

Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Dikantor Desa Kolam

Cia Andana¹, Dea Sirdi Situmorang², Nadya Rindu Agata³ Santi Sri Rejeki⁴

¹ Pendidikan Administrasi Perantoran, Universitas Negeri Medan, Indonesia

¹ciaandana523@email.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan praktik pengelolaan arsip dinamis di Kantor Desa Kolam, terutama jenis arsip yang dikelola, cara klasifikasi dan penyimpanan, serta kendala operasional yang disampaikan narasumber. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan pengumpulan data melalui observasi langsung dan wawancara. Hasil observasi menunjukkan bahwa berkas di dalam lemari arsip tampak tersusun rapi dan dikelompokkan. Hasil wawancara menyebutkan bahwa arsip yang dikelola meliputi surat masuk, surat keluar, surat undangan, surat pernyataan bermaterai dan tidak bermaterai, serta surat tanah. Arsip dikelompokkan berdasarkan jenis dokumen, nomor surat, dan tanggal. Narasumber menjelaskan adanya penyimpanan sementara, pemindahan ke map gantung setelah sekitar satu bulan, serta kemungkinan pemindahan ke pusat arsip setelah kurang lebih satu tahun apabila fasilitas tersedia. Praktik tersebut menghadapi kendala berupa keterbatasan fasilitas, beragamnya jalur penerimaan arsip, dan penyesuaian terhadap arahan atau prosedur. Temuan ini menunjukkan perlunya pembagian tanggung jawab yang jelas, penerapan klasifikasi dan indeks secara konsisten, serta pemeriksaan kesesuaian pemindahan dan retensi arsip dengan ketentuan kearsipan yang berlaku. Observasi yang dilakukan belum memverifikasi kesesuaian pengelompokan dengan skema klasifikasi atau jadwal retensi resmi, sehingga hasil penelitian ini merupakan gambaran deskriptif dan bukan audit kepatuhan menyeluruh.

Kata Kunci: arsip dinamis; pengelolaan arsip; klasifikasi; penyimpanan

PENDAHULUAN

(Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang memiliki nilai informasi dan dapat menjadi bukti pelaksanaan tugas organisasi. Dalam pemerintahan desa, arsip mendukung administrasi, pelayanan masyarakat, penelusuran informasi, serta pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilakukan. Karena itu, arsip perlu dikelola secara teratur agar dapat ditemukan kembali ketika dibutuhkan dan tetap terlindungi selama masa penggunaannya (Faridah, 2022; Roeliana & Yogopriyatno, 2023; Sakir et al., 2023; Sartono, 2023).

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Pengelolaannya tidak hanya mencakup penyimpanan, tetapi juga penciptaan atau penerimaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Arsip Nasional Republik Indonesia menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis yang baik didukung antara lain oleh klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses. Dengan demikian, pengelolaan arsip memerlukan prosedur yang konsisten, sarana yang memadai, dan pembagian tanggung jawab yang jelas (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2021; Sattar, 2021; Sattar, 2023).

Berdasarkan informasi wawancara yang diperoleh tim, pengelolaan arsip di Kantor Desa Kolam mencakup beragam dokumen administrasi, termasuk surat masuk, surat keluar, undangan, surat pernyataan, dan surat tanah. Narasumber juga menjelaskan praktik pengelompokan dan penyimpanan arsip secara bertahap. Namun, pelaksanaan pengelolaan menghadapi keterbatasan fasilitas dan penyesuaian terhadap arahan atau prosedur yang berlaku. Kondisi tersebut penting dikaji karena ketidakonsistenan penataan dapat menyulitkan penemuan kembali dokumen dan memperbesar ketergantungan pada pengetahuan petugas tertentu (Azizah & Nugraha, 2022; Cahyono et al., 2022; Fu'adah et al., 2022; Pratama et al., 2023; Risky & Firdaus, 2024).

Atas dasar itu, penelitian ini bertujuan mendeskripsikan jenis arsip yang dikelola, praktik klasifikasi dan penyimpanannya, serta kendala yang disampaikan narasumber. Penelitian ini juga merumuskan rekomendasi awal yang dapat dipertimbangkan untuk memperkuat keteraturan pengelolaan arsip. Kajian ini tidak dimaksudkan untuk menyatakan tingkat kepatuhan secara menyeluruh karena informasi yang tersedia belum diperiksa silang dengan seluruh arsip fisik, daftar arsip, jadwal retensi, dan prosedur tertulis.

METODE

Tahapan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif untuk menggambarkan sistem pengelolaan arsip dinamis di Kantor Desa Kolam. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi dan wawancara langsung di Kantor Desa Kolam yang beralamat di Jalan Utama 1 No. 105, Sei Rotan, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara 20371.

Kegiatan penelitian dilaksanakan pada 10 September 2026. Wawancara dilakukan dengan Bapak Afri Anggara, selaku Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum (Kaur Umum) di Kantor Desa Kolam. Wawancara bertujuan memperoleh informasi mengenai jenis arsip yang dikelola, proses pengelompokan dan penyimpanan arsip, pemindahan arsip, serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya.

Observasi dilakukan secara langsung di Kantor Desa Kolam dengan mengamati lemari arsip, berkas-berkas yang disimpan di dalamnya, serta susunan dan pengelompokan berkas. Pengamatan ini bertujuan memperoleh gambaran mengenai tempat penyimpanan arsip dan cara berkas disusun di kantor desa. Data hasil observasi digunakan sebagai informasi pendukung untuk melengkapi keterangan yang diperoleh melalui wawancara. Data dari kedua teknik tersebut kemudian dideskripsikan untuk menggambarkan praktik pengelolaan arsip dinamis berdasarkan informasi yang tersedia.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan observasi langsung, peneliti melihat lemari arsip dan berkas-berkas yang disimpan di dalamnya. Berkas-berkas tersebut tampak tersusun rapi dan dikelompokkan. Temuan ini menunjukkan bahwa terdapat upaya pengelompokan dalam penyimpanan arsip di Kantor Desa Kolam. Namun, observasi yang dilakukan belum cukup untuk memastikan apakah pengelompokan tersebut telah sepenuhnya mengikuti klasifikasi arsip dan jadwal retensi yang berlaku.

1. Jenis Arsip dan Pembagian Tanggung Jawab

Berdasarkan wawancara, arsip yang disebut dikelola di Kantor Desa Kolam meliputi surat masuk, surat keluar, surat undangan, surat pernyataan bermaterai, surat pernyataan tidak bermaterai, dan surat tanah. Jenis dokumen tersebut menunjukkan bahwa pekerjaan kearsipan berkaitan dengan berbagai kebutuhan administrasi desa. Narasumber menyampaikan bahwa sebagian besar pengelolaan ditangani oleh petugas yang disebut sebagai Kaur umum, meskipun petugas lain juga menangani beberapa dokumen.

Informasi ini memperlihatkan adanya pembagian tanggung jawab dalam praktik sehari-hari. Namun, rincian pembagian tugas untuk setiap jenis arsip belum tergambar secara lengkap dari informasi yang tersedia. Karena itu, penetapan penanggung jawab dan pencatatan alur serah terima arsip dapat menjadi langkah awal untuk mengurangi risiko dokumen tersimpan terpisah atau sulit dilacak.

2. Klasifikasi dan Penemuan Kembali Arsip

Narasumber menjelaskan bahwa pengelompokan arsip dilakukan dengan memperhatikan jenis dokumen, nomor surat, dan tanggal. Penggunaan unsur tersebut dapat membantu membedakan satu dokumen dari dokumen lainnya dan mendukung pencarian ketika arsip diperlukan kembali. Informasi wawancara juga menyebutkan bahwa arsip datang melalui lebih dari satu jalur, sehingga penanganan awal tidak selalu berasal dari satu saluran penerimaan.

Beragamnya jalur penerimaan menimbulkan kebutuhan akan pencatatan penerimaan yang seragam. Jika dokumen dari jalur yang berbeda tidak dicatat dengan format yang sama, informasi mengenai tanggal diterima, asal dokumen, jenis dokumen, dan lokasi penyimpanannya dapat menjadi tidak konsisten. Akan tetapi, data yang tersedia belum cukup untuk memastikan seberapa sering kesulitan penemuan kembali benar-benar terjadi. Oleh sebab itu, hal tersebut dipandang sebagai risiko yang perlu dicegah, bukan sebagai kejadian yang telah terukur.

3. Praktik Penyimpanan dan Pemindahan

Menurut narasumber, dokumen yang diterima terlebih dahulu dibaca atau digunakan untuk memenuhi kebutuhan administrasi. Setelah itu, dokumen ditata dan disimpan. Pada tahap awal, penyimpanan dapat dilakukan sementara di map, berkas, atau meja kerja. Narasumber menyebutkan bahwa arsip yang telah melewati sekitar satu bulan dipindahkan ke map gantung. Selanjutnya, arsip yang telah berusia kurang lebih satu tahun dapat dipindahkan ke pusat arsip apabila fasilitas tersedia.

Jangka waktu tersebut merupakan gambaran praktik yang disampaikan dalam wawancara dan tidak dapat langsung dianggap sebagai jadwal retensi resmi. Penentuan kapan arsip dipindahkan atau dimusnahkan perlu merujuk pada jadwal retensi arsip dan prosedur yang sah. Terutama untuk dokumen pertanahan dan dokumen lain yang berpotensi memiliki nilai pembuktian, keputusan penyimpanan tidak seharusnya hanya didasarkan pada usia dokumen atau ketersediaan ruang.

4. Kendala dalam Pengelolaan Arsip

Kendala yang disampaikan dalam wawancara mencakup keterbatasan fasilitas penyimpanan, kemampuan petugas yang belum merata, serta penerapan arahan atau prosedur yang dapat mengalami penyesuaian. Narasumber juga menyebut adanya perubahan instruksi dan pelaksanaan yang mengikuti kondisi setempat. Informasi tersebut menunjukkan bahwa tantangan pengelolaan arsip tidak hanya berhubungan dengan tempat penyimpanan, tetapi juga dengan konsistensi proses dan koordinasi antarpelaksana.

Keterbatasan fasilitas dapat menyulitkan penataan dokumen secara berjenjang, sedangkan prosedur yang tidak seragam dapat membuat cara pemberian kode, pencatatan, atau penempatan arsip berbeda antarpetugas. Meskipun demikian, wawancara yang tersedia belum cukup untuk mengukur tingkat dampak setiap kendala. Temuan ini karena itu digunakan untuk mengidentifikasi bidang yang perlu diperiksa lebih lanjut.

Tabel 1. Ringkasan Temuan Wawancara

Aspek	Informasi dari wawancara	Catatan analitis
Jenis arsip	Surat masuk/keluar, undangan, surat pernyataan bermaterai dan tidak bermaterai, serta surat tanah.	Perlu daftar jenis arsip dan penanggung jawab yang jelas.
Klasifikasi	Pengelompokan mempertimbangkan jenis, nomor surat, dan tanggal.	Perlu format klasifikasi dan indeks yang digunakan secara konsisten.
Penyimpanan	Penyimpanan sementara, lalu map gantung setelah sekitar satu bulan; pemindahan ke pusat arsip setelah sekitar satu tahun jika fasilitas tersedia.	Waktu tersebut adalah praktik yang dilaporkan, bukan jadwal retensi resmi.
Kendala	Fasilitas terbatas, kemampuan petugas, jalur penerimaan beragam, dan penyesuaian prosedur.	Perlu verifikasi dokumen dan pembenahan alur kerja.

Temuan awal menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Desa Kolam telah memiliki praktik dasar, yaitu pengelompokan berdasarkan karakteristik dokumen dan penyimpanan secara bertahap. Penggunaan jenis, nomor, dan tanggal surat dapat menjadi titik awal yang berguna untuk menelusuri dokumen. Namun, efektivitasnya sangat bergantung pada konsistensi penerapan dan pencatatan yang menyertai setiap dokumen. Jika cara penamaan atau pemberian kode berbeda antarpetugas, klasifikasi yang pada dasarnya membantu justru dapat menjadi kurang efektif (Agustina & Santi, 2025; Taryana et al., 2024; Yuliansah et al., 2025).

Dari sisi pengelolaan arsip dinamis, Arsip Nasional Republik Indonesia menjelaskan pentingnya klasifikasi arsip dan jadwal retensi sebagai instrumen untuk mengelola arsip secara sistematis. Dalam konteks temuan wawancara, praktik pemindahan setelah sekitar satu bulan atau sekitar satu tahun perlu diperiksa dengan ketentuan tertulis yang berlaku. Usia arsip saja tidak cukup untuk menetapkan pemindahan, penyimpanan akhir, atau pemusnahan. Penetapan tersebut harus memperhatikan jenis dan fungsi arsip serta jadwal retensi yang berlaku bagi instansi terkait (Anjani et al., 2023; Bawono, 2022; Harahap & Mayesti, 2025; Iqnatus & Lawanda, 2025).

Kendala fasilitas dan pembagian tugas juga berkaitan satu sama lain. Ketika ruang, map, lemari, atau tempat penyimpanan terbatas, petugas mungkin menggunakan tempat sementara sebelum arsip dipindahkan. Penyimpanan sementara dapat membantu pekerjaan dalam jangka pendek, tetapi jika tidak disertai label dan catatan lokasi, dokumen berisiko sulit ditemukan. Oleh karena itu, perbaikan tidak harus dimulai dari sistem digital yang mahal. Langkah sederhana seperti daftar arsip, label map yang seragam, catatan lokasi simpan, dan pencatatan serah terima dapat menjadi prioritas awal (Afifah & Ismaya, 2025; Fathurrohman et al., 2023; Habiburrahman et al., 2025; Nasution & Pasaribu, 2024; Nurhayati & Pramudyo, 2024; Rosmaniah et al., 2022; Zahara & Salim, 2022).

Selain sarana, konsistensi prosedur perlu diperhatikan. Arahan yang berubah atau penyesuaian praktik setempat perlu diikuti dengan pedoman kerja yang mudah dipahami oleh petugas terkait. Pedoman tersebut sekurang-kurangnya dapat menjelaskan siapa yang menerima dokumen, informasi apa yang dicatat, bagaimana dokumen dikelompokkan, siapa yang menyimpan, dan bagaimana pemindahan dicatat. Dengan begitu, pengetahuan pengelolaan arsip tidak hanya bergantung pada satu orang.

Rekomendasi tersebut merupakan implikasi analitis dari wawancara dan prinsip umum pengelolaan arsip, bukan bukti bahwa seluruh masalah tersebut telah menyebabkan kehilangan arsip atau keterlambatan layanan. Untuk menilai kondisi secara lebih akurat, penelitian lanjutan perlu memeriksa contoh arsip, daftar arsip, sistem klasifikasi, jadwal retensi, serta prosedur pemindahan. Pemeriksaan tersebut dapat membantu membedakan praktik yang sudah berjalan baik dari bagian yang benar-benar membutuhkan perbaikan.

KESIMPULAN

Berdasarkan informasi wawancara, pengelolaan arsip di Kantor Desa Kolam mencakup surat masuk, surat keluar, undangan, surat pernyataan bermaterai dan tidak bermaterai, serta surat tanah. Arsip dikelompokkan dengan mempertimbangkan jenis dokumen, nomor surat, dan tanggal. Narasumber juga menjelaskan praktik penyimpanan sementara, pemindahan ke map gantung setelah sekitar satu bulan, serta kemungkinan pemindahan ke pusat arsip setelah kurang lebih satu tahun jika fasilitas tersedia.

Kendala yang dilaporkan meliputi keterbatasan fasilitas, pembagian kemampuan petugas, jalur penerimaan arsip yang beragam, dan penyesuaian terhadap arahan atau prosedur. Dengan demikian, penguatan klasifikasi dan indeks, pencatatan penerimaan serta lokasi simpan, kejelasan tanggung jawab, dan verifikasi jadwal pemindahan serta retensi merupakan langkah

yang layak diprioritaskan. Karena penelitian ini terutama berdasarkan wawancara, simpulan menggambarkan informasi awal dan belum merupakan penilaian menyeluruh atas kepatuhan kearsipan di kantor desa.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Ibu Ellys Siregar, S.Pd., M.Pd., selaku dosen pengampu yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan masukan dalam pelaksanaan penelitian serta penyusunan artikel ini. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak Kantor Desa Kolam yang telah memberikan izin dan membantu proses pengumpulan data sehingga penelitian ini dapat terlaksana dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Afifah, R., & Ismaya. (2025). Pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik pasca implementasi Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan New Version (SIAPP NV): Studi kasus pada Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan, Kementerian Sekretariat Negara. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 18(2). <https://doi.org/10.22146/khazanah.102782>
- Agustina, F., & Santi, Z. E. (2025). Strategi kreatif Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Daerah Istimewa Yogyakarta dalam membangun budaya sadar tertib arsip. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 18(1). <https://doi.org/10.22146/khazanah.106469>
- Anjani, S., Sukaesih, S., & Prahatmaja, N. (2023). Pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi dalam mempermudah kegiatan temu kembali arsip. *TADWIN: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 4(1), 10–22. <https://doi.org/10.19109/tadwin.v4i1.16358>
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. <https://jdih.anri.go.id/index.php/peraturan/peraturan-arsip-nasional-republik-indonesia-no-6-tahun-2021>
- Azizah, S. N., & Nugraha, J. (2022). Pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk. *Journal of Office Administration: Education and Practice*, 2(1), 62–78. <https://doi.org/10.26740/joap.v2n1.p62-78>
- Bawono, H. (2022). Digital preservation and digital records and archives management in Indonesia: Contextualization-synthesis of two models digital preservation. *Jurnal Kearsipan*, 17(2), 147–169. <https://doi.org/10.46836/jk.v17i2.257>
- Cahyono, T. T., Indrawati, C. D. S., & Murwaningsih, T. (2022). Pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo. *JIKAP (Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 6(3). <https://doi.org/10.20961/jikap.v6i3.59674>
- Faridah. (2022). Manajemen kearsipan: Untuk siswa, mahasiswa, dunia pendidikan dan perkantoran. Deepublish.
- Fathurrohman, F., Rusmini, M., & Marjono, M. (2023). Pengaruh pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi terhadap kualitas pelayanan dan efektivitas kerja pegawai. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(1), 23–40. <https://doi.org/10.22146/khazanah.75546>
- Fu'adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh, M. (2022). Pengelolaan arsip dalam menunjang layanan informasi pada bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57–69. <https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>
- Habiburrahman, H., Dewiki, S., & Nurdiansyah, A. (2025). Kurasi digital dalam pengelolaan arsip elektronik: Tantangan dan solusi untuk meningkatkan efektivitas SIKN dan JIKN di Indonesia. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 18(2). <https://doi.org/10.22146/khazanah.102115>
- Harahap, A. R., & Mayesti, N. (2025). Prinsip retensi arsip elektronik di Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 18(1), 23–45. <https://doi.org/10.22146/khazanah.106470>
- Iqnatius, Y., & Lawanda, I. I. (2025). Alih media dan pemindahan arsip inaktif Instansi X Republik Indonesia dalam menunjang pemindahan Ibu Kota Negara. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 18(1), 46–70. <https://doi.org/10.22146/khazanah.106471>
- Nasution, S. D. K., & Pasaribu, A. M. N. (2024). The Indonesian education units use of digital archives for records management. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 15(1), 952–962. <https://doi.org/10.21009/jmp.v15i1.51137>
- Nurhayati, L., & Pramudyo, G. N. (2024). E-government digital preservation planning: A literature studies. *Jurnal Kearsipan*, 19(1), 74–87. <https://doi.org/10.46836/jk.v19i1.310>
- 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), 444–449. <https://doi.org/10.20961/jikap.v7i5.67980>
- Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. <https://jdih.kemenkeu.go.id/api/download/fulltext/2009/43TAHUN2009UU.htm>
- Republik Indonesia. (2012). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. <https://peraturan.go.id/pp-no-28-tahun-2012>
- 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>
- Roeliana, L., & Yogopriyatno, J. (2023). Kearsipan. Penerbit Adab.
- Rosmaniah, S. M., Santoso, B., & Muhidin, S. A. (2022). Digitalisasi arsip statis pada masa pandemi Covid-19 di perguruan tinggi. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 7(2), 214–224.
- Sakir, A. R., Harmadji, D. E., Tobari, et al. (2023). Manajemen kearsipan. Get Press Indonesia.

- Sartono. (2023). Pengelolaan kearsipan SMK/MAK kelas XI fase F: Elemen 4. ANDI.
- Sattar. (2021). Model pengelolaan arsip. Deepublish.
- Sattar. (2023). Teknik penyusutan arsip. Deepublish.
- Taryana, A., Sagita, N. I., Centia, S., Arifianti, R., Wisnumulya, D., Ramadhan, R. A., & Sandjaya, T. (2024). Tata kelola arsip dinamis untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di Record Center FISIP Universitas Padjadjaran. *Responsive: Jurnal Pemikiran dan Penelitian Administrasi, Sosial, Humaniora dan Kebijakan Publik*, 7(3). <https://journals.unpad.ac.id/responsive/article/view/59947>
- Yuliansah, Y., Suryaningtyas, A., & Baroroh, K. (2025). Memaksimalkan pengembangan UMKM melalui pengelolaan arsip yang baik. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 18(2). <https://doi.org/10.22146/khazanah.100101>
- Zahara, N. R., & Salim, T. A. (2022). Preservation of digital archives: Systematic literature review. *Record and Library Journal*, 8(2), 285–297. <https://doi.org/10.20473/rlj.V8-I2.2022.285-297>