



Sistem Kerja Bagian Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara

Aura Adinda Puspita
Universitas Asahan, Indonesia

Alamat: Jl. Jend. A. Yani, Kisaran Naga, Kec.Kota Kisaran Timur, Kisaran, Sumatera Utara 21216

Korespondensi penulis: auraadinda1497@gmail.com*

Abstract. *This research aims to examine and analyze the work system implemented by the archives management section at the Batu Bara Regency Library Service. Archives are an important source of information to support the smooth running of administration and public services, so their management requires an efficient and organized system. This research uses a qualitative descriptive approach, with data collection through interviews, observation and documentation studies. The research results show that the archive management work system at the Batu Bara Regency Library Service still faces several obstacles, such as limited facilities and infrastructure, as well as a lack of human resources trained in the field of archive management. However, the archives management department attempts to overcome this problem by implementing a system that is in accordance with existing procedures. It is hoped that the results of this research can provide recommendations for improving the records management work system in related agencies, in order to increase efficiency and effectiveness in public services.*

Keywords: *Archive Data Management, Libraries, Systems*

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji dan menganalisis sistem kerja yang diterapkan oleh bagian pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara. Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting untuk menunjang kelancaran administrasi dan pelayanan publik, sehingga pengelolaannya memerlukan sistem yang efisien dan terorganisir. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, dengan pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem kerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara masih menghadapi beberapa kendala, seperti keterbatasan sarana dan prasarana, serta kurangnya sumber daya manusia yang terlatih dalam bidang pengelolaan arsip. Meskipun demikian, bagian pengelolaan arsip berupaya untuk mengatasi masalah tersebut dengan menerapkan sistem yang sesuai dengan prosedur yang ada. Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan rekomendasi untuk perbaikan sistem kerja pengelolaan arsip di instansi terkait, guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelayanan publik

Kata kunci: Pengelolaan Data Arsip, Perpustakaan, Sistem

1. LATAR BELAKANG

Arsip merupakan rekaman informasi yang sangat penting bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta (Putri, 2022). Dalam konteks Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara, arsip berfungsi sebagai pusat pengingat dan alat bantu dalam pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip merupakan elemen krusial dalam administrasi publik, termasuk di Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara. Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien tidak hanya berkontribusi pada kelancaran operasional institusi, tetapi juga berpengaruh terhadap kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat.

Pengelolaan arsip yang baik dapat membantu pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya secara efektif dan efisien, serta mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan. Hal ini sejalan dengan Fathurrochman et al., (2024) mengatakan penggunaan arsip yang terstruktur dapat membantu kerja pegawai, sehingga penggunaan arsip yang terstruktur memberikan manfaat signifikan bagi organisasi, baik dari segi kemudahan akses, efisiensi sumber daya, keamanan informasi, maupun peningkatan produktivitas.

Di era digital saat ini, masyarakat menuntut pelayanan publik yang cepat dan responsif. Pengelolaan arsip yang baik merupakan salah satu kunci untuk memenuhi tuntutan tersebut (Yuanalifianti & Meirinawati, 2023). Dengan sistem pengelolaan arsip yang efisien, Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara dapat meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat serta mempercepat proses administrasi.

Laporan praktikum ini bertujuan untuk menganalisis sistem kerja bagian pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara. Melalui penelitian ini, diharapkan dapat diidentifikasi kekuatan dan kelemahan dalam pengelolaan arsip serta memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem kerja bagian pengelolaan arsip.

Dengan memahami pentingnya pengelolaan arsip dan tantangan yang ada, diharapkan Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara dapat mengembangkan strategi yang lebih baik dalam pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip yang baik sangat penting untuk mendukung tertib administrasi di instansi pemerintah. Dengan memahami bagaimana sistem pengelolaan arsip berfungsi, kajian ini dapat memberikan wawasan tentang cara meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan informasi publik. Hal ini sangat relevan mengingat pentingnya transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan publik. Dinas Perpustakaan berperan sebagai pusat informasi bagi masyarakat. Dengan melakukan kajian tentang sistem kerja pengelolaan arsip, penulis dapat mengeksplorasi bagaimana pengelolaan arsip yang baik dapat meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanan yang diberikan kepada pemustaka. Ini akan membantu dalam menciptakan lingkungan yang lebih informatif dan mendukung literasi masyarakat.

Kajian ini juga membuka peluang untuk mengeksplorasi penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip. Dengan perkembangan teknologi informasi, sistem pengelolaan arsip berbasis digital dapat diimplementasikan untuk meningkatkan efisiensi dan memudahkan akses informasi. Ini menjadi penting dalam era digital saat ini, di mana informasi harus dapat diakses dengan cepat dan mudah. Dengan berbagai alasan tersebut, penulisan kajian tentang sistem kerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara tidak hanya menarik,

tetapi juga memiliki potensi untuk memberikan dampak positif yang luas bagi masyarakat dan instansi pemerintah.

2. KAJIAN TEORITIS

Pengertian Pengelolaan Arsip

Pada awalnya, kata arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu *arche* yang berarti permulaan(Hidayat et al., 2020). Kata *arche* kemudian berkembang menjadi *archia* yang berarti catatan. Selanjutnya kata *archia* mengalami perubahan menjadi *arsipcheton* yang berarti gedung pemerintahan. Dalam bahasa Latin arsip disebut dengan *archivum* atau *archium* dan dalam bahasa Inggris arsip disebut dengan *archieve*(Arsip & Pribadi, 2020). Adapun penggunaan kata arsip di Indonesia merupakan kata serapan dari bahasa Belanda, yaitu *archieff* yang artinya warkat.

Pengelolaan merupakan proses atau tata kelola untuk mengorganisasi dan memberikan pengawasan kepada semua aspek dan pihak yang terlibat untuk mencapai tujuan mencapai tujuan yang telah ditetapkan(Ibrahim, 2021).

Menurut Sugiharto dan Teguh Wahyono (Walangadi et al., 2022), pengelolaan arsip merupakan seni pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaan, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip. Hal tersebut bertujuan supaya arsip yang dikelola dapat terarah dan terpantau dengan teratur oleh petugas kearsipan, sehingga nilai kegunaan dari arsip tersebut dapat dimanfaatkan secara efektif. Pengelolaan arsip merupakan proses yang melibatkan seluruh siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan, penerimaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan (*disposition*) arsip. Setiap fase dalam siklus ini saling berhubungan dan mempengaruhi satu sama lain. Dalam konteks Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara, pengelolaan arsip bertujuan untuk memastikan bahwa semua dokumen dan informasi dapat diakses dengan cepat dan efisien.

Pengelolaan arsip melibatkan pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Menurut Odgers (Sari et al., 2024)pengelolaan arsip mencakup berbagai aktivitas yang bertujuan untuk memastikan bahwa arsip dapat diakses, digunakan, dan dilestarikan dengan baik.

Tujuan Pengelolaan Arsip

Tujuan utama dari pengelolaan arsip adalah untuk menjaga integritas dan keaslian dokumen, serta memastikan bahwa informasi yang terkandung di dalamnya dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang berwenang(Artawan, 2023), (Yunda & Prahatmaja, 2022).

Pengelolaan arsip juga berfungsi sebagai alat bukti dan pertanggungjawaban organisasi, sehingga sangat penting dalam konteks administrasi dan hukum (Octafiona et al., 2020).

Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip

Terdapat beberapa sistem pengelolaan arsip yang umum diterapkan dalam organisasi (Basya, 2021), (Wahyuningsih et al., 2021), yaitu:

a. Sentralisasi:

Dalam sistem ini, semua arsip dikelola secara terpusat di satu unit kerja yang disebut Sentral Arsip. Keuntungan dari sistem ini adalah efisiensi dalam penyimpanan dan pengurangan duplikasi arsip. Namun, sistem ini kurang efektif untuk organisasi besar yang memiliki kebutuhan arsip yang kompleks

b. Desentralisasi:

Setiap unit kerja mengelola arsipnya sendiri-sendiri. Sistem ini lebih sesuai untuk organisasi besar karena memungkinkan pengaturan arsip yang lebih fleksibel sesuai kebutuhan masing-masing unit. Meskipun demikian, hal ini dapat menyebabkan kesulitan dalam pengawasan dan standarisasi pengelolaan arsip.

c. Kombinasi:

Sistem ini menggabungkan elemen sentralisasi dan desentralisasi, di mana arsip aktif dikelola oleh masing-masing unit kerja, sedangkan arsip inaktif disimpan di Sentral Arsip. Pendekatan ini berusaha memanfaatkan kelebihan dari kedua sistem tersebut.

Temu Kembali dan Penyimpanan Arsip

Keberhasilan suatu instansi dalam melakukan manajemen kearsipan dapat ditentukan oleh sistem temu kembali dan penyimpanan arsip. Sebab penemuan kembali dan penyimpanan arsip merupakan salah satu kegiatan administrasi perkantoran di instansi yang sering dilakukan oleh setiap pegawai. Kegiatan temu kembali arsip merupakan pencarian fisik dokumen karena dibutuhkan oleh pegawai untuk kegiatan administrasi. Adapun syarat-syarat yang harus dilakukan supaya kegiatan temu kembali menjadi mudah dan tepat sasaran, di antaranya:

- a. Kebutuhan si pemakai arsip harus diteliti terlebih dulu, misalnya untuk berkas kepegawaian sebaiknya ditata berdasarkan nama pegawai tersebut & tidak berdasarkan nomor pegawai. Sebab nomor pegawai tidak pernah disebut oleh si pemakai, apabila mereka membutuhkan berkas pegawai tersebut.
- b. Temu kembali harus berdasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan. Oleh sebab itu disusunlah kata tangkap/indeks sebagai tanda pengenal
- c. Sistem temu kembali harus logis, konsisten & mudah diingat.

- d. Sistem temu kembali harus didukung oleh peralatan & perlengkapan yang sesuai dengan penataan berkas.
- e. Temu kembali harus didukung oleh pegawai atau tenaga yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi dan cepat tanggap/ senang bekerja secara detail tentang informasi.

Kegiatan temu kembali arsip membutuhkan sebuah penataan dan penyimpanan secara sistematis atau terarah. Menurut Priansa dan Agus Garnida sistem penyimpanan arsip secara umum digolongkan menjadi lima subjek (Chusnu et al., 2023) yaitu :

- a. Sistem Abjad (*Alphabetical System*)

Sistem penyimpanan arsip menurut abjad adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan susunan abjad dari nama pegawai atau nama bagaian di instansi, urut dari A-Z dengan berpedoman pada peraturan pengindeksan

- b. Sistem Perihal/Masalah/Subjek (*Subject System*)

Sistem penyimpanan arsip menurut pokok masalah adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan pokok soal atau kegiatan yang berkaitan dengan isi informasi yang terdapat di dalam arsip.

- c. Sistem Nomor (*Numerical System*)

Sistem penyimpanan arsip menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang menggunakan sistem penomoran berdasarkan isi informasi pada arsip dengan memberikan kode nomor.

- d. Sistem Tanggal (*Chronological System*)

Sistem penyimpanan arsip menurut tanggal adalah sistem penyimpanan arsip yang menggunakan urutan kronologi waktu (tanggal, bulan, tahun) yang tercantum pada surat.

- e. Sistem Wilayah (*Geographical System*)

Sistem penyimpanan arsip menurut wilayah adalah sistem penyimpanan arsip menurut pembagian wilayah atau tempat (lokasi) tertentu.

3. METODE PENELITIAN

Data Penulisan ini penulis menggunakan dalam mengumpulkan data adalah sebagai berikut.

a) Metode Pengamatan (*observasi*)

Mempersiapkan hal-hal yang perlu untuk persiapan kerja praktek, antara lain: Mencari tempat untuk melaksanakan kerja praktek, mengirim surat permohonan, Pengenalan instansi, petunjuk operasi di lapangan dan hal hal yang penting lainnya.

b) Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Perolehan data melalui buku-buku di perpustakaan, literatur dan bentuk laporan lainnya yang dianggap relevan.

c) Penelitian Lapangan (Filed Research)

Melihat dari dekat keadaan lapangan, pengelanaan pada pimpinan dan karyawan instansi yang diinginkan dan selesai tepat waktu. Adapun Metode-Metode yang dilakukan dalam pengumpulan data dengan Melakukan pengamatan langsung, Diskusi dengan pembimbing di instansi dan para karyawan langsung dan Diskusi dengan pembimbing di instansi dan para karyawan langsung.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian UML (Unified Modelling Language)

Unified Modeling Language (UML) adalah suatu bahasa standar yang digunakan untuk membuat diagram visual yang menggambarkan sistem perangkat lunak. Sederhananya, UML adalah seperti "peta" atau "blueprint" yang membantu kita memahami dan merancang sebuah sistem, baik itu sistem informasi, aplikasi mobile, atau perangkat lunak lainnya. UML adalah alat yang sangat berharga bagi para pengembang perangkat lunak dan analis sistem. Dengan memahami konsep dasar UML dan berbagai jenis diagramnya, kita dapat merancang sistem yang lebih baik, lebih mudah dipahami, dan lebih mudah dipelihara.

Use Case Diagram

Use case diagram ini menggambarkan interaksi antara aktor dan sistem informasi pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara, yang bertujuan untuk memvisualisasikan fungsi-fungsi utama yang tersedia dalam sistem. Dengan adanya use case diagram ini, diharapkan semua pihak dapat memahami alur kerja sistem secara lebih baik dan membantu dalam pengembangan serta implementasi sistem informasi yang lebih efektif. Use case diagram ini menjadi alat penting dalam merancang sistem informasi perpustakaan yang

terintegrasi, sehingga memudahkan pengelolaan arsip dan meningkatkan layanan kepada masyarakat.

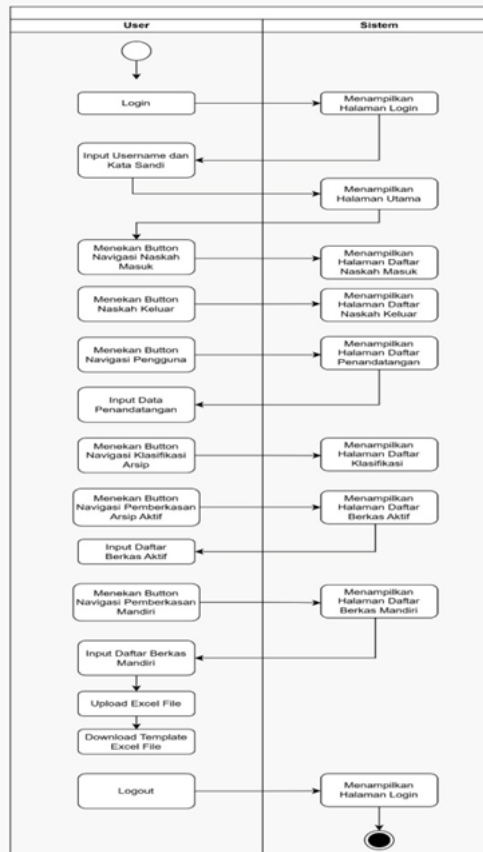


Gambar 1. Use Case Diagram

Activity Diagram

Activity diagram ini menggambarkan alur aktivitas yang terjadi dalam sistem pengelolaan arsip perpustakaan, mulai dari proses pendaftaran anggota hingga peminjaman dan pengembalian buku. Pada activity diagram pendaftaran anggota, langkah pertama adalah pengisian formulir pendaftaran oleh admin, diikuti dengan sistem yang memvalidasi data yang dimasukkan sebelum menyimpannya dalam database.

Dengan menggunakan simbol-simbol UML, activity diagram ini memberikan visualisasi yang jelas mengenai alur kerja dan interaksi antar aktor dalam sistem pengelolaan perpustakaan. Activity diagram ini berfungsi sebagai panduan bagi pengembang dan pengguna untuk memahami langkah-langkah yang terlibat dalam proses pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara.

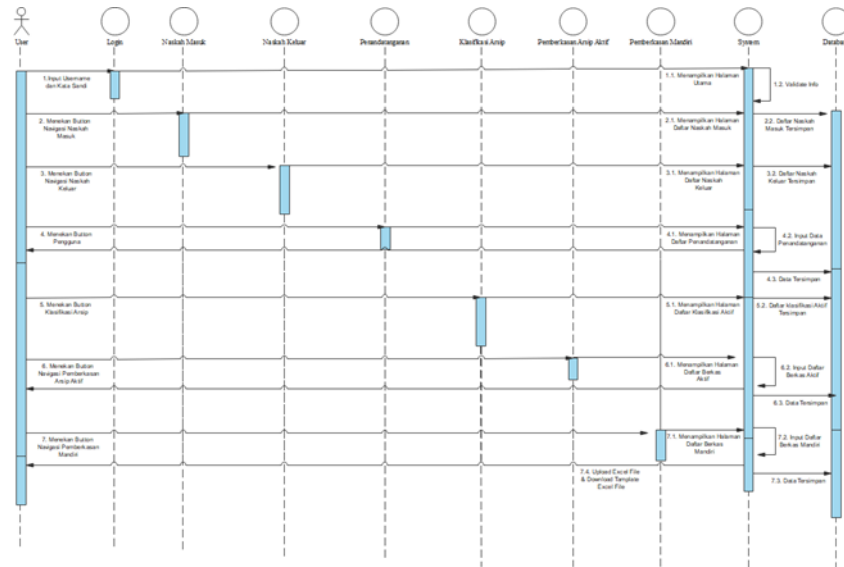


Gambar 2. Activity Diagram

Sequence Diagram

Pada sequence diagram login, pengguna memasukkan username dan password ke dalam form login, di mana sistem kemudian memvalidasi data dengan database; jika validasi berhasil, pengguna akan diarahkan ke halaman dashboard. Dengan adanya sequence diagram ini, diharapkan dapat memberikan pemahaman yang jelas mengenai interaksi antar komponen dalam sistem serta membantu pengembang dalam merancang dan mengimplementasikan sistem informasi secara efektif..

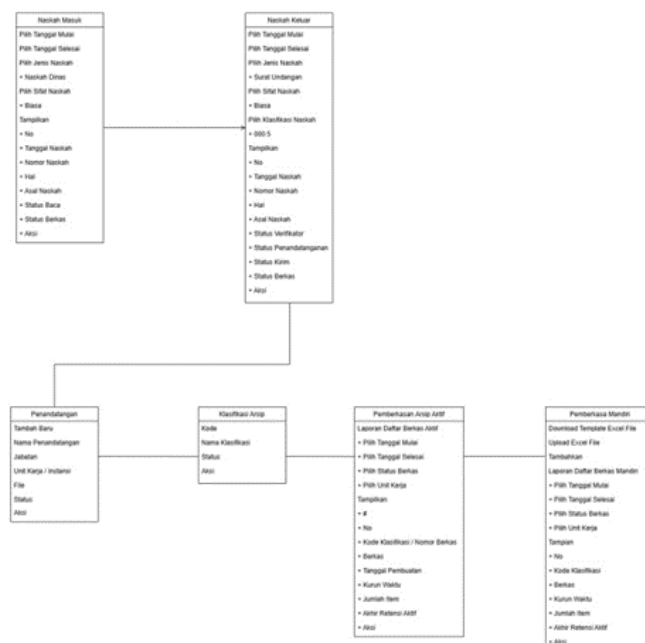
Sequence diagram adalah salah satu dari diagram-diagram yang ada pada UML, sequence diagram ini adalah diagram yang menggambarkan kolaborasi dinamis antara sejumlah *object*, kegunaannya untuk menunjukkan rangkaian pesan yang dikirim antara *object* juga interaksi antara *object*, sesuatu yang terjadi pada titik tertentu dalam eksekusi sistem. *Sequence* diagram merupakan *intraction* diagram yang digunakan untuk menjelaskan eksekusi sebuah scenario semantik. *Sequence* diagram juga digunakan untuk menjelaskan interaksi antara objek dalam urutan waktu (Booch, maksimchuk, engle, young, connalen & Houston, 2007). Berikut ini adalah rancangan Sequence Diagram Naska Masuk, Naska Keluar, Penandatangan, Klasifikasi Arsip, Pengarsipan Arsip Aktif, dan Pemberkasan Mandiri. Berikut tampilannya pada bagian square diagram:



Gambar 3. Sequence Diagram

Sequence Diagram

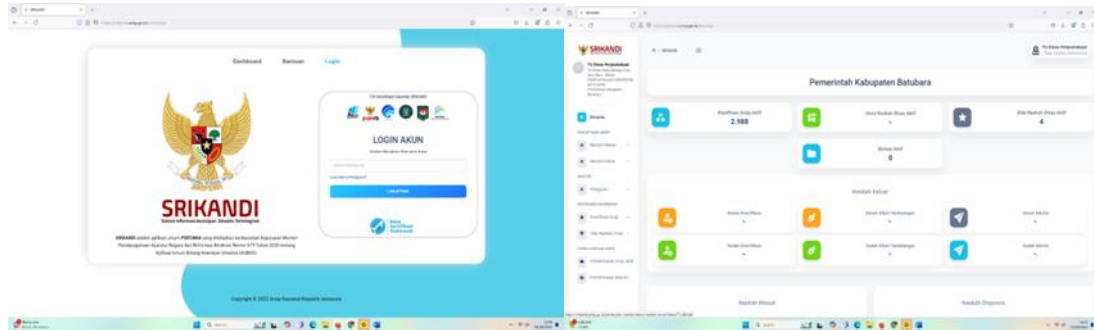
Class diagram ini berfungsi sebagai dasar untuk pengembangan lebih lanjut dari sistem informasi perpustakaan, membantu pengembang memahami struktur data dan logika bisnis yang diperlukan dalam implementasi sistem. Berikut tampilan pada bagian class diagram:



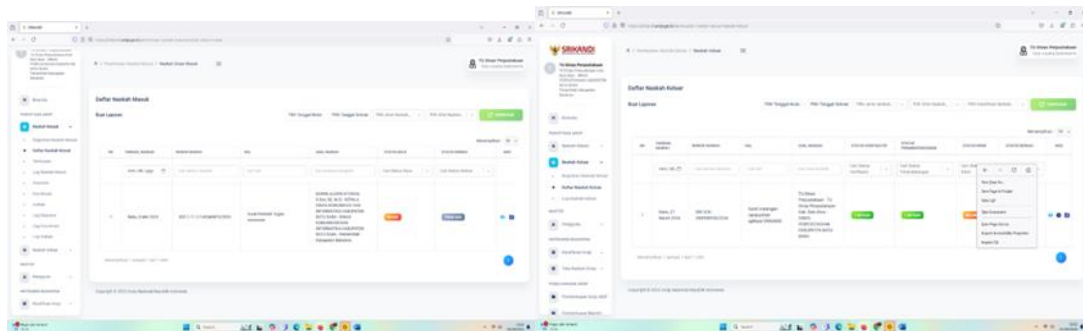
Gambar 4. Class Diagram

Design dan Tampilan

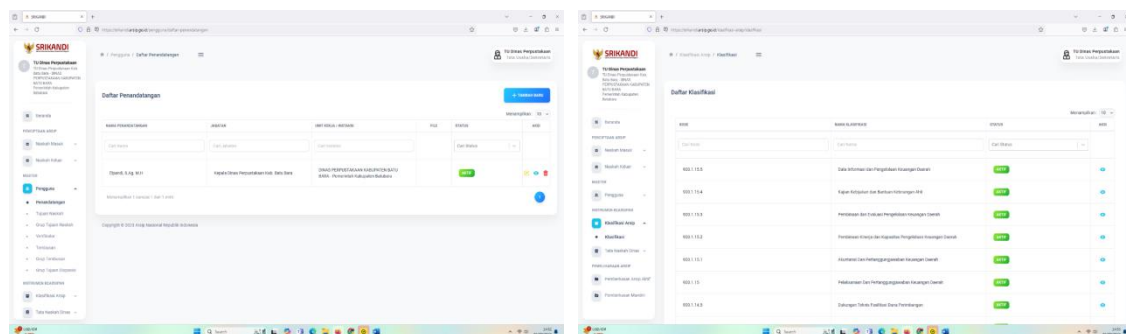
Pada saat Aplikasi ini dijalankan maka yang muncul pertama adalah menu login, setelah login berhasil maka akan muncul menu dashboard, lalu tampil menu naska masuk dan naska keluar setelah mengisi maka akan tampil pengguna penandatanganan, setelah itu ada tampilan klasifikasi arsip, lalu tampilan daftar berkas, dan berkas mandiri.



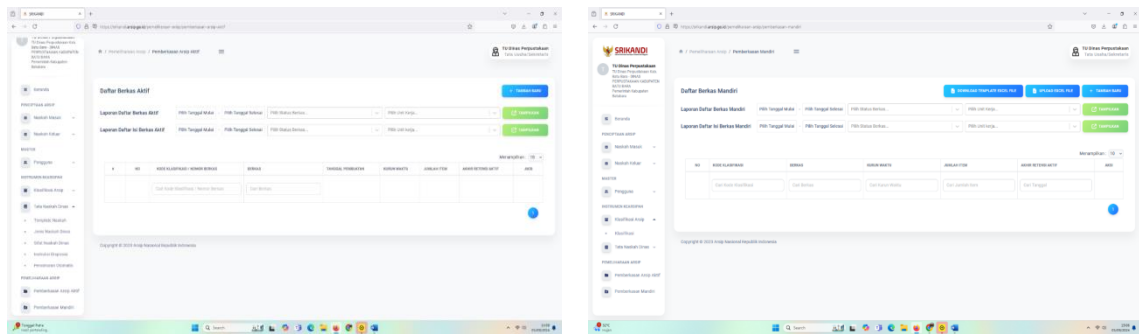
Gambar 5. Tampilan Login dan Menu Dashboard



Gambar 6. Tampilan Naskah Masuk dan Naskah Keluar



Gambar 7. Tampilan Pengguna Penandatanganan dan Klasifikasi Arsip



Gambar 8. Tampilan Daftar Berkas dan Berkas Mandiri

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Pengelolaan sistem kerja di bagian pengelolaan arsip Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara dirancang sesuai prosedur, pemanfaatan teknologi informasi akan diintegrasikan untuk mendukung pengelolaan arsip secara elektronik, sehingga memungkinkan akses yang lebih cepat dan efisien bagi pengguna. Arsip disimpan dalam format fisik dan digital. Penyimpanan fisik dilakukan di ruang khusus yang dilengkapi dengan rak arsip yang terorganisir, sementara arsip digital disimpan dalam database yang aman. Melakukan penginputan buku-buku yang baru kedalam aplikasi yang berbasis web yang bernama Srikandi yang memang sudah disediakan oleh Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara.

Perancangan sistem kerja bagian pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip. Kebutuhan sistem informasi ini meliputi pengelolaan data arsip, aksesibilitas informasi, serta pelaporan yang efisien untuk mendukung kegiatan operasional perpustakaan.

Sistem pengelolaan arsip dapat mempermudah bagian pengelolaan arsip. Dengan adanya sistem yang terintegrasi, pegawai dapat dengan mudah mencari informasi yang dibutuhkan tanpa harus melalui proses manual yang memakan waktu. Sistem digital mengurangi risiko kesalahan dalam pencatatan dan penyimpanan data, sehingga meningkatkan akurasi informasi.

Saran

Dalam hal ini penulis memberikan saran yang nantinya ditujukan untuk meningkatkan sistem kerja bagian pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara adalah sebagai berikut:

1. Penting untuk memberikan pelatihan secara berkala kepada pegawai mengenai teknik pengelolaan arsip yang baik dan penggunaan perangkat lunak kearsipan, guna meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka dalam mengelola dokumen.
2. Dinas perlu memperluas ruang penyimpanan arsip yang memadai agar arsip dapat tersimpan dengan rapi dan teratur, serta menciptakan lingkungan yang mendukung pemeliharaan arsip secara optimal.
3. Mengembangkan dan menerapkan prosedur kerja yang jelas dan terstandarisasi dalam pengelolaan arsip untuk menghindari kebingungan dan memastikan konsistensi dalam setiap tahap pengelolaan.
4. Melakukan evaluasi berkala terhadap sistem pengelolaan arsip yang ada untuk mengidentifikasi kekurangan dan melakukan perbaikan yang diperlukan, sehingga sistem dapat terus berkembang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan sistem kerja bagian pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara dapat berjalan lebih efektif dan efisien, serta memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

DAFTAR REFERENSI

- Arsip, S., & Pribadi, A. (2020). Sadar arsip dimulai dari pengelolaan arsip pribadi. *Library and Information Science Journal*, 1(2), 50.
- Artawan, P. (2023). Sosialisasi kearsipan dan pendampingan pengelolaan arsip perkantoran bagi staf di kantor desa Kecamatan Banjar dan Seririt. *Jurnal GEMBIRA (Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 1(1), 187–199.
- Basya, M. R. (2021). Analisis pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 9(2014), 439–453.
- Candra, D., Subarno, A., & Winarno, W. (2023). Pengelolaan e-arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 7(1), 48–53.
- Chusnu, R., Diah, S., Hanafi, M., & Suhartanto, S. (2023). Peningkatan kreativitas dan inovasi pamong desa melalui pelatihan digitalisasi file arsip desa. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(4), 209–217.
- Fathurrochman, I., Qowwiyul, I., & Alhajj, A. (2024). Peran kepala tata usaha dalam mengembangkan pengelolaan arsip perkantoran. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 144–158.
- Hidayat, S., Ilmu, F., & Subang, K.-U. (2020). Pengembangan sistem informasi arsip pada Dinas Arsip Daerah & Perpustakaan Kabupaten Subang. *Jurnal Global*, VII, 39–46.

- Ibrahim, T. (2021). Peran manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pembelajaran di SMP Islam Cendekia Cianjur. *Jurnal Islamic Education Manajemen*, 6(1), 63–76.
- Nur, P., Ghofilah, N., & Romaddyniah, L. (2022). Pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur. *Jurnal Kajian Perpustakaan*, 4(2), 55–69.
- Octafiona, E., Bashori, A., & Adab, F. (2020). Kesiapan arsiparis menggunakan e-arsip dalam tata kelola kearsipan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 1(1), 86–99.
- Putri, F. A. (2022). Peran arsiparis dalam pengelolaan otomasi arsip di era digital. *Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan*, 2(2), 2–3.
- Saputri, A. H., Aslami, N., & Manajemen, P. S. (2023). Strategi manajemen pengarsipan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batu Bara. *Journal Neraca Manajemen, Akuntansi, Ekonomi*, 2(7).
- Sari, V., Zulaekah, & Hawa, S. (2024). Implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi sekolah di SMAN 1 Karimun. *Jurnal Mumtaz*, 4(2), 97–101.
- Wahyuningsih, D., Helmud, E., Suwanda, T., Romadiana, P., & Irawan, D. (2021). Rancang bangun sistem informasi manajemen arsip digital. *Jurnal SISFOKOM (Sistem Informasi dan Komputer)*, 10, 419–425.
- Walangadi, R., Tulus, F. G., & Kolondam, A. F. (2022). Pengelolaan arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Administrasi Publik*, 8(2), 98–104.
- Yuanalifianti, U. M., & Meirinawati. (2023). Pengelolaan administrasi kearsipan pada bagian tata usaha di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman. *Journal PUBLIKA*, 11(2), 1983–1994.