

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Mendukung Efektivitas Dan Kecepatan Pelayanan Administrasi Desa

Yulita Luthfiah¹, Nina Risti Sucitra², Chesilia³, Atika Putri Heriani Simbolon⁴, Cahaya Indri Syahfani⁵

yulitalutfiah@gmail.com, chesiliaa94@gmail.com, sucitraninaristi@gmail.com, atikaputriheriani@gmail.com

ccahayaindriyahfani@gmail.com

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantora, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis, Universitas Negeri Medan,
Jalan William Iskandar, Pasar v, Medan Estate, Kecamatan Percut Sei Tuan,
Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara, 20221

Abstrak

The management of active records is a crucial aspect of maintaining administrative order and ensuring smooth service delivery within village government. Effective records management is essential to ensure that documents are properly stored, retrieved, and utilized when needed for administrative processes. This study aims to analyze active records management and its relationship with the effectiveness and speed of administrative services in village government. A qualitative descriptive approach was employed, utilizing data collection techniques such as observation and interviews. The research focused on the processes of record creation and receipt, classification and storage, maintenance and security, retrieval, and disposition, as well as the contribution of records management to administrative tasks and public service. The findings indicate that records management at the Kolam Village Office utilizes a tiered storage system: recent records are kept in desk drawers, monthly records are placed in hanging folders, and older records are transferred to a storage room. This system facilitates the retrieval of active records and supports the smooth execution of administrative work. However, management practices are not yet fully supported by standardized classification systems or documented records retention schedules. Other challenges include a reliance on specific staff members and limited guidance from regional archival agencies. Therefore, optimization is required through the standardization of classification and indexing, the equalization of staff competencies, the development of retention schedules

Keywords: active records, records management, administrative services, service effectiveness, village government

Abstrak

Pengelolaan arsip dinamis merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung tertib administrasi dan kelancaran pelayanan di lingkungan pemerintahan desa. Pengelolaan arsip yang baik diperlukan agar dokumen dapat disimpan, ditemukan kembali, dan digunakan secara tepat ketika dibutuhkan dalam proses administrasi. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis serta keterkaitannya dengan efektivitas dan kecepatan pelayanan administrasi di pemerintahan desa. Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi dan wawancara. Fokus penelitian meliputi proses penciptaan dan penerimaan arsip, pengelompokan dan penyimpanan, pemeliharaan dan keamanan, penemuan kembali, penyusutan, serta kontribusi pengelolaan arsip terhadap pekerjaan administrasi dan pelayanan masyarakat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Desa Kolam telah berjalan dengan pola penyimpanan berjenjang, yaitu arsip yang masih baru disimpan di laci kerja, arsip bulanan ditempatkan pada map gantung, dan arsip yang telah berusia lebih lama dipindahkan ke gudang arsip. Pola tersebut membantu petugas menemukan kembali arsip yang masih aktif dan mendukung kelancaran pekerjaan administrasi. Namun, pengelolaan belum sepenuhnya didukung oleh sistem klasifikasi dan jadwal retensi arsip yang terdokumentasi secara baku. Kendala lain berupa ketergantungan pada petugas tertentu serta terbatasnya pembinaan dari instansi kearsipan daerah. Oleh karena itu, optimalisasi perlu dilakukan melalui pembakuan klasifikasi dan indeks arsip, pemerataan kompetensi pegawai, penyusunan jadwal retensi arsip, serta penguatan koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang.

Kata kunci: arsip dinamis, pengelolaan arsip, pelayanan administrasi, efektivitas pelayanan, pemerintahan desa.

PENDAHULUAN

Administrasi merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan pemerintahan desa karena berkaitan dengan pengelolaan informasi, pencatatan kegiatan, penyimpanan dokumen, dan pemberian pelayanan kepada masyarakat. Dalam pelaksanaan pemerintahan, berbagai kegiatan administrasi menghasilkan dokumen yang perlu dikelola secara tertib agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap tersedia dan dapat digunakan ketika dibutuhkan. Dokumen tersebut antara lain berupa surat masuk, surat keluar, surat keterangan, laporan, serta dokumen lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Ketersediaan dokumen yang tertata menjadi salah satu unsur yang mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan administrasi. Salah satu bagian yang mendukung tertib administrasi adalah pengelolaan arsip dinamis.

Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan tersebut bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah.

Pengelolaan arsip dinamis memiliki landasan hukum melalui Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pasal 40 menyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan dan dilakukan berdasarkan sistem yang andal, sistematis, utuh, menyeluruh, serta sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Pengelolaan tersebut meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip. Ketentuan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip tidak hanya berkaitan dengan penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup pengendalian arsip agar informasi yang diperlukan dalam kegiatan administrasi tetap tersedia dan dapat digunakan.

Dalam pelayanan administrasi desa, ketersediaan dan kemudahan penemuan kembali arsip menjadi hal yang penting. Petugas dapat memerlukan dokumen tertentu sebagai sumber informasi dalam menyelesaikan pekerjaan maupun memberikan pelayanan kepada masyarakat. Arsip yang dikelola dengan sistem penyimpanan yang teratur dapat membantu petugas menemukan kembali dokumen yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan. Kemudahan penemuan kembali tersebut dapat mendukung kelancaran pekerjaan administrasi dan membantu pelayanan berlangsung secara lebih teratur. Pentingnya pengelolaan arsip dalam mendukung pemerintahan dan pelayanan masyarakat juga ditunjukkan oleh penelitian terdahulu.

Suliyati (2020) meneliti pengelolaan arsip desa di Kabupaten Rembang dengan pendekatan kualitatif melalui observasi, wawancara, studi dokumen, dan studi literatur. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa arsip yang tercipta dalam kegiatan pemerintahan desa perlu dikelola dengan baik untuk menunjang pemerintahan desa dan pelayanan kepada masyarakat. Namun, pada lokasi penelitian tersebut masih ditemukan beberapa kendala, antara lain keterbatasan pengetahuan pegawai, sarana dan prasarana kearsipan, serta dana pengelolaan arsip.

Penelitian Adinata, Sururi, dan Hafidh (2024) juga mengkaji efektivitas pengelolaan arsip dinamis dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi. Penelitian tersebut menggunakan pendekatan mixed method sequential explanatory melalui kuesioner, wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan telah tertata dan sesuai dengan pedoman yang berlaku, meskipun masih ditemukan kendala pada fasilitas kearsipan dan pemusnahan arsip sehingga dapat menyebabkan penumpukan. Temuan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dan pelayanan administrasi masih perlu dilihat berdasarkan kondisi dan praktik yang diterapkan pada masing-masing lingkungan organisasi. Berbagai penelitian terdahulu menunjukkan bahwa pengelolaan arsip memiliki keterkaitan dengan tertib administrasi dan pelaksanaan pelayanan. Namun, penelitian terdahulu juga menunjukkan adanya kondisi dan kendala yang berbeda pada setiap organisasi. Oleh karena itu, diperlukan kajian pada lingkungan pemerintahan desa yang memiliki karakteristik pengelolaan arsip dan pelayanan tersendiri. Penelitian ini mengambil sudut pandang yang berbeda dengan mengkaji praktik pengelolaan arsip pada kantor desa yang berdasarkan hasil pengamatan telah berjalan cukup baik dan teratur, tetapi masih memiliki beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaannya.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di Kantor Desa Kolam, diketahui bahwa pengelolaan arsip telah dilakukan melalui beberapa tahapan penyimpanan dan pengelompokan. Surat yang masuk dicatat dan diklasifikasikan berdasarkan jenisnya, sedangkan penyimpanan arsip disesuaikan dengan periode penggunaannya. Arsip yang masih baru disimpan di laci kerja, arsip bulanan disimpan dalam map gantung, sedangkan arsip yang telah berusia lebih lama ditempatkan pada ruang atau gudang arsip. Dalam proses penemuan kembali, petugas menggunakan informasi seperti jenis surat, tanggal, nomor, dan keterangan arsip untuk membantu menemukan dokumen yang diperlukan. Berdasarkan hasil wawancara, staf juga menyampaikan bahwa cara pengarsipan yang diterapkan cukup membantu pekerjaan administrasi dan sampai saat penelitian dilakukan tidak ditemukan kasus kehilangan surat atau dokumen. Meskipun pengelolaan arsip berdasarkan hasil penelitian telah berjalan cukup baik, masih terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya. Kendala tersebut antara lain keterbatasan pembinaan dan koordinasi dengan instansi kearsipan daerah serta pembagian tanggung jawab penyimpanan arsip yang lebih banyak dilakukan oleh staf tertentu.

Hasil wawancara juga memberikan gambaran bahwa pelayanan kepada masyarakat berlangsung secara cepat, ramah, dan mudah dipahami. Namun, temuan tersebut tidak digunakan untuk menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip merupakan satu-satunya faktor yang menentukan kualitas atau kecepatan pelayanan. Pelayanan administrasi dapat dipengaruhi oleh berbagai unsur, seperti kemampuan petugas, prosedur pelayanan, ketersediaan fasilitas, serta kebutuhan masyarakat. Oleh karena itu, penelitian ini memfokuskan perhatian pada bagaimana praktik pengelolaan arsip dilaksanakan dan bagaimana praktik tersebut mendukung pekerjaan administrasi serta pelayanan kepada masyarakat. Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis optimalisasi pengelolaan arsip dinamis dalam mendukung pelaksanaan pelayanan administrasi desa. Penelitian difokuskan pada proses pengelolaan dan penyimpanan arsip, penemuan kembali dan keamanan arsip, serta kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip. Selain itu, penelitian juga mengkaji bagaimana pengelolaan arsip tersebut mendukung pelaksanaan pekerjaan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat. Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai praktik pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pemerintahan desa serta menjadi bahan pembelajaran dalam mempertahankan dan mengembangkan tata kelola arsip dan pelayanan administrasi.

METODE

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Pendekatan tersebut dipilih karena penelitian diarahkan untuk memperoleh gambaran secara langsung mengenai praktik pengelolaan arsip dinamis dan pelaksanaan pelayanan administrasi berdasarkan kondisi yang ditemukan di lapangan. Fokus penelitian mencakup proses penciptaan dan penerimaan arsip, penyimpanan dan pengelompokan, pemeliharaan dan keamanan, penemuan kembali, pemindahan, serta penyusutan arsip dan keterkaitannya dengan pekerjaan administrasi.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan di Kantor Desa Kolam, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Provinsi Sumatera Utara pada 11 September 2026. Pemilihan lokasi dilakukan berdasarkan rekomendasi dari Kantor Desa Laut Dendang kepada kelompok untuk melaksanakan observasi dan wawancara di Kantor Desa Kolam.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah staf atau pegawai administrasi Kantor Desa Kolam yang terlibat dalam pengelolaan arsip dan pelayanan administrasi. Subjek dipilih karena memiliki keterlibatan langsung dalam pencatatan, penyimpanan, penemuan kembali, dan penggunaan arsip yang berkaitan dengan kegiatan administrasi masyarakat.

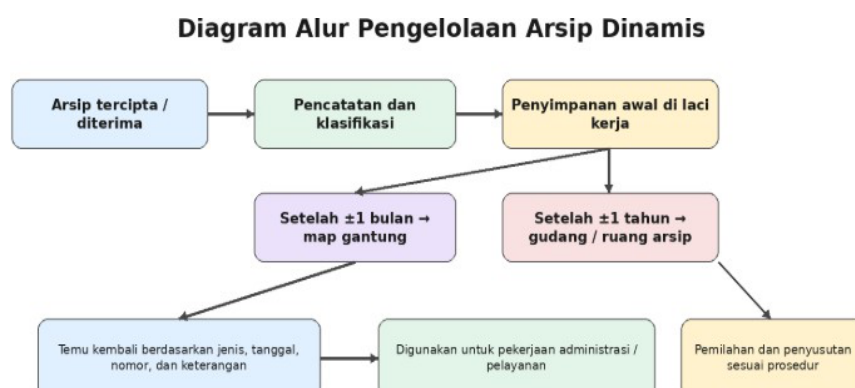
D. Teknik Pengumpulan Data

Data dikumpulkan melalui observasi langsung dan wawancara. Observasi dilakukan untuk melihat kondisi penyimpanan, pengelompokan, dan penataan arsip di kantor desa. Wawancara dilakukan dengan staf yang berkaitan dengan pengelolaan arsip menggunakan pertanyaan mengenai surat masuk dan surat keluar, sistem pengelompokan, penyimpanan, penemuan kembali, keamanan dan akses, kendala sumber daya manusia, serta pemindahan dan pemusnahan arsip.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan pembahasan penelitian ini disusun dalam satu bagian untuk menunjukkan hubungan yang utuh antara temuan lapangan dan analisis ilmiah. Data diperoleh melalui observasi dan wawancara dengan pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip di Kantor Desa Kolam, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang.

Diagram Alur Pengelolaan Arsip Dinamis



Secara umum, pengelolaan arsip dinamis di Kantor Desa Kolam telah menjadi bagian dari kegiatan administrasi sehari-hari. Surat masuk dicatat dan dikelompokkan, salinan surat keluar disimpan, arsip ditempatkan melalui penyimpanan berjenjang, dan petugas menggunakan informasi tertentu untuk menemukan kembali dokumen. Di sisi lain, sistem tersebut masih perlu diperkuat pada aspek standarisasi klasifikasi, pemerataan tanggung jawab pegawai, pembinaan kearsipan, pengendalian akses, serta penerapan jadwal retensi arsip. Pembahasan berikut dibagi menjadi sepuluh aspek. Setiap aspek menguraikan temuan, makna administratifnya, keterkaitannya dengan prinsip kearsipan, serta bentuk optimalisasi. Khusus mengenai pelayanan, penelitian ini tidak mengukur waktu temu kembali arsip maupun waktu pelayanan secara kuantitatif. Oleh karena itu, istilah mendukung atau berkontribusi digunakan dalam arti kualitatif dan tidak digunakan untuk menyatakan besaran peningkatan kecepatan pelayanan.

1. Tertib administrasi desa

Temuan penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip telah terintegrasi dengan kegiatan administrasi Kantor Desa Kolam. Surat masuk yang berasal dari organisasi maupun pemerintah dicatat dan dimasukkan ke dalam arsip bulanan dengan mencantumkan tanggal penerimaan dan jenis surat. Pada surat keluar, kantor desa membuat dokumen sesuai kebutuhan administrasi atau masyarakat, kemudian menyimpan salinannya sebagai rekaman kegiatan. Praktik tersebut memperlihatkan bahwa arsip tidak diperlakukan hanya sebagai dokumen yang selesai digunakan, tetapi sebagai informasi yang masih memiliki fungsi administratif. Secara ilmiah, praktik tersebut mencerminkan unsur tertib administrasi karena terdapat proses penciptaan, pencatatan, pengelompokan, penyimpanan, dan penggunaan kembali informasi. Hal ini sejalan dengan prinsip pengelolaan arsip dinamis dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menekankan pengelolaan arsip secara efektif dan efisien untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan. Dengan demikian, tertib administrasi tidak hanya dilihat dari banyaknya dokumen yang tersimpan, tetapi dari kemampuan organisasi menjaga informasi agar tetap tersedia dan dapat digunakan ketika diperlukan. Walaupun demikian, tertib administrasi yang berjalan masih banyak ditopang oleh kebiasaan kerja. Belum semua tahapan dituangkan dalam instrumen tertulis yang seragam. Kondisi ini menunjukkan perlunya penguatan prosedur sederhana, seperti petunjuk pencatatan, klasifikasi, penyimpanan, peminjaman, dan pengembalian arsip. Dengan adanya prosedur tersebut, praktik yang selama ini berjalan dapat berubah menjadi sistem kerja organisasi yang lebih konsisten.

2. Sistem penyimpanan berjenjang

Penelitian menemukan adanya penyimpanan berjenjang berdasarkan tingkat penggunaan dan usia arsip. Arsip yang masih baru ditempatkan di laci kerja agar dekat dengan petugas, arsip yang telah melewati sekitar satu bulan dipindahkan ke map gantung, sedangkan arsip yang telah berusia lebih lama, sekitar satu tahun, ditempatkan di ruang atau gudang arsip. Pola tersebut menunjukkan bahwa kantor telah membedakan perlakuan terhadap arsip aktif dan arsip yang frekuensi penggunaannya mulai menurun. Jika dikaitkan dengan teori daur hidup arsip, praktik tersebut menunjukkan adanya tahapan penggunaan aktif, pemindahan, dan penyimpanan lanjutan. Arsip yang sering digunakan diletakkan lebih dekat agar mudah diakses, sedangkan arsip yang frekuensi penggunaannya menurun dipindahkan ke lokasi penyimpanan khusus. Dari sudut pandang efisiensi ruang dan pekerjaan, pola tersebut cukup rasional karena tidak seluruh arsip harus berada di ruang kerja. Namun, pemindahan berdasarkan usia satu bulan atau satu tahun belum dapat disamakan dengan penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Retensi seharusnya mempertimbangkan jenis atau seri arsip, jangka waktu penyimpanan, serta tindakan akhir. Oleh karena itu, sistem penyimpanan berjenjang yang telah berjalan perlu dipertahankan, tetapi perlu diperkuat dengan pedoman tertulis dan JRA agar keputusan pemindahan tidak semata-mata berdasarkan kebiasaan.

3. Klasifikasi dan temu kembali

Dalam proses klasifikasi, petugas menggunakan jenis surat, tanggal, nomor, dan keterangan untuk membantu penataan dan penemuan kembali. Tempat penyimpanan juga diberi label sehingga petugas dapat memperkirakan lokasi dokumen yang dibutuhkan. Arsip aktif relatif lebih mudah ditelusuri karena berada dekat dengan ruang kerja, sedangkan arsip tahunan berada di lokasi penyimpanan yang lebih jauh sehingga membutuhkan penelusuran tambahan. Temuan tersebut menunjukkan bahwa fungsi temu kembali telah berjalan, tetapi sistem klasifikasi formal belum sepenuhnya terdokumentasi. Dalam pengelolaan arsip, penyimpanan baru memberikan manfaat apabila dokumen dapat ditemukan kembali secara tepat ketika diperlukan. Oleh sebab itu, konsistensi kode, nama berkas, indeks, label, dan lokasi penyimpanan menjadi penting. Standardisasi tersebut dapat mengurangi ketergantungan pada ingatan petugas tertentu. Penelitian ini tidak mengukur waktu pencarian arsip menggunakan satuan menit atau detik. Karena itu, penelitian tidak dapat menyatakan besaran peningkatan kecepatan pelayanan secara kuantitatif. Temuan yang dapat dipertanggungjawabkan adalah bahwa pengelompokan dan pelabelan membantu proses penelusuran dokumen serta mendukung kelancaran pekerjaan administrasi.

4. Surat masuk dan surat keluar

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar menunjukkan bahwa kearsipan merupakan bagian dari siklus administrasi. Surat masuk yang diterima dicatat dan dikelompokkan, sedangkan surat keluar yang telah diterbitkan kepada masyarakat tetap memiliki salinan yang disimpan oleh kantor. Dengan demikian, setiap kegiatan surat-menyurat menghasilkan rekaman yang dapat digunakan sebagai sumber informasi pada tahap berikutnya. Dari perspektif administrasi, pencatatan surat masuk membantu kantor mengetahui dokumen yang diterima, kapan dokumen diterima, dan termasuk jenis kegiatan apa. Sementara itu, penyimpanan salinan surat keluar memberikan bukti bahwa suatu dokumen pernah dibuat dan diterbitkan oleh kantor. Kedua jenis arsip tersebut penting untuk menjaga kesinambungan pekerjaan dan memudahkan penelusuran apabila informasi lama diperlukan kembali. Optimalisasi dapat dilakukan dengan membuat alur yang seragam mulai dari penerimaan atau penciptaan surat, pencatatan, klasifikasi, penyimpanan, sampai temu kembali. Alur yang terdokumentasi juga membantu pegawai lain menjalankan proses ketika petugas yang biasa menangani arsip tidak berada di kantor.

5. Keamanan dan akses arsip

Keamanan arsip dilakukan melalui penempatan dokumen pada media dan ruang penyimpanan yang dianggap aman dari air dan gangguan fisik. Arsip yang lebih lama ditempatkan di gudang dengan tempat berbahan besi. Dalam hal akses, staf yang membutuhkan dokumen terlebih dahulu menyampaikan kebutuhannya kepada petugas yang mengetahui lokasi arsip. Praktik ini menunjukkan adanya pengendalian akses secara informal. Secara prinsip, keamanan arsip tidak hanya berkaitan dengan kondisi fisik, tetapi juga dengan keutuhan, keautentikan, keselamatan, dan pengendalian akses. Ketergantungan pada komunikasi antarpegawai dapat membantu dalam kondisi sederhana, tetapi belum cukup apabila organisasi membutuhkan penelusuran formal mengenai siapa yang menggunakan arsip dan kapan arsip tersebut dipinjam. Informasi informan bahwa tidak pernah terjadi kehilangan surat atau dokumen diperlakukan sebagai keterangan hasil wawancara dan bukan sebagai hasil audit menyeluruh. Optimalisasi yang dapat dilakukan adalah membuat daftar peminjaman dan pengembalian arsip, menetapkan pihak yang berwenang mengakses dokumen tertentu, serta memperbaiki penataan ruang agar arsip terlindung dari risiko fisik.

6. Sumber daya manusia

Kantor Desa Kolam memiliki sekitar sepuluh pegawai. Secara umum pegawai dapat membuat atau mengisi arsip, tetapi kemampuan dan tanggung jawab penyimpanan belum merata. Berdasarkan wawancara, penyimpanan arsip cenderung lebih banyak dilakukan oleh staf tertentu. Ketika petugas tersebut berhalangan hadir, proses pengarsipan berpotensi mengalami hambatan, walaupun agenda surat masuk tetap diusahakan dicatat setiap hari. Temuan ini menunjukkan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip dipengaruhi oleh sumber daya manusia selain sarana penyimpanan. Pengetahuan mengenai lokasi, klasifikasi, dan kebiasaan penyimpanan yang hanya dikuasai petugas tertentu dapat

menimbulkan ketergantungan pada individu. Dalam jangka panjang, sistem yang baik seharusnya tetap dapat berjalan ketika terjadi pergantian atau ketidakhadiran pegawai. Optimalisasi dapat dilakukan melalui pembagian tugas yang lebih jelas, pelatihan kepada lebih dari satu pegawai, dan penyusunan petunjuk kerja singkat. Tujuannya adalah mengubah pengetahuan individu menjadi pengetahuan organisasi sehingga pengelolaan arsip dapat dilaksanakan secara berkelanjutan.

7. Pembinaan dan standarisasi

Informan menyampaikan bahwa tidak semua desa memperoleh pembinaan atau sosialisasi langsung dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang. Keterbatasan pembinaan tersebut dapat memengaruhi keseragaman penerapan ketentuan kearsipan. Dalam kondisi tersebut, kantor desa melakukan penyesuaian berdasarkan kebutuhan dan kondisi lapangan. Penyesuaian terhadap kondisi lapangan dapat dilakukan, tetapi tetap memerlukan standar sebagai batas pengendali. UU Nomor 43 Tahun 2009 menempatkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses sebagai bagian penting dalam pengelolaan arsip dinamis. Oleh karena itu, kebutuhan Kantor Desa Kolam bukan hanya menambah fasilitas penyimpanan, tetapi juga memperkuat standarisasi proses.

8. Pemindahan dan penyusutan

Temuan penelitian menunjukkan bahwa arsip lama tidak otomatis dimusnahkan. Arsip terlebih dahulu dipilah dan diperiksa untuk mengetahui apakah masih memiliki nilai guna, termasuk nilai administratif atau hukum. Informan menyampaikan bahwa arsip berusia sekitar tiga tahun dapat dipertimbangkan untuk dimusnahkan, tetapi keputusan tersebut tetap memerlukan pemeriksaan dan koordinasi sesuai prosedur. Secara analitis, kehati-hatian tersebut tepat karena pemusnahan merupakan tindakan final. Angka tiga tahun tidak dapat diperlakukan sebagai batas umum untuk semua jenis arsip. Masa simpan harus mengikuti retensi berdasarkan jenis atau seri arsip dan ketentuan yang berlaku. Ketiadaan mesin pemusnah juga bukan satu-satunya persoalan; yang lebih penting adalah tersedianya prosedur, daftar arsip yang disusutkan, dan kewenangan yang jelas. Optimalisasi dilakukan melalui penyusunan JRA, pemilahan berkala, pencatatan arsip yang akan dipindahkan atau disusutkan, serta koordinasi dengan instansi kearsipan daerah.

9. Kontribusi arsip terhadap pelayanan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip membantu petugas menyediakan dan menelusuri dokumen yang diperlukan dalam pekerjaan administrasi. Arsip yang masih aktif relatif mudah dijangkau, sedangkan arsip tahunan memerlukan penelusuran ke lokasi penyimpanan. Kondisi tersebut memperlihatkan bahwa penataan arsip mempunyai fungsi praktis dalam mendukung kesinambungan pekerjaan. Namun, arsip bukan satu-satunya faktor yang menentukan kecepatan dan mutu pelayanan. Pelayanan administrasi juga dipengaruhi prosedur layanan, kemampuan petugas, fasilitas, jumlah pemohon, jenis layanan, serta kelengkapan dokumen masyarakat. Oleh sebab itu, kontribusi arsip lebih tepat dipahami sebagai salah satu unsur pendukung kelancaran pelayanan. Penelitian ini belum mengukur waktu temu kembali arsip maupun waktu pelayanan secara kuantitatif dan belum melibatkan masyarakat sebagai informan. Dengan demikian, hasil penelitian tidak digunakan untuk menyatakan peningkatan kecepatan pelayanan dalam besaran tertentu.

10. Bentuk optimalisasi

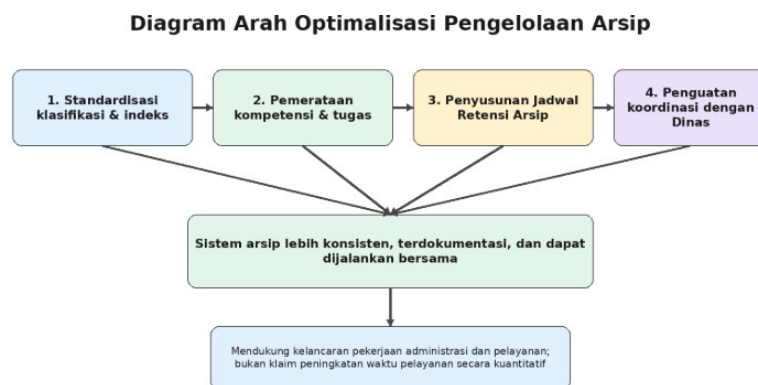
Berdasarkan keseluruhan temuan, bentuk optimalisasi dapat diarahkan pada empat tindakan yang saling berkaitan. Pertama, standarisasi klasifikasi dan indeks melalui pedoman sederhana yang memuat jenis surat, kode, nomor, tanggal, dan keterangan. Kedua, pemerataan kompetensi pegawai melalui pembagian tanggung jawab dan pelatihan agar sistem tidak bertumpu pada satu petugas. Ketiga, penyusunan dan penerapan JRA untuk menentukan arsip yang harus tetap disimpan, dipindahkan, atau disusutkan. Keempat, penguatan koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang untuk pembinaan klasifikasi, keamanan dan akses, retensi, serta penyusutan.

Sintesis Hasil dan Pembahasan

Secara keseluruhan, hasil penelitian memperlihatkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Kantor Desa Kolam telah berjalan dan menjadi bagian dari proses administrasi. Pencatatan surat masuk, penyimpanan salinan surat keluar, pengelompokan, penyimpanan berjenjang, pelabelan, pemeliharaan, penemuan kembali, serta pemindahan dan penyusutan menunjukkan bahwa arsip telah diposisikan sebagai sumber informasi yang digunakan dalam pekerjaan kantor. Pada saat yang sama, pengelolaan tersebut belum sepenuhnya terlembagakan dalam instrumen formal. Sistem klasifikasi dan indeks belum sepenuhnya dibakukan, tanggung jawab penyimpanan masih cenderung terkonsentrasi pada staf tertentu, pembinaan dari instansi kearsipan daerah belum merata, dan JRA belum menjadi dasar terdokumentasi dalam seluruh proses pemindahan serta penyusutan. Ruang optimalisasi terutama berada pada penguatan konsistensi sistem, bukan pada pengadaan sarana semata.

Diagram Arah Optimalisasi

Arah optimalisasi menempatkan standardisasi, sumber daya manusia, retensi, dan pembinaan sebagai unsur yang saling mendukung untuk membentuk sistem arsip yang lebih konsisten.



Keterkaitan dengan pelayanan terlihat melalui fungsi arsip sebagai sumber informasi yang membantu petugas menelusuri dokumen dan melanjutkan pekerjaan. Namun, penelitian tidak mengukur waktu temu kembali maupun waktu pelayanan secara kuantitatif. Oleh karena itu, penelitian tidak dapat menyatakan berapa menit atau berapa persen pengelolaan arsip meningkatkan kecepatan pelayanan. Pelayanan juga dipengaruhi prosedur, petugas, fasilitas, jenis layanan, jumlah pemohon, dan kelengkapan dokumen. Dengan demikian, optimalisasi pengelolaan arsip dapat dilakukan secara bertahap melalui pembakuan klasifikasi dan indeks, pemerataan kompetensi dan tanggung jawab, penyusunan JRA, penguatan keamanan dan akses, serta koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang. Langkah tersebut memperkuat praktik yang sudah berjalan sekaligus menjadikan pengelolaan arsip sebagai sistem kerja bersama yang lebih terdokumentasi dan berkelanjutan.

Interpretasi Hasil Penelitian

Hasil observasi dan wawancara menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada kantor desa yang menjadi lokasi penelitian telah berlangsung dengan pola yang relatif sistematis, meskipun belum sepenuhnya memenuhi standar kearsipan formal. Praktik pengelompokan arsip berdasarkan jangka waktu penggunaan, yaitu arsip baru yang disimpan di laci kerja, arsip bulanan yang ditempatkan pada map gantung, dan arsip tahunan yang disimpan di gudang arsip, mencerminkan penerapan prinsip daur hidup arsip, di mana perlakuan terhadap arsip disesuaikan dengan tahap penciptaan, penggunaan aktif, penggunaan inaktif, hingga penyusutannya. Meskipun demikian, hasil wawancara turut mengungkap sejumlah kelemahan mendasar, antara lain pengelolaan arsip yang bertumpu pada satu petugas, sistem klasifikasi yang masih bersifat informal karena belum didukung pedoman tertulis, serta minimnya

pembinaan rutin dari instansi pembina, yakni Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang. Kondisi tersebut mengindikasikan bahwa efektivitas pelayanan yang dipersepsikan informan sebagai "cukup memudahkan" lebih banyak ditopang oleh pengalaman dan kebiasaan kerja individu petugas, bukan oleh sistem kearsipan yang telah terlembagakan secara formal. Dengan demikian, kelancaran pelayanan yang berlangsung saat ini bersifat rentan, karena sangat bergantung pada ketersediaan petugas tertentu, temuan yang sejalan dengan kendala sumber daya manusia yang juga diidentifikasi oleh Suliyati (2020) dalam penelitiannya mengenai pengelolaan arsip desa di Kabupaten Rembang.

Implikasi Penelitian

Secara teoretis, penelitian ini memperlihatkan bahwa konsep daur hidup arsip dan prinsip pengelolaan arsip dinamis tetap relevan untuk menjelaskan praktik kearsipan pada tingkat pemerintahan desa. Arsip mengalami perubahan tingkat penggunaan sehingga membutuhkan perlakuan penyimpanan yang berbeda. Temuan di Kantor Desa Kolam menunjukkan adanya penerapan praktis prinsip tersebut, walaupun sebagian besar masih berlangsung berdasarkan kebiasaan kerja dan belum sepenuhnya dituangkan dalam instrumen kearsipan formal. Secara praktis, penelitian menunjukkan bahwa kantor desa perlu mengubah pengetahuan dan kebiasaan individu menjadi sistem kerja bersama. Sistem klasifikasi, daftar arsip, jadwal retensi, prosedur akses, dan pembagian tanggung jawab dapat menjadi instrumen sederhana untuk mengurangi ketergantungan pada petugas tertentu. Dengan demikian, manfaat pengelolaan arsip tidak hanya dirasakan oleh petugas yang menangani arsip, tetapi juga oleh pegawai lain yang membutuhkan dokumen untuk menyelesaikan pelayanan.

Kaitan dengan Teori Kearsipan

Temuan penelitian ini relevan dengan teori daur hidup arsip (records life cycle theory), yang menjelaskan bahwa arsip melalui beberapa tahapan, mulai dari penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, hingga disposisi. Praktik pemindahan arsip dari laci kerja ke map gantung, kemudian ke gudang arsip sesuai dengan lamanya masa simpan, merupakan representasi konkret dari penerapan teori tersebut di lapangan. Meskipun demikian, pelaksanaannya belum didukung oleh jadwal retensi arsip (JRA) yang disusun secara eksplisit dan terdokumentasi, sehingga penerapan teori daur hidup arsip pada lokasi penelitian masih bersifat implisit dan berbasis kebiasaan kerja.

Konsep sistem klasifikasi dan indeks arsip yang dikemukakan dalam kajian kearsipan menekankan bahwa kecepatan temu kembali arsip sangat ditentukan oleh konsistensi sistem klasifikasi dan pelabelan yang digunakan. Praktik pelabelan lemari arsip berdasarkan jenis surat, tanggal pembuatan, dan keterangan arsip pada lokasi penelitian menunjukkan upaya penerapan prinsip tersebut, sekalipun belum mengikuti sistem indeks baku, seperti sistem abjad, numerik, atau subjek. Kondisi ini menjadi salah satu faktor yang menyebabkan proses penemuan kembali arsip tahunan membutuhkan waktu relatif lebih lama dibandingkan arsip aktif.

Ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya Pasal 40, turut menjadi landasan dalam menginterpretasikan temuan penelitian ini. Pasal tersebut mengamanatkan bahwa pengelolaan arsip dinamis harus dilaksanakan secara andal, sistematis, dan menyeluruh, mencakup penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Praktik pemusnahan arsip pada lokasi penelitian, yang tetap dikoordinasikan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah akibat keterbatasan fasilitas pemusnah arsip, mengindikasikan adanya kepatuhan terhadap prosedur formal, meskipun pelaksanaannya masih dipengaruhi oleh keterbatasan sumber daya yang dimiliki instansi. Teori

mengenai keterkaitan antara pengelolaan arsip dan mutu pelayanan publik, sebagaimana dikembangkan pula dalam penelitian Adinata, Sururi, dan Hafidh (2024), menjelaskan bahwa efektivitas pengelolaan kearsipan berkorelasi langsung dengan kualitas pelayanan administratif yang diberikan kepada masyarakat. Temuan penelitian ini memperkuat argumentasi tersebut, sebab kecepatan penemuan arsip aktif terbukti berbanding lurus dengan kecepatan pelayanan kepada masyarakat, sementara arsip tahunan yang disimpan pada lokasi terpisah cenderung memperpanjang durasi proses pelayanan.

Keterbatasan penelitian

- Penelitian dilakukan pada satu kantor desa sehingga hasilnya bersifat kontekstual dan tidak dapat digeneralisasikan untuk seluruh pemerintahan desa di Kabupaten Deli Serdang maupun wilayah lain.
- Data primer terutama diperoleh melalui observasi dan wawancara dengan petugas terkait. Beberapa informasi, seperti belum pernah terjadinya kehilangan dokumen, merupakan keterangan informan dan belum diverifikasi melalui audit menyeluruh terhadap seluruh arsip.
- Penelitian belum mengukur waktu temu kembali arsip secara kuantitatif. Karena itu, pembahasan mengenai kecepatan pelayanan harus dipahami sebagai dukungan terhadap pekerjaan administrasi berdasarkan pengalaman dan praktik yang ditemukan, bukan sebagai ukuran peningkatan waktu pelayanan dalam satuan tertentu.
- Penelitian belum melibatkan masyarakat sebagai informan. Dengan demikian, penelitian belum dapat menggambarkan secara langsung pengalaman masyarakat sebagai penerima layanan mengenai kecepatan dan kualitas pelayanan.

KESIMPULAN

Pengelolaan arsip dinamis di Kantor Desa Kolam, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, telah berjalan dan menjadi bagian dari kegiatan administrasi sehari-hari. Proses tersebut terlihat dari pencatatan surat masuk, pembuatan dan penyimpanan salinan surat keluar, pengelompokan arsip berdasarkan jenis dan periode penggunaan, serta penyimpanan arsip secara berjenjang. Arsip yang masih baru dan sering digunakan disimpan di laci kerja, arsip bulanan ditempatkan pada map gantung, sedangkan arsip yang lebih lama dipindahkan ke gudang atau record center. Pola penyimpanan tersebut menunjukkan adanya penyesuaian tempat penyimpanan berdasarkan tingkat penggunaan arsip. Pengelolaan arsip yang telah berjalan memberikan manfaat dalam mendukung pekerjaan administrasi, terutama dalam menyediakan dan menemukan kembali dokumen yang diperlukan. Petugas menggunakan informasi seperti jenis surat, tanggal, nomor, dan keterangan tertentu untuk membantu penelusuran arsip. Arsip yang masih aktif relatif lebih mudah dijangkau karena berada dekat dengan ruang kerja, sedangkan arsip yang telah dipindahkan ke gudang memerlukan penelusuran lebih lanjut.

Walaupun demikian, pengelolaan arsip dinamis di Kantor Desa Kolam belum sepenuhnya menjadi sistem kearsipan yang baku dan terdokumentasi secara menyeluruh. Beberapa kendala masih ditemukan, terutama ketergantungan penyimpanan arsip pada petugas tertentu, belum meratanya kemampuan pegawai dalam pengelolaan arsip, keterbatasan pembinaan dan koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang, serta belum optimalnya penerapan klasifikasi dan indeks arsip secara formal. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa praktik pengarsipan yang sudah berjalan cukup membantu pekerjaan, tetapi masih perlu diperkuat agar tidak bergantung pada kebiasaan dan pengetahuan individu tertentu. Pada aspek keamanan dan akses, arsip telah ditempatkan pada ruang atau media penyimpanan yang dianggap dapat melindungi dokumen dari gangguan fisik seperti air dan rayap.

Akses terhadap arsip pada praktiknya dilakukan melalui petugas yang mengetahui lokasi penyimpanan dokumen. Namun, sistem tersebut masih perlu diperkuat dengan prosedur yang lebih jelas mengenai kewenangan akses, peminjaman, pengembalian, dan pencatatan pergerakan arsip. Pernyataan informan bahwa tidak pernah terjadi kehilangan arsip dipahami sebagai keterangan berdasarkan pengalaman petugas dan belum merupakan hasil audit menyeluruh terhadap seluruh arsip.

Dalam hal penyusutan, arsip lama tidak seharusnya langsung dimusnahkan hanya berdasarkan usia penyimpanannya. Hasil penelitian menunjukkan adanya pemilahan dan pemeriksaan terlebih dahulu sebelum arsip dipertimbangkan untuk dimusnahkan. Karena setiap jenis arsip dapat memiliki jangka waktu simpan dan nilai guna yang berbeda, penerapan jadwal retensi arsip menjadi penting agar proses pemindahan maupun penyusutan dilakukan secara lebih tertib dan sesuai ketentuan. Dengan demikian, upaya mengurangi penumpukan arsip tetap dapat dilakukan tanpa menghilangkan arsip yang masih memiliki nilai administratif atau hukum. Pengelolaan arsip juga mendukung efektivitas pekerjaan dan kelancaran pelayanan administrasi karena dokumen yang tersedia dan mudah ditelusuri dapat membantu petugas menyelesaikan pekerjaan. Namun, penelitian ini tidak mengukur waktu temu kembali arsip maupun waktu pelayanan secara kuantitatif dan tidak melibatkan masyarakat sebagai informan. Oleh sebab itu, penelitian tidak dapat menyatakan bahwa pengelolaan arsip merupakan satu-satunya faktor yang menentukan kecepatan dan mutu pelayanan. Pelayanan administrasi juga dapat dipengaruhi oleh prosedur, kemampuan petugas, fasilitas, jumlah pemohon, jenis layanan, serta kelengkapan dokumen masyarakat. Pengelolaan arsip dalam penelitian ini lebih tepat dipahami sebagai salah satu unsur yang mendukung kelancaran pekerjaan administrasi.

Berdasarkan keseluruhan temuan, optimalisasi pengelolaan arsip dinamis di Kantor Desa Kolam dapat dilakukan melalui pembakuan klasifikasi dan indeks arsip, pemerataan kompetensi pegawai, pembagian tanggung jawab penyimpanan, penyusunan dan penerapan jadwal retensi arsip, penguatan prosedur keamanan serta akses, dan peningkatan koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang. Langkah sederhana seperti membuat daftar arsip, menyeragamkan label penyimpanan, menyediakan buku atau daftar peminjaman dan pengembalian, menyusun petunjuk alur surat masuk dan surat keluar, serta membagi tugas kepada lebih dari satu pegawai dapat menjadi dasar perbaikan. Setelah pengelolaan manual lebih tertata, penguatan pengelolaan arsip elektronik dapat dipertimbangkan sesuai kesiapan sumber daya dan ketentuan yang berlaku

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Ibu Ellys Siregar, S.Pd., M.Pd., selaku dosen pengampu mata kuliah Manajemen Arsip Dinamis, atas bimbingan, arahan, dan masukan yang telah diberikan selama proses penyusunan penelitian ini. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh perangkat Kantor Desa Kolam, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Provinsi Sumatera Utara, yang telah memberikan izin, waktu, dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian serta wawancara pada tanggal 11 September 2026. Ucapan terima kasih turut disampaikan kepada informan yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan informasi dan data yang dibutuhkan dalam penelitian ini, sehingga penelitian dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

- Adinata, A. R., Sururi, & Hafidh, Z. (2024). *Efektivitas pengelolaan arsip dinamis dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. Jurnal Tata Kelola Pendidikan*, 6(2), 90–98. <https://doi.org/10.17509/jtkp.v6i2.76450>
- Akib, K., & Sapruni. (2023). *Pengelolaan arsip pemerintah desa untuk meningkatkan pelayanan publik. Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat Nusantara*, 3(2.2), 1981–1986.
- Amalia, R., & Mursyidah, L. (2023). *Pengelolaan arsip berstandar ANRI untuk meningkatkan pelayanan publik di Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo. Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (JISIP)*, 12(1). <https://doi.org/10.33366/jisip.v12i1.2782>
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2009). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan*. ANRI.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis*. ANRI.
- Barthos, B. (2019). *Manajemen kearsipan: Untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi*. Bumi Aksara.
- Dwiyanti, A. A. R. (2023). *Efektifitas kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Desa Bulu-Bulu Kecamatan Tonra Kabupaten Bone. PUBLIKA: Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 9(1), 59–68. [https://doi.org/10.25299/jiap.2023.vol9\(1\).12425](https://doi.org/10.25299/jiap.2023.vol9(1).12425)
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). *Analisis pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 5(4), 555–568. <https://doi.org/10.14710/anuva.5.4.555-568>
- Prasetyo, A. H., & Widiyawati, A. T. (2022). *The role of the village government as a facilitator in records (dynamic archives) management (case study in Paseban Village, Kencong District, Jember Regency). Public Inspiration: Jurnal Administrasi Publik*, 7(1), 39–52. <https://doi.org/10.22225/pi.7.1.2022.39-52>
- Pratama, A., Murtini, W., & Susantiningrum. (2023). *Pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten Karanganyar. JIKAP: Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 7(5).
- Putri, P. P., Purwanto, & Rusdiyanto, W. (2020). *Pengelolaan arsip dinamis di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Klaten. Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 17(1), 42–54. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v17i1.30439>
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Sekretariat Negara.
- Risky, P. A., & Firdaus, M. (2024). *Pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kelurahan Mangga Kecamatan Medan Tuntungan Kota Medan. MIZANIA: Jurnal Ekonomi dan Akuntansi*, 4(2), 588–600. <https://doi.org/10.47776/mizania.v2i2.1661>

- Shobaruddin, M., Novita, A. A., Putra, E., Ngindana, R., Fauzi, M. H., Yanti, A. M. E., Ramadhani, F., & Suparmansyah, R. (2024). *Digitalisasi arsip dinamis untuk pengelolaan kearsipan desa yang efektif dan efisien*. Jurnal Inovasi Hasil Pengabdian Masyarakat (JIPEMAS), 7(2), 516–525. <https://doi.org/10.33474/jipemas.v7i2.21794>
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen kearsipan modern: Dari konvensional ke basis komputer*. Gava Media.
- Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen arsip dinamis: Pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen*. Gramedia Pustaka Utama.
- Suliyati, T. (2020). *Pengelolaan arsip desa Kabupaten Rembang dalam menunjang pemerintahan desa*. Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi, 4(4), 493–507. <https://doi.org/10.14710/anuva.4.4.493-507>
- Wardah, M. (2016). *Pengelolaan arsip dinamis*. Libria, 8(1), 51–68. <https://doi.org/10.22373/1223>
- Yunda, N. R., Sukaesih, & Prahatmaja, N. (2022). *Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung*. Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia, 1(9), 638–648. <https://doi.org/10.55904/nautical.v1i9.427>