

Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif: Studi Kasus Di Direktorat Aparatur Negara dan Transformasi Birokrasi

ABSTRACT

Record have an important function in carrying out activities and events in every agency. This is because record are a medium for recording an organization's activities which will later become authentic evidence of the occurrence of these activities. This research discusses the implementation of active dynamic archive filing at the Republic of Indonesia Directorate of State Apparatus and Bureaucratic Transformation (Direktorat Aparatur Negara dan Transformasi Birokrasi) by explaining the organization of archives, stages of archive filing, as well as supporting facilities and infrastructure in the implementation of archive filing. Participant observations and interviews are examples of qualitative methodologies used in this study to gather data and examine issues. This processing is carried out by the Directorate of State Apparatus and Bureaucratic Transformation. Adherence to relevant rules governs the agency's implementation of active dynamic archive filing. Creating an Active Archive List, Sorting, Labeling, Coding, Cross-Pointing, and Inspecting are the stages of filing at the Directorate of State Apparatus and Bureaucratic Transformation. Active Archive Lists, Cross Points, Filing Cabinets, Hanging Maps, Guides/Separators, and Folders are all necessary pieces of infrastructure for archival filing.

Keyword: Filing, Archive, Record

ABSTRAK

Arsip memiliki fungsi penting dalam melancarkan aktivitas dan kegiatan di setiap instansi. Hal ini dikarenakan arsip merupakan media untuk merekam suatu kegiatan organisasi yang nantinya akan menjadi bukti autentik terjadinya aktivitas tersebut. Penelitian ini membahas pelaksanaan pemberkasan arsip dinamis aktif di Direktorat Aparatur Negara dan Transformasi Birokrasi dengan memaparkan pengorganisasian kearsipan, tahapan pemberkasan arsip, serta sarana dan prasarana penunjang dalam pelaksanaan pemberkasan arsip. Pendekatan kualitatif, seperti wawancara dan observasi partisipan, digunakan dalam penelitian ini untuk mengumpulkan dan menganalisis data dan permasalahan. Pengolahan ini dilakukan oleh Direktorat Aparatur Negara dan Transformasi Birokrasi. Kepatuhan terhadap peraturan yang relevan mengatur pelaksanaan pengarsipan arsip dinamis aktif oleh lembaga. Direktorat Aparatur Negara dan Transformasi Birokrasi mengikuti prosedur standar dalam pengarsipan dokumen: pemeriksaan, penetapan indeks, pengkodean, cross-pointing, pemilahan, pelabelan, dan pembuatan daftar arsip aktif. Item dan sistem berikut ini diperlukan untuk pelaksanaan pengarsipan: map, daftar arsip aktif, titik silang, lemari arsip, map gantung, dan pemandu/pemisah.

Kata Kunci: Pemberkasan, Arsip, Arsip Dinamis Aktif

PENDAHULUAN

Bahan arsip berfungsi sebagai semacam memori kolektif yang dapat digunakan baik oleh institusi maupun komunitas (Grau, 2017). Seiring berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi, arsip mengumpulkan dan melestarikan berbagai materi yang berkaitan dengan peristiwa dan kegiatan di masa lalu dan masa kini dari berbagai sumber, termasuk namun tidak terbatas pada pemerintah negara bagian dan daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, kelompok politik, masyarakat di seluruh dunia. besar, dan individu. Undang-Undang Kearsipan (Nomor 43 Tahun 2009) menjadi dasar hukum penjelasan tersebut. Karena memudahkan penyederhanaan seluruh operasional instansi, mulai dari perencanaan hingga penilaian pelaksanaan tugas organisasi, fungsi kearsipan memegang peranan penting dalam setiap organisasi. Dimanapun aktivitas manusia terjadi, arsip sangatlah penting (Basuki, 2017). Sementara itu, Betty R. Ricks (2015:3) menegaskan bahwa “Informasi yang direkam, apapun media atau karakteristiknya, dibuat atau diterima oleh suatu organisasi yang berguna dalam operasional organisasi.” Semua buku, kertas, gambar, peta, dan barang terdokumentasi lainnya, apapun bentuk atau sifat fisiknya, yang diproduksi atau diterima untuk alasan operasional atau hukum sehubungan dengan aktivitas bisnis dianggap sebagai catatan.

Untuk tujuan menjalankan bisnis, arsip mengumpulkan dan menyimpan data dalam berbagai format dan gaya yang telah dihasilkan atau diterima oleh perusahaan. Buku, makalah, foto, peta, dan bahan dokumenter lainnya semuanya dapat menjadi koleksi ini. Terlepas dari kualitas uniknya, catatan-catatan ini dibuat dan diakui demi persyaratan hukum, proses organisasi, dan transaksi komersial.

Ada dua jenis arsip, dinamis dan statis, berdasarkan ide fungsi dan kegunaannya. Ada dua jenis arsip dinamis, aktif dan tidak aktif, yang ditentukan oleh penggunaan dan fungsinya. Basir Barthos (2017:4) mengartikan arsip dinamis sebagai arsip yang digunakan secara langsung dan terus menerus dalam penyelenggaraan ketatanegaraan atau dalam perencanaan, pelaksanaan, dan

penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya. Perlu ditegaskan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang “masih digunakan” untuk menjalankan aktivitas organisasi. Ada dua jenis utama arsip dinamis:

a. Arsip Dinamis Aktif

Unit pengolah bertugas memelihara arsip dinamis aktif yang didefinisikan oleh Basir Barthos (2017:4) sebagai arsip yang langsung dan terus menerus digunakan dalam pengelolaan sehari-hari.

b. Arsip Dinamis Inaktif

Arsip dinamis tidak aktif adalah arsip yang diawasi oleh Pusat Kearsipan atau Pusat Kearsipan namun tidak segera atau secara konsisten diperlukan untuk pengelolaan sehari-hari (Basir Barthos, 2017:4).

Setiap instansi atau organisasi wajib memelihara arsip dinamisnya, menurut Fahmy Ardiani dan Bambang Suhartono (2022:2) dalam jurnalnya. Arsip yang dianggap arsip dinamis aktif tetap mempunyai tingkat penggunaan yang tinggi. File Pusat, juga dikenal sebagai Unit Pemrosesan atau Unit Pembuatan Arsip, adalah tempat penyimpanan arsip dinamis langsung. Di sebagian besar organisasi, lemari arsip setiap unit pemrosesan adalah tempat penyimpanan arsip dinamis aktif. Karena masih memiliki volume penggunaan yang tinggi, tempat penyimpanan arsip dinamis aktif biasanya terdapat didekat ruang kerja bagian tersebut.

Pengelolaan arsip adalah aktivitas mengurus dokumen untuk mendukung kegiatan instansi tersebut dalam mencapai tujuannya (Adelia dan Purwanto Putra, 2024:1). Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip harus dilaksanakan berdasarkan standar dan pedoman yang berlaku secara profesional (Purwanto Putra dan Roby Rakhmadi, 2021:6). Salah satu tahapan pengelolaan arsip dinamis adalah pemberkasan. Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan untuk mengatur informasi dan fisik arsip agar mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan. Karena frekuensi penggunaan yang masih tinggi, arsip dinamis aktif harus selalu sedia saat akan digunakan. Diperlukan ketelitian yang menyeluruh

dan tepat saat menemukan kembali arsip. Jika arsip diarsipkan dengan benar, disimpan di lokasi yang mematuhi peraturan, dan daftar pengambilan tersedia, pemulihan yang tepat dan cepat dapat dicapai.

Deputi Bidang Politik, Hukum, Hak Asasi Manusia, Pertahanan dan Keamanan bertanggung jawab kepada Direktorat Aparatur Negara dan Transformasi Birokrasi, satuan kerja eselon II di bawah Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas. Direktorat ANTB membawahi arsip dinamis aktif di unit kerjanya dan berfungsi sebagai unit pengolah. Operasional produksi dan penerimaan arsip dinamis aktif dilakukan oleh Direktorat ANTB yang merupakan salah satu unit pengolahan. Arsip yang dianggap arsip dinamis aktif tetap mempunyai tingkat penggunaan yang tinggi. Agar arsip dapat dimanfaatkan, pemulihannya harus dilakukan secara cepat dan tepat. Hal ini tidak dapat dilakukan tanpa terlebih dahulu mengarsipkan arsip. Prosedur dan tahapan yang tepat serta didukung sarana dan prasarana yang memadai diperlukan dalam pengarsipan.

METODE PENELITIAN

Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan pendekatan penelitian kualitatif. Dalam penelitian kualitatif, peneliti berperan sebagai instrumen, data dikumpulkan dengan menggunakan metodologi yang menekankan makna, dan penelitian dilakukan dengan landasan filosofis (Sugiyono, 2017). Objek penelitian ini adalah Direktorat Aparatur Negara dan Transformasi Birokrasi Kementerian PPN/BAPPENAS.

1. Observasi Partisipatif

Metode ini dilakukan melalui pengamatan secara langsung, baik ikut berperan dalam pelaksanaan kegiatan maupun melakukan pencatatan terkait apa yang dilihat dan kerjakan. Tujuan dari metode ini adalah mengetahui secara pasti kondisi, prosedur, sarana dan prasarana, serta kendala yang dihadapi dalam kegiatan pemberkasan arsip di Direktorat

Aparatur Negara dan Transformasi Birokrasi Kementerian PPN/BAPPENAS.

2. Wawancara

Salah satu cara untuk mendapatkan data yang Anda perlukan adalah dengan menggunakan teknik ini, yaitu langsung menemui sumbernya dan menanyakan pertanyaan mendetail kepada mereka. Pengetahuan yang dikumpulkan melalui pendekatan observasi akan didukung oleh data yang diperoleh melalui metode ini. Dengan melakukan wawancara tersebut, Direktorat Aparatur Negara dan Transformasi Birokrasi Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS) berharap dapat memperoleh rincian mengenai proses pengajuan, termasuk langkah-langkah yang dilakukan, sumber daya yang tersedia, dan permasalahan yang dihadapi.

3. Studi Literatur

Studi literatur adalah metode pengumpulan data melalui literatur, buku, jurnal, laporan, dan catatan yang memiliki pembahasan permasalahan yang relevan dengan topik penelitian. Pengambilan data melalui metode ini mendukung data dan informasi yang didapatkan melalui observasi maupun wawancara. Referensi atau sumber informasi literatur yang terdapat pada jurnal ini, merupakan studi literatur yang dilakukan oleh penulis sebagai acuan dan bahan perbandingan kegiatan yang terjadi di lapangan dengan sumber informasi faktual yang didapat melalui buku, jurnal, laporan, atau media lain.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum dan Pengorganisasian Kearsipan Instansi

Deputi Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan membawahi satuan kerja eselon II yang disebut Direktorat Transformasi Aparatur Negara dan Birokrasi. Unit ini bertanggung jawab untuk mengembangkan dan melaksanakan kebijakan secara terkoordinasi, serta memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan kemajuannya. Selain itu, ia mempersiapkan inisiatif

pengembangan strategis untuk berbagai sektor perencanaan. kemajuan di tingkat nasional dalam bidang mesin pemerintahan dan restrukturisasi birokrasi.

Untuk memenuhi tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Direktorat ANTB mempunyai tanggung jawab sebagai berikut, sesuai dengan Peraturan Menteri Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas Republik Indonesia:

- Kerja sama internasional dalam perencanaan pembangunan nasional di bidang ANTB; koordinasi dan perumusan kebijakan mengenai tema, sasaran, arah kebijakan prioritas pembangunan nasional, pelayanan publik dan investasi, pendanaan, kerangka kelembagaan, regulasi, dan kerja sama internasional
- Transformasi digital pemerintahan, transformasi pelayanan publik, pengelolaan kinerja pemerintahan, alokasi anggaran pembangunan nasional, dan pengelolaan aparatur sipil negara serta reformasi birokrasi merupakan bidang yang memerlukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi yang matang.
- Menciptakan model-model baru pembangunan yang dapat dijadikan landasan bagi inisiatif pembangunan strategis lintas sektor di berbagai bidang seperti reformasi birokrasi, manajemen ASN, penataan kelembagaan dan proses bisnis, transformasi digital pemerintahan, transformasi pelayanan publik, dan manajemen kinerja pemerintahan ;
- Mengkoordinasikan dan mengimplementasikan model-model tersebut dalam perencanaan dan anggaran Kementerian, Lembaga, dan Pemerintah Daerah;
- Mengawasi percepatan pelaksanaan program rencana pembangunan nasional di bidang reformasi birokrasi, manajemen ASN, penataan kelembagaan dan proses bisnis, transformasi pemerintahan digital, transformasi pelayanan publik, dan manajemen kinerja pemerintahan;
- Mengawasi dan menilai kemajuan program dan kegiatan pembangunan di bidang-bidang ini;

- Menerapkan sistem evaluasi dan pelaporan tindakan di bidang ANTB sebagai bagian dari perencanaan pembangunan nasional;
- Menangani urusan administratif yang berkaitan dengan ANTB di Pengelolaan arsip dinamis yang sesuai dengan pedoman yang berlaku akan membantu organisasi dalam proses administrasi, memastikan informasi yang diperlukan mudah diakses, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas (Kurnia Farhan, 2022). Setiap instansi/organisasi memiliki asas pengorganisasian arsip sebagai dasar pengelolaan arsipnya. Pengorganisasian arsip ini bertujuan agar pembagian wewenang dan tanggungjawab pengelolaan arsip di setiap tahapannya dapat jelas dan terkendali. Asas pengorganisasian arsip yang diterapkan antar organisasi tidak selalu sama. Semua bergantung pada kebijakan dan kebutuhan dimasing-masing instansi/organisasi yang bersangkutan.

Amsyah (2016:149) menyebutkan ada tiga pendekatan utama dalam pengorganisasian arsip. Salah satunya adalah sentralisasi, dimana seluruh unit kerja menangani pengelolaan kearsipan. Kedua adalah desentralisasi, dimana setiap satuan kerja menangani pengelolaan kearsipan secara mandiri. Yang ketiga adalah kombinasi sentralisasi dan desentralisasi. Untuk menjaga ketertiban pencatatan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas menggunakan pendekatan hibrid. Dalam sistem desentralisasi ini, Direktorat ANTB mengolah data. Apabila arsip Direktorat ANTB sudah tidak aktif, maka arsip tersebut dikirim ke bagian arsip Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) untuk diproses lebih lanjut. Direktorat ANTB mengelola arsip yang masih dapat diakses secara berkala karena berada dalam lingkup sektor tersebut.

Tahapan Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif

Dengan menggunakan sistem file arsip, seseorang dapat dengan elegan menyusun daftar arsip dan mengatur informasi fisik dan arsip. Pengambilan

arsip akan dipermudah dengan pengarsipan arsip. Kategorisasi arsip, uraian informasi, waktu, jumlah, dan informasi merupakan bagian dari kearsipan aktif, menurut Sugiarto. Nomor file dan item arsip, kode kategorisasi, tanggal, jumlah, deskripsi, dan metadata arsip semuanya merupakan bagian dari file arsip. (57, 2015).

Fase implementasi suatu kebijakan adalah yang paling krusial, kata Agustina (2019:2). Peraturan yang ditetapkan di BAPPENAS akan mengatur praktik pengarsipan Direktorat ANTB. Catatan sejarah yang relevan dengan kegiatan atau tugas organisasi saat ini dianggap sebagai arsip dinamis aktif (Masrurotul Fadhillah dan Purwanto Putra, 2024). Mungky Hendriyani (2021:2) menyatakan bahwa tujuan pengarsipan aktif adalah memanfaatkan arsip fisik dan informasi organisasi untuk membantu mencapai tujuan organisasi.

Enam metode standar penyimpanan arsip dinamis adalah sebagai berikut, seperti dijelaskan oleh Sugiarto (2015:52): alfabet, geografi, topik, nomor, kronologi, dan warna. Berdasarkan kategorisasi arsip dan sistem alfanumerik, arsip dinamis aktif diarsipkan menurut kategori komunikasi. Enam bulan setelah pemasangan, Direktorat ANTB wajib memberikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan. Langkah-langkah berikut terlibat dalam proses pengarsipan arsip aktif:

- Pemeriksaan (*Inspecting*)
Melaksanakan pengecekan kelengkapan berkas dan keadaan fisik arsip.
- Penentuan Indeks (*Indexing*)
Satu file atau aktivitas dalam satu waktu diindeks di setiap arsip dengan menggunakan ringkasan singkat konten file atau frasa kunci sebagai pengidentifikasi utama untuk nama folder. Berikut beberapa contoh indeks berkas yang tergolong PP.03.01 (Rancangan Awal RPJMN).
- Pengkodean (*Coding*)
Sesuai dengan Keputusan KEP. 97/M.PPN/HK/06/2022 Tentang Klasifikasi Arsip pada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, kode klasifikasi yang digunakan di lingkungan BAPPENAS didasarkan pada arahan Menteri Perencanaan

Pembangunan Nasional/Kepala Badan Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

- Pemberian Tunjuk Silang
Jika ditemukan bahwa satu indeks file memenuhi kondisi berikut, formulir akan diperiksa ulang: a) Ada yang rusak; b) Perubahan namanya (nama individu, organisasi, atau lokasi); c) Memiliki lampiran media non-kertas (gambar, video, CD, buku, dan lain-lain); dan d) Berisi informasi tentang file lain di berbagai media.
- Penyortiran (*sorting*)
Kategorisasi arsip berdasarkan fungsi, aktivitas, dan transaksi memungkinkan penyortiran dalam arsip yang hidup dan dinamis.
- Pelabelan (*labeling*)
Kode kategorisasi arsip dan indeks dituliskan sebagai judul berkas pada lemari arsip, pemandu dan map, atau organisator pada saat proses pelabelan.
- Penyusunan Daftar Arsip Aktif
Setiap enam bulan sekali, unit kearsipan akan mendapatkan laporan yang merinci pengelolaan penyimpanan arsip aktif serta pengambilan arsip. Laporan ini terdiri dari dua bagian: daftar file dan daftar isi file. Unit pemrosesan, nomor file, kode kategorisasi, deskripsi, jumlah, periode waktu, dan deskripsi adalah jumlah minimum yang harus dimasukkan dalam daftar file arsip. Pada saat yang sama, kode kategorisasi file, kuantitas, tanggal pengarsipan, deskripsi, nomor item file, dan nomor file semuanya merupakan komponen standar dari daftar isi file.

Sarana dan Prasarana Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif

Pelaksanaan pemberkasan arsip dinamis aktif membutuhkan sarana dan prasarana penunjang agar kegiatan tersebut dapat terlaksana. Sarana dan prasarana penunjang yang dimaksud, diantaranya:

- **Guide/Sekat** adalah lembar pembatas yang mengelompokkan berkas arsip menurut klasifikasi yang terdiri dari pokok masalah, submasalah, dan sub-

sub masalah sebagai penunjuk penataan berkas agar memudahkan proses temu kembali.

- **Folder** adalah sarana untuk membedakan berkas berdasarkan masalah satu dengan yang lainnya dalam berbagai level klasifikasi dan indeks.
- **Map gantung** atau *hanging map* adalah sarana untuk menggantungkan berkas didalam laci *filing cabinet*.
- **Filing cabinet** adalah sarana untuk menyimpan arsip yang terdiri atas laci-laci besar untuk menyimpan arsip secara vertical.
- **Tunjuk Silang** adalah sarana temu kembali arsip yang berbentuk formulir apabila terdapat satu indeks berkas yang ditetapkan
- **Daftar Arsip Aktif** adalah sarana temu kembali arsip agar pencarian arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

KESIMPULAN

Proses pengarsipan di Direktorat ANTB berjalan lancar. Pengajuan diproses sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman terkait yang dikeluarkan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas. Setiap arsip berada dalam kondisi sangat baik. Direktorat ANTB mengarsipkan arsip dinamis aktif sebagai unit pengolah unit kerja. Pemeriksaan, penentuan indeks, pengkodean, penunjukan silang, penyortiran, pelabelan, dan pembuatan daftar arsip aktif merupakan tahapan dalam proses pengarsipan di Direktorat ANTB. Item dan sistem berikut ini diperlukan untuk pelaksanaan pengarsipan arsip dengan benar: folder, daftar arsip aktif, titik silang, lemari arsip, folder gantung, dan panduan/pemisah.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, F, et.al. (2019). *Analisis Implementasi Tata Naskah Dinas dalam Pembuatan Surat Dinas di Lingkungan Universitas Gadjah Mada (UGM)*. Khazanah:Jurnal Pengembangan Kearsipan, 12 (2). Diakses pada: <https://jurnal.ugm.ac.id/khazanah/article/view/48091/pdf>
- Amsyah, Z. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Ardiani, Fahmy dan Bambang Suhartono. (2022). *Pengelolaan Arsip Aktif dalam Mendukung Layanan Arsip pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan*. Jurnal Pembangunan dan Administrasi Publik Vol.4 No.2 Diakses pada: <https://jurnal.stialan.ac.id/index.php/jpap/article/view/549>
- Azmi. (2016). *Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis*. Jurnal Kearsipan. Vol. 11/ANRI/12/2026
- Barthos, B. (2017). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara Dewi.
- Basuki, S. (2017). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang Selatan. Universitas Terbuka.
- Fadhilah, M. Dan Purwanto P. (2024). *Transformasi Praktik Pengelolaan Arsip Dinamis melalui Aplikasi Srikandi Dinas Perpustakaan dan Arsip Purworejo: Studi Kualitatif Efek Impelentasi pada Efisiensi dan Persepsi Pengguna*. Jurnal Seminar Nasional Hukum Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Vol. 1 Pages 282-295. Diakses pada: https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=en&user=QWH9XYQAAAAJ&pagesize=80&authuser=1&citation_for_view=QWH9XYQAAAAJ:N5tVd3kTz84C
- Grau, O. (Ed.). (2017). *Digital Art's Complex Expression and Its Impact on Archives and Humanities: For a Concerted Museum-Network of Expertise and Preservation*. Dalam W. Coones & V. Rühse, Museum and

Archive on the Move (hlm. 99–117). De Gruyter.

<https://doi.org/10.1515/9783110529630-007>

Hendriyani, Mungky. (2021). *Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif pada Arsip Nasional Republik Indonesia*.

Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi, dan Bisnis Kompleksitas Vol 10.

No 01. Diperoleh dari

<https://ejurnal.swadharma.ac.id/index.php/kompleksitas/article/view/80>

Kurnia Farhan, E. (2022). *Pengelolaan Arsip Dinamis Sekolah Menengah Atas Negeri Tugumulyo Kabupaten Musi Rawas*. *Dinamika: Jurnal Ilmiah*

Ilmu Administrasi Negara, 9(1), 164–171

Musliichah. (2016). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas RI Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PPN/Bappenas

Putra, Purwanto. (2024). *Pengelolaan Arsip di Polsek Tanjungpinang Timur*.

Jurnal Seminar Nasional Hukum Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Vol. 1 Page 27-40. Diakses pada:

<http://conference.ut.ac.id/index.php/semnasip/article/download/3061/1271>

Putra, P. dan Rakhmady R. (2021). *Optimalisasi Pengembangan Pusat Arsip (Rekod Center) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung*. Diakses pada:

Diakses pada:

https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=en&user=QWH9XYQAAAAJ&pagesize=80&authuser=1&citation_for_view=QWH9XYQAAAAJ:7PzIFSSx8tAC

Ricks, B. R. (2015). *Information and Image Management: A Records System Approach*. Ohio: South-Western Publishing

Sugiarto. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Yogyakarta Gava Media

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Bisnis: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi, dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta

Wursanto. (2017). *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius