

Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Aktif pada Kantor Biro Perencanaan Kementerian XYZ

Aisyah Chearani

Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

chearaniaisyah@gmail.com

Christian Wiradendi Wolor

Universitas Negeri Jakarta

Marsofiyati

Universitas Negeri Jakarta

Korespondensi penulis: chearaniaisyah@gmail.com

Abstract. Archival activities have a very important role in every organization, both private and government. Archives have a role as a center of memory, a source of information and as a monitoring tool that is very necessary in every organization in the context of planning, analyzing, developing, formulating policies, making decisions and preparing accountability reports. Therefore, archives should be managed using a good system. This research aims to describe the existing archiving system at the Planning Bureau Office of the Ministry of XYZ. The focus of the problem in this research is the existing archiving system at the Planning Bureau Office of the Ministry of XYZ. In this research the author used a descriptive qualitative research approach. The data collection techniques used were observation, interviews and documentation. The results of this research show that the physical archive storage system at the Planning Bureau Office of the Ministry of The digital archive storage system used at the Planning Bureau Office of the Ministry of XYZ uses e-archives in the form of an application called SPASIKITA. Destruction of archives at the XYZ Ministry's planning bureau office depreciates inactive dynamic archives by destroying archives that no longer have any use value.

Keywords: Archives, Management, Office, System.

Abstrak. Kegiatan kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting dalam setiap organisasi, baik swasta maupun pemerintah. Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pemantauan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban. Oleh karena itu, arsip harus dikelola dengan sistem yang baik. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan sistem kearsipan yang ada pada Kantor Biro Perencanaan Kementerian XYZ. Fokus masalah dalam penelitian ini adalah sistem kearsipan yang ada pada Kantor Biro Perencanaan Kementerian XYZ. Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip fisik pada Kantor Biro Perencanaan Kementerian Sistem penyimpanan arsip digital yang digunakan pada Kantor Biro Perencanaan Kementerian XYZ menggunakan e-arsip berupa aplikasi yang diberi nama SPASIKITA. Pemusnahan arsip di kantor biro perencanaan Kementerian XYZ menyebabkan penyusutan arsip dinamis inaktif dengan cara memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna lagi.

Kata kunci: Arsip, Kantor, Manajemen, Sistem.

LATAR BELAKANG

Pelaksanaan kegiatan administrasi di setiap kantor selalu diarahkan untuk tercapainya keberhasilan dari tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Salah satu faktor penting yang

dapat memberikan keberhasilan bagi kantor dalam mencapai tujuan yaitu kearsipan. Kearsipan memegang peran yang penting bagi kelancaran jalannya perkantoran seperti pada saat kantor membutuhkan suatu informasi, kearsipan dapat menjadi sumber dan pusat rekaman informasi bagi kantor. Agar pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik dan dapat membantu kelancaran organisasi atau instansi dalam mencapai tujuannya, maka sistem kearsipan harus ditenahi dengan sistem yang lebih sesuai dengan kebutuhan dari organisasi maupun instansi (Ayu Lestari, 2019). Dalam Undang-undang No. 43 tahun 2009 pasal 1 disebutkan bahwa pengertian arsip adalah rekaman 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Ramanda dan Indrahti (2015) pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai terhadap keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Arsip dapat berubah status sesuai dengan perjalanan status bergerak mundur, tidak arah sebaliknya, sehingga tidak hanya terbatas pada satu klasifikasi saja. Informasi yang terekam merupakan darah kehidupan bagi organisasi karena segala aktivitas kantor atau lembaga, baik pemerintah atau bisnis, memerlukan informasi. Pengelolaan arsip juga dilakukan di Kantor Biro Perencanaan Kementerian Xyz. Biro perencanaan Kementerian Xyz mengelola kearsipan sesuai dengan peraturan yang sudah dibuat oleh anri dan berpacu pada Peraturan Menteri Xyz Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Xyz.

Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan yang dilakukan oleh peneliti pada Biro Perencanaan Kementerian Xyz, peneliti melihat adanya kendala seperti pemahaman terhadap pengelolaan penyimpanan arsip pada setiap pegawai itu berbeda, karena pada biro perencanaan beberapa koordinator itu berbeda-beda ada yang melakukan arsip statis maupun dinamis, sehingga ruang lingkupnya kurang jelas. Kemudian hasil dari wawancara singkat yang telah dilaksanakan oleh salah satu karyawan bagian terkait dengan sistem pengelolaan arsip di Biro Perencanaan Kementerian Xyz. Partisipan menyatakan sebagai berikut: “Pada Biro Perencanaan Kementerian Xyz menggunakan arsip statis dan arsip dinamis. Pada biro perencanaan terkait dengan sistem kearsipan semua arsip dibagi menjadi dua macam lagi yaitu berdasarkan jenis arsipnya jadi ada dokumen yang berupa hard copy dan soft copy. Untuk bagian hard copy-nya di maintenance di ruangan arsip, selanjutnya mengenai arsip digitalnya

itu sendiri Biro Perencanaan Kementerian Xyz memiliki arsip digital berupa aplikasi yang dikembangkan oleh bagian it dari biro perencanaan”. Berdasarkan uraian tersebut, tujuan penelitian adalah untuk menganalisis sistem penyimpanan arsip aktif pada Kantor Biro Perencanaan Kementerian XYZ.

KAJIAN TEORITIS

Arsip adalah setiap catatan tertulis, tercetak, atau ketikan yang berbentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang dicatat pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikrofilm), media komputer, kertas fotokopi, dan lain-lain (Zulkifli Amsyah, 2003). Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015, arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu: Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau berkesinambungan; Arsip tidak aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya mengalami penurunan; Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan kebutuhan pokok bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip statis adalah arsip yang mempunyai nilai guna sekunder atau arsip yang mempunyai nilai guna tetap yang dikelola oleh lembaga kearsipan sebagai hasil perolehan harta kearsipan secara sistematis dan selektif yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan badan pencipta (Hadiwardoyo, 2002).

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005) berpendapat bahwa Kearsipan mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh karena itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar harus ada sistem dan kerja yang baik. prosedur di bidang pengelolaan arsip. Peran penting arsip dalam hal menyajikan sumber informasi diperlukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan guna mencapai tujuan organisasi.

Sistem penyimpanan arsip merupakan suatu sistem yang digunakan untuk menyimpan dokumen sehingga dapat tercipta kemudahan dalam pekerjaan penyimpanannya, sehingga dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan waktu, ruang, tenaga dan biaya. Menurut Jely Husnita et al., (2020) Arsip memerlukan sistem indeks arsip atau yang disebut sistem klasifikasi arsip untuk penyimpanan arsip, yaitu: Sistem numerik; Sistem mata pelajaran; Sistem abjad; Sistem kronologis; Sistem geografis. Arsip tidak sekedar disimpan begitu saja, tetapi perlu ditata bagaimana cara menyimpannya, prosedur apa yang ada, langkah

apa yang perlu dilakukan. Sehingga apabila diperlukan, arsip tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Tata cara penyimpanan arsip merupakan langkah-langkah kerja yang berkaitan dengan arsip yang akan disimpan. Tata cara penyimpanan arsip merupakan langkah-langkah kerja yang dilakukan sehubungan dengan penyimpanan suatu dokumen (Hadiaty et al., 2020). Terdapat dua jenis penyimpanan, yaitu: Prosedur Penyimpanan Sementara (File Pending); Prosedur Penyimpanan Permanen (File Permanen). Langkah-langkah tata cara penyimpanannya adalah: Pengecekan; Pengindeksan; Penyortiran; Menyimpan.

Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh (Aisha & Dian, 2023) Penelitian berjudul “Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Aktif pada Unit Pengolah Bidang Perizinan Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo” menggunakan metode deskriptif kualitatif. Analisis data yang digunakan mengacu pada model Miles dan Huberman dengan menggunakan triangulasi sumber dan instrumen penelitian berupa observasi, wawancara dan dokumentasi. Tujuan pada penelitian ini untuk menganalisis bagaimana prosedur penyimpanan arsip aktif serta kendala apa saja yang terjadi selama proses penyimpanan arsip aktif.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah suatu metode yang bertumpu dari filsafat postpositivisme, metode penelitian kualitatif dipakai untuk penelitian yang berfokus kepada kondisi obyek yang alamiah. Selain itu menggunakan teknik pengambilan data dengan triangulasi (gabungan), analisis yang bersifat induktif atau kualitatif (Sugiyono, 2016). Peneliti melakukan penelitian ini menggunakan pendekatan analisis deskriptif yang merupakan metode untuk meneliti suatu gagasan dengan menggambarkan permasalahan melalui data yang tersedia dan diperoleh dengan jelas guna mendalami fenomena yang dibahas.

Teknik pengumpulan data melalui wawancara kepada karyawan yang terkait dengan topik yang sedang diteliti dan juga peneliti melakukan observasi langsung ke lapangan. Peneliti menggunakan teknik wawancara untuk mendapatkan informasi dalam bentuk pernyataan lisan terkait suatu objek yang akan diteliti. Wawancara adalah proses komunikasi atau interaksi untuk mengumpulkan informasi dengan cara tanya jawab antara peneliti dengan informan atau subjek penelitian. Dengan kemajuan teknologi informasi seperti saat ini, wawancara bisa saja dilakukan tanpa tatap muka, yakni melalui media telekomunikasi (Rahardjo, 2011). Peneliti

melakukan wawancara dan observasi di Biro Perencanaan Kementerian XYZ, dalam penelitian ini sebagai informan adalah Staff Kearsipan, Staff Tata Usaha, dan Staff IT dari Biro Perencanaan Kementerian

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini dilakukan peneliti selama tiga bulan terhitung mulai bulan September hingga November 2023. Lokasi penelitian ini dilakukan di salah satu lembaga eksekutif di lingkungan Pemerintah Indonesia yaitu kementerian yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman, Jakarta, Indonesia.

Teknik analisis data yang digunakan peneliti adalah analisis data dengan model interaktif. Tahapan analisis data yang dilakukan menurut Miles dan Huberman adalah tahap pengumpulan data, tahap reduksi data, tahap penyajian data dan terakhir tahap kesimpulan atau verifikasi (Utomo, 2021). Pengumpulan data merupakan hasil wawancara dan observasi yang dikembangkan untuk mencari data lebih lanjut. Dalam penelitian ini pengumpulan data dilakukan kepada beberapa karyawan. Setelah memperoleh data yang diperoleh dari lapangan, maka perlu segera dilakukan analisis data dengan cara reduksi data. Mereduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal penting, memfokuskan pada hal-hal penting, serta mencari tema dan pola. Data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan memudahkan peneliti dalam melakukan pengumpulan data selanjutnya (Sidiq, Choiri, & Mujahidin, 2019). Setelah reduksi data, tahap selanjutnya dalam penelitian ini adalah penyajian data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya. Menurut Miles dan Huberman, penelitian kualitatif paling sering menggunakan teks naratif dalam menyajikan data (Sidiq, Choiri, & Mujahidin, 2019). Langkah selanjutnya dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan yang telah diperoleh di lapangan dapat diverifikasi pada saat penelitian dilakukan dengan cara menelaah catatan-catatan selama berada di lapangan sehingga dapat diperoleh suatu bentuk konfirmasi terhadap kesimpulan (Mahardini, 2020).

Sistem penyimpanan arsip fisik pada Kantor Biro Perencanaan Kementerian XYZ

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan, sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan waktu, tempat, tenaga dan biaya. Menurut Jely Husnita et al., (2020)

Arsip perlu adanya sistem indeks arsip atau disebut dengan suatu sistem klasifikasi arsip untuk penyimpanan arsip seperti sistem numerik, sistem subjek, sistem alfabetis, sistem kronologis, dan sistem geografis. Arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, sehingga apabila diperlukan arsip itu dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Dari hasil wawancara partisipan diketahui bahwa di kantor biro perencanaan dalam proses penyimpanan arsip menggunakan sistem subjek yang didasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan, misalnya perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat dan lain lain. Ada 2 macam sistem subjek, yaitu sistem subjek murni (berdasarkan urutan abjad) dan sistem subjek bernotasi (berdasarkan notasi atau kode tertentu) untuk sistem yang terdiri dari banyak subjek, diperlukan daftar indeks agar istilah yang dipergunakan dapat dibuat seragam. Tata cara penyimpanan arsip dengan mempergunakan pokok masalah sebagai pedoman pengaturannya (Yuliansah, 2019). Pada sistem subjek ini sebelum menyimpan arsip hendaknya dipersiapkan terlebih dahulu daftar klasifikasi arsipnya. Daftar klasifikasi arsip ini adalah daftar yang berisi tentang pengelompokan arsip berdasarkan masalah-masalah, secara sistematis dan logis, serta disusun berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode. Tujuan dari pembuatan daftar klasifikasi subjek adalah agar istilah yang digunakan untuk pengelompokan dokumen dapat dibuat tetap dan seragam serta semua arsip yang bersubjek sama akan dapat berkumpul di tempat yang sama, dan arsip yang subjeknya saling berkaitan akan diletakkan berdekatan (Yuliansah, 2019).

Sistem penyimpanan arsip digital pada Kantor Biro Perencanaan Kementerian XYZ

Arsip elektronik (digital) merupakan dokumen-dokumen informasi yang dibuat, direkam, diolah atau dialihmediakan dengan menggunakan peralatan elektronik dan dapat disimpan dalam berbagai format elektronik. Format arsip elektronik tersebut dapat dibagi menjadi 4 (empat) kategori yaitu berbasis teks; berbasis gambar; berbasis audio; dan berbasis audio video (Muhammad & Sri, 2020). Arsip asli yang telah dialih mediakan dengan cara difoto atau di scan kemudian disimpan dalam bentuk file digital juga bisa disebut sebagai arsip elektronik (Martini, 2021). Berdasarkan hasil dari wawancara, sistem penyimpanan arsip digital pada kantor biro perencanaan kementerian xyz menggunakan e-arsip sesuai dengan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE). Kantor biro perencanaan kementerian xyz memiliki arsip digital berupa aplikasi yang dikembangkan oleh bagian IT bernama SPASIKITA yang dapat digunakan untuk mengarsip segala jenis informasi maupun dokumen kantor yang berupa soft copy. Setiap pegawai di biro perencanaan diberikan akun maupun akses untuk membuka atau mengakses aplikasi arsip SPASIKITA, setiap pegawai diberikan

folder pribadi maupun folder pengerjaan dokumen tim biro perencanaan, pada folder pribadinya para pegawai biro perencanaan boleh menyusun terkait apapun bentuk dokumen dari proses pekerjaan masing-masing pegawai. Setiap kelompok kerja pada biro perencanaan memiliki folder tim dalam aplikasi SPASIKITA dan folder tersebut bisa diakses oleh sesama pegawai, jadi masing-masing pegawai itu bisa mengedit, mengubah dan bisa menambahkan dokumen di aplikasi arsip biro perencanaan itu sendiri terkait dengan proses kerja.

Pemusnahan arsip pada Kantor Biro Perencanaan Kementerian XYZ

Kementerian XYZ melakukan penyusutan arsip dinamis inaktif dengan cara menghancurkan arsip yang dirasa sudah tidak memiliki nilai guna. Arsip inaktif yang dibiarkan terus menerus disimpan dapat menimbulkan berbagai masalah seperti masalah sarana kearsipan, fasilitas ruang penyimpanan, penghamburan dana dan lain sebagainya. Hal ini dapat terjadi jika tidak diimbangi dengan kegiatan pengurangan volume arsip yang tercipta (Mulyapradana, 2018). Di kantor biro perencanaan sebelum arsip dimusnahkan wajib untuk menyortir atau mendata ulang arsip yang akan dimusnahkan. Sebelum proses pemusnahan dokumen harus dipastikan juga dokumen yang ingin dimusnahkan sudah tersedia soft copy-nya. Pemusnahan dokumen yang dilakukan oleh Kantor Biro Perencanaan Kementerian XYZ dilakukan dengan cara penghancuran kertas menggunakan mesin penghancur kertas (paper shredder). Menurut (Chrisyanti, 2011) Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara salah satunya yaitu dengan menggunakan mesin penghancur kertas.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan analisis yang sudah dilakukan dari data yang ada dapat disimpulkan, sebagai berikut: (1) Sistem penyimpanan arsip fisik yang digunakan di Kantor Biro Perencanaan Kementerian XYZ menggunakan sistem subjek yang didasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan, misalnya perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat dan lain lain. Bertujuan agar pengelompokan dokumen dapat dibuat tetap dan seragam serta semua arsip yang bersubjek sama akan dapat berkumpul di tempat yang sama; (2) Sistem penyimpanan arsip digital pada kantor biro perencanaan kementerian xyz menggunakan e-arsip sesuai dengan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE). Kantor biro perencanaan memiliki arsip digital berupa aplikasi yang dikembangkan oleh bagian IT bernama SPASIKITA yang dapat digunakan untuk mengarsip segala informasi maupun dokumen berupa soft copy. Setiap pegawai di biro perencanaan diberikan akun maupun akses untuk

membuka atau mengakses aplikasi arsip SPASIKITA; (3) Pemusnahan arsip pada kantor biro perencanaan kementerian xyz melakukan penyusutan arsip dinamis inaktif dengan cara menghancurkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Sebelum arsip dimusnahkan wajib untuk menyortir atau mendata ulang arsip yang akan dimusnahkan. Sebelum proses pemusnahan juga harus dipastikan bahwa dokumen yang ingin dimusnahkan sudah tersedia soft copy-nya. Pemusnahan dokumen atau arsip dilakukan dengan cara penghancuran kertas menggunakan mesin penghancur kertas (paper shredder).

Untuk meningkatkan hasil yang lebih baik tentang penelitian topik ini dimasa mendatang, maka peneliti merekomendasikan bagi peneliti selanjutnya, yaitu: (1) Penelitian ini hanya menggunakan satu variabel diharapkan pada penelitian selanjutnya bisa menggunakan lebih dari satu variabel, agar penelitian selanjutnya mendapatkan hasil yang lebih bervariasi; (2) Peneliti selanjutnya dapat menambahkan dokumentasi yang dibutuhkan sehingga hasil yang diperoleh dapat menjadi lebih baik.

DAFTAR REFERENSI

- Abdussamad, Z. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. Makassar: CV. Syakir Media Press
- Adlini, M. N., Dinda, A. H., Yulinda, S., Chotimah, O., & Merliyana, S. J. (2022). Metode penelitian kualitatif studi pustaka. Edumaspul: *Jurnal Pendidikan*, 6(1), 974-980.
- Chrisyanti. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Penerbit Prestasi Pustaka.
- Hadiaty, F., & Yunisa Puteri, F. (2020). Sistem penyimpanan arsip statis pada bagian tatakelola administrasi di pt pos indonesia. *Jurnal administrasi bisnis*, 6(1), 2443–3756.
- Hafizh, M., & Nelisa, M. (2018). Sistem Penyimpanan Arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan Pesisir Selatan. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 6(2), 19-26.
- Inayahaningtias, D., & Suliyati, T. (2019). Penataan Arsip Dinamis Aktif Dalam Mendukung Layanan Informasi Pada Subbag Administrasi Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 11-20.
- Husnita, t., el-khaeri kesuma, m., adab, f., & raden intan lampung, u. (2020). Pengelolaan arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi melalui arsip manual dan arsip digital. *Jurnal ilmu perpustakaan dan informasi islam*, 01(02), 27– 41. https://doi.org/10.24042/el_pustaka.v1i2.8503
- Kusumawardani, G., & Hanggoro, B. T. (2019). MEDIA SOSIAL SEBAGAI ALTERNATIF PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL PRIBADI: Array. *Jurnal Kearsipan*, 13(2), 157–175. Retrieved from: <https://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/view/45>
- Lestari, A. (2019). Sistem Pengelolaan Arsip Pada Biro Sekretariat dan Umum (BSU) Kantor Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan (Doctoral dissertation, Universitas Medan Area). <https://repositori.uma.ac.id/handle/123456789/11130>

- Mahardini, M. M. A. (2020). Analisis situasi penggunaan google classroom pada pembelajaran daring fisika. *Jurnal Pendidikan Fisika*, 8(2), 215-224.
- Martini, T. (2021). Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jurnal Komputer Bisnis*, 14(1), 12-20. <http://jurnal.lpkia.ac.id/index.php/jkb/article/view/324/202>
- Mifta, A. R., & Utami, D. A. (2023). Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Aktif Pada Unit Pengolah Bidang Perizinan Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan*, 1(1), 125-136.
- Mulyapradana, A. (2018, Maret). Implementasi Sistem Penyusutan Arsip Inaktif Di Unit Tata Usaha SMK Ma'Arif NU Doro Kabupaten Pekalongan. *Jurnal Sekretari dan Manajemen*, 2(1). <https://doi.org/10.31294/widyacipta.v2i1.2553>
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., Kharis, A. J., & Jazilati, F. (2023, June). DYNAMIC ARCHIVE STORAGE AT KSU BATANG CEMERLANG. In *Proceeding of International Conference on Innovations in Social Sciences Education and Engineering* (Vol. 3, pp. 038-038).
- Nur, f. E. R. (2022). Peran jabatan notaris dalam penyimpanan protokol notaris yang disimpan dalam bentuk elektronik arsip. 6, 1052–1071.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2012 Sumber <http://www.anri.go.id/assets/download/58PP-No-28-Tahun-2012-tentang-Pelaksanaan-UU-No-43-Tahun-2009.pdf>.
- Santika, A., & Umami, N. A. (2021). Prosedur Pengelolaan Arsip Bagian Produksi PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sulabumi In SEMNASTERA (Seminar Nasional Teknologi dan Riset Terapan) (Vol. 3, pp. 31-41).
- Siregar, y. S., darwis, m., baroroh, r., & andriyani, w. (2022). Peningkatan minat belajar peserta didik dengan menggunakan media pembelajaran yang menarik pada masa pandemi covid 19 di sd swasta hkbp 1 padang sidempuan. *Jurnal ilmiah kampus mengajar*, 2, 69–75. <https://doi.org/10.56972/jikm.v2i1.33>
- Taufan, J., Ardisal, A., Damri, D., & Arise, A. (2018). Pelaksanaan Pembelajaran Pendidikan Jasmani Adaptif bagi Anak dengan Hambatan Fisik dan Motorik. *Jurnal Pendidikan Kebutuhan Khusus*, 2(2), 19. <https://doi.org/10.24036/jpkk.v2i2.496>
- Utomo, J. (2021). Analisis Kesadaran Masyarakat Pulau Lingayan Terhadap Pendidikan. *Journal of Educational Review and ...*, 4(2), 117–122. <https://journal.stkipsingkawang.ac.id/index.php/JERR/article/view/2957>
- Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). Pengelolaan kearsipan. *JAMP: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), 231-237.
- Yuliansah. (2019). Penyimpanan Arsip Sistem Subjek, Nomor dan Geografis. <https://lmsspada.kemdikbud.go.id/mod/resource/view.php?id=60066>