dengan Predikat A (Memuaskan). Sehingga Kadis Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang mengutarakan harapannya agar kedepannya dapat mempertahankan predikat yang telah diraih dan melaksanakan salah satu indikator yakni penerapan Aplikasi Srikandi di seluruh organisasi perangkat daerah di Kabupaten Deli Serdang.

Tujuan umum dari pengelolaan arsip adalah pengendalian terhadap arsip tersebut. Pengelolaan arsip itu sendiri meliputi kegiatan-kegiatan penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengindeksan, penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan dan pengamanan, penyusutan sampai kepada pemusnahan arsip. Pengelolaan arsip yang baik dan

tepat akan mempunyai pengaruh besar terhadap kemudahan dalam penelusuran dan pencarian informasi, sehingga akan memberi kemudahan pula organisasi dalam proses pengambilan keputusan. Apabila arsip-arsip tersebut diperlukan oleh pihak-pihak lain yang terkait, maka arsip tersebut telah tersedia setiap saat dan dapat dengan mudah, cepat dan tepat untuk diketemukan. Maka dari itu, peneliti ingin mengetahui lebih jauh bagaimana seluk beluk mengenai pengelolaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan publik di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.

Sehingga peneliti berharap nantinya manajemen tata kelola pengarsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang dapat diterapkan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah lainnya sehingga menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas, maka peneliti tertarik dengan manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang agar manajemen kearsipan di dinas tersebut nantinya dapat diterapak oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah lainnya.

METODE

Metode penelitian ini menggunakan metode pendekatan kualitatif deskriptif. Dimana data dan

informasi dideskripsikan sesuai dengan kenyataan yang ditemukan di lapangan dan disajikan dalam bentuk kalimat narasi kemudian disimpulkan. Dengan metode kualitatif ini penelitian akan fleksibel atau dapat diadaptasi dengan perubahan yang ada. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara mendalam (*in- depth interview*), dokumentasi dan studi kepustakaan. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif. Tujuan utama penelitian kualitatif adalah untuk memahami (*to understand*) fenomena atau gejala dengan lebih menitik beratkan pada gambaran yang lengkap tentang fenomena yang dikaji daripada memerincinya menjadi variable yang saling terkait. Harapannya ialah diperoleh pemahaman yang mendalam tentang fenomena untuk selanjutnya dihasilkan sebuah teori.

Informan kunci dalam penelitian ini yaitu Kepala Bidang (Kabid) Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. Sedangkan informan utama dan tambahan dalam penelitian ini adalah Staff Pengolah Data Informasi dan Staff Pranata Kearsipan dan staff Penelaah Teknis Kebijakan di Dinas Perpustakaan Kabupaten Deli Serdang.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dilakukan dengan cara observasi, wawancara mendalam (*in- depth interview*), dokumentasi serta studi kepustakaan. Untuk Kegiatan dalam analisis data meliputi reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Arsip harus dikelola dengan baik demi menunjang segala kegiatan

operasional organisasi agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan public. Maka dari itu, diperlukan adanya pengelolaan kearsipan agar tujuan organisasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan kearsipan secara teoritis disebut dengan Manajemen Kearsipan. Manajemen kearsipan dapat dikatakan merupakan serangkaian kegiatan dalam mengelola arsip. Manajemen kearsipan yang baik akan dapat meningkatkan pelayanan yang baik untuk internal maupun eksternal organisasi. Manajemen kearsipan perlu diperhatikan oleh setiap organisasi, tidak terkecualikan bagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang.

Berdasarkan hasil penelitian diatas, manajemen kearsipan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang sudah cukup baik. Sebagaimana sesuai dengan teori Amsyah tentang manajemen kearsipan, dimana dalam teori ini menjelaskan bahwa manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan pengawasan, serta pemindahan dan pemusnahan.

Kegiatan yang paling awal dilakukan ialah penerimaan surat yang diserahkan dari lembaga pencipta arsip kepada lembaga kearsipan, dimana proses penerimaan arsip ini ditangani oleh unit kearsipan yang ada di lembaga kearsipan. Sebelum dilakukannya pencatatan arsip, arsip-arsip yang baru diterima diperiksa terlebih dahulu kelengkapan daripada arsip-arsip tersebut, setelah diperiksa kelengkapannya kemudian arsip-arsip

tersebut diindeks dan diberikan kode klasifikasi tertentu agar nantinya disimpan sesuai dengan klasifikasinya dan disusun secara sistematis. Setelah pemberian kode klasifikasi pada arsip selesai, barulah arsip-arsip tersebut dicatat. Kegiatan pencatatan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dilakukan dalam dua bentuk yaitu secara manual dan secara digital. Pencatatan arsip secara manual menggunakan sebuah media berupa lembaran daftar arsip yang sudah ada formatnya.

Pengendalian arsip yang dimaksud dalam penelitian ini ialah kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan sesuai regulasi atau pedoman/landasan yang ada agar arsip terpelihara dan terjamin keamanan daripada keutuhan arsip-arsip yang ada. Sebagaimana dari hasil penelitian yang dilakukan, regulasi atau pedoman/landasan yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dalam pengendalian arsip semuanya bersumber dari Undang-undang. Dimana yang menjadi pedoman utama ialah Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Serta sebagaimana dari hasil wawancara yang telah dilakukan, Kabupaten Deli Serdang sudah memiliki Peraturan Bupati terkait pengaturan Kearsipan.

Kemudian, masih ada regulasi yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang tentang tata naskah dinas, yakni pedoman pembuatan tata naskah dinas diatur dalam Peraturan Kepala ANRI No.2 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas. Pedoman penyusunan klasifikasi arsip diatur dalam Peraturan Kepala ANRI No.19 Tahun 2014 tentang Pedoman

Penyusunan Klasifikasi Arsip. Kemudian mengenai Jadwal Retensi Arsip (JRA), tata cara penyusunan pedoman retensi arsip diatur dalam Peraturan Kepala ANRI No.14 Tahun 2015 tentang Tata cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip, serta Peraturan Kepala ANRI.

Adapun asas pengorganisasian dalam pengelolaan arsip yang digunakan oleh Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang yakni asas kombinasi (gabungan antara asas sentralisasi dengan desentralisasi). Mengingat Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang memiliki dua bentuk kelembagaan yaitu yang pertama Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang sebagai Dinas Perpustakaan dan Arsip dan satunya lagi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang sebagai Lembaga Kearsipan maka dari itulah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang ini menggunakan asas kombinasi.

Dalam pengendalian arsip dinamis yang dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang juga terdapat pedoman pengendalian yang disebut SKKAAD (Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis). Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik dan informasi arsip sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam memberikan pelayanan arsip. Dengan adanya SKKAAD ini maka kerahasiaan suatu arsip aman terjaga karena tidak sembarang orang bisa melihat atau mengakses suatu arsip.

Dari hasil wawancara yang telah dilakukan, Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dalam memberikan pelayanan terkait akses arsip sudah dilakukan dengan cukup baik dan sifatnya tertutup. Karena dalam memberikan pelayanan akses arsip mereka benar-benar memastikan apakah pihak yang membutuhkan suatu dokumen arsip memiliki keterkaitan dan hubungan dengan OPD yang bersangkutan atau tidak sesuai dengan prosedur atau regulasi yang ada.

Adapun kegiatan pendistribusian arsip, pendistribusian arsip merupakan prosedur lalu lintas surat masuk dan surat keluar. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, media yang digunakan dalam pendistribusian arsip ini berupa lembaran surat masuk dan surat keluar. Media yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dalam hal ini disebut buku agenda.

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, penyimpanan arsip dinamis inaktif dan arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang disimpan di ruangan yang berbeda sehingga arsip dinamis inaktif dan arsip statis tidak tergabung dan tidak akan tercampur. Media yang digunakan untuk menyimpan arsip pun sudah mengikuti standart penyimpanan arsip. Arsip- arsip disimpan pada boks arsip lalu diletakkan di rak besi dan disusun secara sistematis sesuai kode klasifikasi arsip agar memudahkan penemuan kembali arsip apabila arsip diperlukan. Lalu, Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif Dari hasil wawancara yang telah dilakukan, dalam kegiatan penyimpanan arsip dinamis inaktif

terdapat tahapan-tahapan yang harus dilakukan terlebih dahulu dengan tujuan memudahkan sarana bantu temu balik arsip. Penyimpanan arsip dinamis inaktif memiliki ruangan khusus yang terletak di dalam Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dan berdekatan dengan ruangan staff pegawai.

Dalam kegiatan penyimpanan arsip statis pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang juga dilakukan sesuai regulasi yang ada. Dalam proses penyimpanan arsip statis juga ada tahapan-tahapan yang harus dilakukan terlebih dahulu. Tahapan-tahapan yang dilakukan dalam proses penyimpanan arsip statis juga tidak jauh berbeda dengan tahapan pada proses penyimpanan arsip dinamis inaktif. Dari hasil observasi yang dilakukan, dapat diketahui bahwa ruang yang digunakan untuk menyimpan arsip statis pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang terpisah tersendiri hanya khusus untuk menyimpan arsip statis saja. Adapun dari hasil observasi yang telah dilakukan, pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang memiliki bangunan atau ruang tersendiri untuk penyimpanan arsip statis nya.

Arsip-arsip yang telah disimpan, dipelihara dalam hal dijaga keutuhan dan keamanan nya serta keselamatan arsip nya sebagai bentuk pertanggungjawaban daripada lembaga kearsipan. Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, bentuk kegiatan dalam memelihara arsip pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang yakni melakukan penyemprotan hama atau *fungigasi*, *fungigasi* ini dilakukan untuk mencegah

dan/atau menghilangkan rayap-rayap yang ada di dokumen-dokumen arsip. Proses penataan dan penyimpanan arsip juga merupakan bentuk dari pemeliharaan arsip karena dengan dilakukannya penataan dan penyimpanan arsip sehingga arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali pada saat arsip itu diperlukan.

Selanjutnya dalam proses pengawasan arsip, banyak tahapan-tahapan yang harus dilakukan. Namun dari hasil wawancara yang telah dilakukan, dari banyaknya tahapan dalam proses kegiatan pengawasan arsip ini Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang telah melaksanakan semua tahapan tersebut. Sehingga pada tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang berhasil memperoleh penghargaan hasil pengawasan kearsipan eksternal oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) kategori Kinerja Terbaik untuk Provinsi Sumatra Utara untuk Kabupaten Deli Serdang dengan predikat A (Memuaskan).

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil peneliti yang telah peneliti laksanakan, maka dapat disimpulkan bahwa Regulasi atau kebijakan yang mengatur tata kelola manajemen kearsipan pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang sudah cukup lengkap. Terlebih lagi, Kabupaten Deli Serdang telah memiliki regulasi atau kebijakan yang khusus untuk mengatur system tata kelola manajemen kearsipan nya yakni berupa Peraturan Bupati. Terdapat enam Peraturan Bupati Deli Serdang, dari keenam regulasi tersebut Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli

Serdang telah menerapkan system klasifikasi penyimpanan arsip sesuai dengan kebijakannya dan menerapkan Pedoman Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.

Lalu, tata kelola manajemen kearsipan yang dilakukan di Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang dalam hal menyimpan arsip menggunakan asas kombinasi (gabungan asas sentralisasi dan desentralisasi). Proses penyimpanan diawali dengan pencatatan pada buku agenda yang selanjutnya disimpan di boks arsip lalu diletak dan disusun secara sistematis pada rak arsip. Peminjaman arsip di Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang sudah menggunakan lembar pinjam arsip.

Keadaan sarana dan prasarana yang ada di Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang diantaranya peralatan dan perlengkapan yang digunakan yakni computer, box arsip, rak arsip, lemari *roll o'pact*, AC. Namun sarana yang digunakan pada penyimpanan arsip statis sebagian sudah menggunakan lemari *roll o'pact* dan sebagian masih menggunakan boks dan rak arsip seperti pada sarana penyimpanan arsip dinamis inaktif. Dan penggunaan AC hanya terdapat pada ruang penyimpanan arsip statis saja.

Hambatan atau kendala yang ada di Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang terletak pada sarana dan prasarana yang masih belum 100% sesuai dengan regulasi yang ada. Hambatan selanjutnya terletak pada permasalahan SDM yang masih belum cukup memumpuni, namun Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli

Serdang melakukan atau mengikuti pelatihan-pelatihan peningkatan kemampuan dan kompetensi para staff kearsipan atau arsiparis demi pengendalian arsip yang lebih baik lagi berupa kegiatan sosialisasi, magang, bimbingan teknis, ataupun koordinasi.

DAFTAR BACAAN

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2020). *Modul Kebijakan Pengawasan Kearsipan*.
- Amrullah, M.Raesha. (2015). Prosedur Manajemen Kearsipan Pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur. *Jurnal Administrasi Negara*. 3(4), 1779-1790.
- Kharisma, Ade. (2012). Pengelolaan Kearsipan Pengurusan, Pengendalian Dan Penataan Arsip Kantor Camat. *Jurnal Governance*. 1(1).
- Kristiyanti, lin. (2015). Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan. *Jurnal Efisiensi*. XIII(2), 85-97.
- Lisnawati dan Kadir, Abdul. (2014). Proses Penanganan Tata Kearsipan Daerah pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Deli Serdang. *Jurnal Ilmu Pemerintahan dan Sosial Politik UMA*. 2(1), 30-43.
- Murdiyanto, Eko. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif (Teori dan Aplikasi Disertai Contoh Proposal)*. Yogyakarta : Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN "Veteran" Yogyakarta Press.

Musaddad, Aditama Azmy., Niswah, Maslakhatun., Prasetyo, Khusnul., & Hardjati, Susi. Implementasi Manajemen Kearsipan di Sektor Publik. *Jurnal Governansi*. 6(2), 133-143.

Nabihatul Ghofilah, Putri Nur., Sukaesih., Kusnandar., & Romaddyniah, Lusi. Pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur. *Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*. 4(2), 55-68.

Sambas Ali Muhidin (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung : CV Pustaka Setia.

Suhardo. (2022). Analisis Pelayanan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik. *Jurnal Kearsipan Terapan*. 6(1), 37-56.

Suryani, Yosi dan Afifah. (2018). Arsip Elektronik Dalam Menangani Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar Dengan Program Microsoft Access. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*. 24(1), 598-602.

Wardah, Hayatul. (2020). *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar*. (Skripsi Sarjana, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry).