

# Pengelolaan Arsip Dinamis pada Sub Bagian Tata Usaha Cabang Dinas Kehutanan Wilayah II Purwakarta

## ABSTRACT

*This research focuses on analyzing the procedures for managing dynamic records within the Administrative Section of the Forestry Branch Office Region II Purwakarta. Dynamic records are an essential part of administrative activities that require proper management to ensure accessibility and organization. However, record management in the Administrative Section of the Forestry Branch Office Region II Purwakarta remains suboptimal due to a lack of competent human resources in the field of archiving and limited facilities.*

*This study employs a qualitative descriptive method, with data collection techniques including observation, interviews, and documentation. The informants consist of 10 employees, including 5 record managers, 1 head of the administrative section, and 4 employees who frequently use the records. The research findings indicate that while the creation of records has been carried out properly, the use of records, particularly in borrowing and retrieving documents, takes an excessive amount of time, exceeding the prescribed limits. Record maintenance is also suboptimal due to limited facilities and the absence of competent archivists. Additionally, record disposition has not been conducted regularly, resulting in inactive records piling up in the workspace.*

*Factors influencing record management include inadequate archival facilities, insufficient budget allocation, and the absence of personnel with specialized education in archiving. Therefore, improvements are necessary in the procedures for managing dynamic records in the Administrative Section of the Forestry Branch Office Region II Purwakarta, both in terms of skilled personnel and supporting facilities to optimize record management.*

**Keywords:** dynamic records, Forestry Office, record management, archiving procedures, Administrative Section

## ABSTRAK

*Penelitian ini difokuskan pada analisis prosedur pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Cabang Dinas Kehutanan Wilayah II Purwakarta. Arsip dinamis merupakan bagian penting dari kegiatan administrasi yang memerlukan pengelolaan yang baik agar mudah diakses dan terorganisasi dengan baik. Namun, pengelolaan arsip di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Cabang Dinas Kehutanan Wilayah II Purwakarta belum optimal karena kurangnya sumber daya manusia yang kompeten di bidang kearsipan dan keterbatasan fasilitas.*

*Penelitian ini mengaplikasikan metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan terdiri dari 10 pegawai, termasuk 5 pengelola arsip, 1 kepala sub bagian, dan 4 pegawai yang rutin menggunakan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penciptaan arsip sudah berjalan, namun penggunaan arsip, terutama dalam peminjaman dan penemuan kembali arsip, membutuhkan waktu yang lama, melebihi batas waktu yang ditentukan. Pemeliharaan arsip juga belum optimal karena keterbatasan sarana dan prasarana, serta ketiadaan petugas arsiparis yang kompeten. Penyusutan arsip belum dilakukan secara teratur, sehingga banyak arsip inaktif yang masih menumpuk di ruang kerja.*

*Unsur-unsur yang mempengaruhi pengelolaan arsip meliputi kurangnya fasilitas kearsipan dan minimnya alokasi anggaran, serta ketiadaan pegawai dengan spesialisasi pendidikan arsip. Oleh karena itu, diperlukan perbaikan dalam prosedur pengelolaan arsip dinamis di Sub Bagian Tata Usaha Cabang Dinas Kehutanan Wilayah II Purwakarta, baik dalam hal tenaga ahli maupun fasilitas yang menunjang untuk memaksimalkan pengelolaan arsip.*

**Kata Kunci:** arsip dinamis, Dinas Kehutanan, pengelolaan arsip, prosedur kearsipan, Sub Bagian Tata Usaha.

## **PENDAHULUAN**

Arsip adalah elemen vital dalam aktivitas administrasi karena berfungsi sebagai bukti akuntabilitas dan catatan bagi generasi penerus (Rahmadeni & Syahyuman, 2012). Proses pengelolaan arsip terdiri dari pembuatan atau penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Sistem pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan akses terhadap informasi yang dibutuhkan, baik untuk keperluan internal organisasi maupun untuk kepentingan publik (Suherman, 2021).

Keterbatasan sumber daya manusia dalam bidang pengelolaan arsip sering kali menjadi hambatan utama, terutama di instansi yang tidak memiliki tenaga arsiparis khusus. Di banyak kantor pemerintah, perhatian terhadap kualitas pengelolaan arsip masih minim, meskipun keberadaan arsip yang terkelola dengan baik sangat penting bagi kelancaran operasional instansi tersebut.

Arsip dinamis aktif dan inaktif adalah bagian dari arsip dinamis dan memerlukan penanganan lebih serius karena berhubungan langsung dengan kegiatan operasional harian. Sesuai dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 12 Tahun 2014, pengelolaan arsip dinamis harus dilaksanakan secara sistematis dan efisien untuk menjamin ketersediaan informasi yang

akurat dan dapat diakses dengan mudah. Ini sesuai dengan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menekankan pentingnya pengelolaan arsip sebagai bagian dari manajemen organisasi.

Kantor Sub Bagian Tata Usaha Cabang Dinas Kehutanan Wilayah II Purwakarta bertanggung jawab atas pengelolaan berbagai jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kepegawaian umum, seperti laporan perjalanan dinas, penggajian, pembayaran, dan pajak. Pengelolaan arsip yang efektif menjadi sangat penting di kantor ini mengingat volume arsip yang dihasilkan setiap hari.

Namun, Sub Bagian Tata Usaha Cabang Dinas Kehutanan Wilayah II Purwakarta dalam mengelola arsip belum optimal. Hal ini disebabkan oleh ketiadaan pegawai dengan latar belakang arsiparis. Sebagian besar tugas pengelolaan arsip dilaksanakan oleh pegawai yang tidak memiliki spesialisasi dalam bidang ini, yang berdampak pada ketidakefisienan dalam proses pengelolaan arsip. Arsip sering kali sulit ditemukan karena sistem penyimpanan yang kurang memadai dan tidak tersedianya jadwal retensi arsip yang sesuai.

Masalah lainnya adalah lamanya waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip serta minimnya fasilitas penyimpanan yang menyebabkan penumpukan arsip. Proses penyusutan arsip, yang seharusnya dilakukan secara berkala, juga belum berjalan dengan baik karena arsip hanya dipindahkan ke gudang tanpa adanya pemusnahan arsip yang terencana.

Atas dasar permasalahan tersebut, penelitian ini dimaksudkan untuk meneliti tata kelola arsip dinamis pada Sub Bagian Tata Usaha Cabang Dinas Kehutanan Wilayah II Purwakarta. Penelitian ini juga bertujuan untuk mengevaluasi sumber daya manusia yang bertugas mengelola arsip serta mengidentifikasi kendala-kendala yang muncul dalam proses pengelolaan arsip di kantor ini.

## **METODE PENELITIAN**

Metode deskriptif kualitatif diterapkan dalam penelitian ini. Data didapatkan dari observasi, dokumentasi, dan wawancara. Melalui teknik purposive sampling yang dirancang sesuai dengan kebutuhan penelitian informan ditentukan. Informan yang terlibat terdiri dari 10 orang pegawai Sub Bagian Tata Usaha Cabang Dinas Kehutanan Wilayah II Purwakarta, yaitu 5 pengelola arsip, 1 kepala sub bagian keuangan, dan 4 pegawai yang rutin meminjam arsip di bagian tersebut. Untuk memastikan validitas data, analisis dilakukan menggunakan triangulasi teknik, yang bertujuan untuk memverifikasi informasi yang diperoleh melalui observasi, dokumentasi, dan wawancara.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Pengelolaan Arsip Dinamis Bagian Tata Usaha Dinas Kehutanan Wilayah II Purwakarta**

Arsip yang terbentuk dari proses pembuatan arsip dinamis merupakan tahap awal dalam siklus arsip yang berfungsi mendukung kelancaran kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi. Proses ini melibatkan pembuatan surat, dokumen, dan berbagai naskah lainnya. Sebelum disimpan sebagai arsip, pengelolaan surat harus dilakukan secara teratur agar tidak berantakan dan tetap tersusun dengan rapi.

Penelitian di Sub Bagian Tata Usaha Cabang Dinas Kehutanan Wilayah II Purwakarta menunjukkan bahwa proses pengelolaan surat masuk diawali dengan penerimaan oleh staf yang bertugas. Surat tersebut dimasukkan ke dalam buku agenda, setelahnya diperbanyak dan dilengkapi dengan lembar disposisi.. Hal ini selaras dengan apa yang dinyatakan oleh Bapak H, yang mengungkapkan bahwa:

“Awalnya, surat masuk akan diterima oleh Bu V, yang kemudian mengecek siapa penerima surat tersebut. Setelah diperiksa, surat tersebut dicatat dalam agenda. Jika surat tersebut berkaitan dengan Panjar, SPJ, atau hal-hal keuangan,

surat langsung diarahkan ke Pak H. Namun, untuk surat umum, surat diterima dan diperiksa terlebih dahulu oleh Bu V sebelum diteruskan ke Bu E. Setelah surat diperiksa dan dinyatakan benar, surat tersebut didisposisikan ke Pak T, yang kemudian meneruskan disposisi ke bendahara. Untuk jenis surat lainnya, seringkali diberikan kepada staf yang bersangkutan.”

Surat yang berasal dari individu atau instansi dicatat ke dalam buku ekspedisi, kemudian diberikan kepada kepala sub bagian tata usaha dengan lembar disposisi untuk memperoleh intruksi. Setelah disposisi, surat akan didistribusikan oleh staf sesuai dengan tujuannya. Ini juga didukung oleh pernyataan Nuraida (2012), yang menekankan bahwa surat-surat yang diterima, baik dari dalam maupun luar organisasi, harus segera diproses setiap hari. Pendapat serupa disampaikan oleh Ibu V, staf bagian tata usaha yang penulis wawancarai, yang menyatakan:

"Pertama, surat diberikan kepada saya. Saya periksa jenis suratnya, kemudian saya agendakan. Lalu, saya tempelkan lembar disposisi dan menyerahkan surat tersebut kepada kepala sub bagian tata usaha untuk paraf, setelah diparaf dan ditandatangani oleh Kepala Cabang dan didisposisikan. Setelah disposisi, surat dikembalikan kepada staf yang terkait, dan kemudian difotokopi untuk kemudian diarsipkan."

Proses yang dijalankan pada dasarnya sudah baik, tapi ada beberapa tahapan yang harus dilaksanakan dalam pengelolaan surat, yaitu: menerima surat, mengarahkan surat kepada pihak yang berwenang, menilai isi surat, mencatatnya, mendistribusikan surat sesuai tujuannya, dan menyimpannya sebagai arsip.

Hasil penelitian mengindikasikan bahwa tata kelola surat keluar di sub bagian tata usaha diawali dengan penyusunan konsep surat. Kepala sub bagian tata usaha akan mengoreksi surat, setelah itu staf mengetik dan meminta tanda tangan. Surat-surat yang akan dikirim keluar organisasi harus ditandatangani oleh kepala cabang dinas, dinomori oleh pengadministrasi umum, kemudian difotokopi dan distempel sebelum dikirim kembali lalu diarsipkan. Pernyataan ini didukung dari wawancara dengan Ibu A yang menjelaskan:

"Untuk pembuatan surat keluar, harus didisposisikan dulu kepada kepala sub bagian tata usaha, kemudian disampaikan kepada bagian umum untuk diberikan nomor surat. SLalu, surat difotokopi sebanyak tiga rangkap, kemudian dikirimkan dan disimpan dalam arsip."

Setelah pimpinan membubuhkan tanda tangan pada surat, berkas surat didaftarkan dan diverifikasi dalam buku registrasi surat keluar. Namun, jika surat ada yang dialamatkan ke luar kantor, terlebih dahulu dinomori bagian administrasi dan kepegawaian terlebih dahulu, lalu dikirimkan ke alamat tujuan. Hal ini didukung oleh pernyataan Bapak B, yang menjelaskan bahwa:

"Jika surat telah selesai dibuat, diperiksa, dan kepala sub bagian tata usaha sudah memparaf, dibuat salinan sebanyak tiga rangkap serta ditandatangani oleh kepala cabang dinas, kemudian surat diserahkan ke pengadministrasi umum untuk diberi nomor surat sebelum dikirimkan, dengan sebelumnya difotokopi tiga rangkap untuk diarsipkan di kantor."

Proses pengelolaan surat keluar yang dijelaskan oleh Bapak B selaras dengan pandangan (Siswanto, Adi & Sala, Husni BT, 2022), yang menyebutkan bahwa tata cara pengelolaan surat keluar meliputi beberapa langkah: menyusun rancangan surat, mengetik, menyunting, mengumpulkan dan melipat, menuliskan tujuan alamat, mencatat, mengirim, serta menyimpan surat.

Pandangan ini diperkuat oleh wawancara bersama Ibu E, yang menjelaskan:

"Jika ada surat keluar, seperti surat balasan, biasanya dibuat oleh staf yang diberi tugas oleh saya. Setelah itu, surat didisposisikan dan ditandatangani oleh kepala cabang dinas atau kasubag tata usaha. Setelah ditandatangani, surat difotokopi sebanyak tiga rangkap. Di sini, saya tidak membuat agenda surat keluar, melainkan langsung menyerahkannya ke pengadministrasi umum, yang kemudian memberikan nomor pada surat. Setelah diberi nomor, satu salinan kami simpan sebagai arsip, dan pengadministrasi umum bertanggung jawab atas pengiriman surat tersebut. Untuk surat keluar yang ditujukan ke luar dinas, tidak ada pencatatan, hanya untuk surat internal saja yang dicatat.

Pengelolaan surat keluar telah berjalan dengan baik, umumnya surat keluar melalui langkah - langkah, yaitu pembuatan konsep, pengeditan, pengetikan, pengumpulan, melipat, serta memberikan tujuan alamat pada surat. Kegiatan penelusuran kembali arsip adalah tahapan berikutnya setelah peminjaman arsip dilakukan. Merujuk pada konsep kearsipan terkait penelusuran kembali arsip, terdapat beberapa prosedur yang dapat diterapkan, seperti menggunakan kartu kendali, buku catatan, atau sistem pengkodean arsip. Proses penelusuran arsip yang ideal membutuhkan waktu maksimal satu menit, yang dinilai efisien dalam pengelolaan arsip.

Proses penemuan kembali arsip dilakukan dengan menanyakan kepada staf mengenai arsip yang dicari, yang kemudian akan dicari dalam sistem penyimpanan seperti *ordner* atau *filling cabinet*. Menurut (Wiyasa, 2003), terdapat beberapa langkah dalam proses penemuan kembali arsip:

- a. Peminjaman adalah melakukan pencatatan atas kondisi setiap arsip atau surat yang dipinjam, di mana peminjaman dilakukan menggunakan formulir pinjam arsip.
- b. Pencarian Berkas adalah proses permintaan pengajuan dengan menyebutkan cara penyimpanan yang digunakan pada berkas, sehingga petugas dapat mencari berkas dengan tepat.
- c. Pengembalian arsip adalah mengembalikan arsip ke lokasi asal setelah proses peminjaman selesai dilakukan.

Proses temu kembali arsip memerlukan waktu 1 menit lebih, yakni 5 menit sampai 15 menit. Hambatan yang dihadapi dalam proses ini disebabkan oleh penyimpanan arsip yang belum tertata baik. Keterangan ini didukung hasil wawancara bersama Ibu A, beliau menyatakan bahwa:

“Jika penyusunan SPJ dilakukan dengan teratur, pencarian arsip akan menjadi lebih cepat, terutama jika dilakukan oleh orang yang berpengalaman. Apabila seseorang sudah terbiasa dengan lokasi arsip, waktu yang dibutuhkan untuk menemukannya antara 5 menit sampai 10 menit.”

Umumnya proses temu kembali arsip di Sub Bagian Tata Usaha Cabang Dinas Kehutanan Wilayah II Purwakarta bisa dibilang belum memenuhi standar yang baik. Ini tidak sependapat dengan Gie, yang menyatakan bahwa waktu yang ideal untuk temu kembali arsip adalah 1 menit kurang (Gie The Liang, 2009). Pernyataan ini juga diperkuat Bapak H yang menyampaikan bahwa:

“Pencarian arsip memakan waktu sekitar 15 menit, terutama jika harus berurusan dengan dokumen yang ada di lemari saya. Untuk arsip di bagian tata usaha, waktu yang diperlukan bisa mencapai 20 menit, karena masih ada arsip yang belum terorganisir dengan baik.”

Berdasarkan pernyataan tersebut, bisa ditarik kesimpulan yaitu memerlukan waktu yang terlampau ideal dalam proses temu kembali arsip di sub bagian tata usaha.

### **Penggunaan Arsip Dinamis Bagian Tata Usaha Dinas Kehutanan Wilayah II Purwakarta**

Kumpulan data dari wawancara dan observasi menunjukkan proses peminjaman arsip di Sub Bagian Tata Usaha tidak memerlukan kartu identitas atau kartu peminjaman. Meskipun tidak ada penggunaan kartu pinjam arsip, staf mencatat peminjaman sebagai pengingat. Arsip yang dipinjam biasanya bersifat umum, sementara arsip rahasia hanya boleh dipinjam oleh pejabat tertentu.

### **Pemeliharaan Arsip Dinamis Bagian Tata Usaha Dinas Kehutanan Wilayah II Purwakarta**

Penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip di Sub Bagian Tata Usaha belum terlaksana secara optimal, karena belum ada ahli arsiparis. Pemeliharaan arsip hanya dilaksanakan oleh petugas kebersihan yang membersihkan lemari arsip setiap pagi. Ini diperkuat dengan wawancara bersama Ibu A dan Bapak H, yang mengungkapkan bahwa tidak ada perawatan khusus untuk arsip, selain pembersihan rutin oleh petugas kebersihan.



Merujuk pada observasi dan wawancara mengenai pemeliharaan arsip di sub bagian tata usaha, mengindikasikan bahwa proses pemeliharaan arsip tidak berjalan secara optimal. Penyebabnya karena keterbatasan tenaga arsiparis serta fasilitas yang tidak memadai. Pembersihan arsip dilakukan oleh petugas kebersihan diwaktu pagi yang hanya melakukan pembersihan debu dengan alat kemoceng. Selain itu, tidak terdapat jadwal rutin yang diadakan untuk pemeliharaan arsip, sehingga proses pemeliharaan hanya sebatas pembersihan diwaktu pagi saja.

Arsip harus dirawat dengan baik untuk mencegah kerusakan, baik yang disebabkan oleh faktor intrinsik yaitu faktor yang disebabkan dari arsip itu sendiri seperti karena kualitas dari kertas atau lemnya, tinta yang dipakai dan lain-lain. Atau karena faktor ekstrinsik seperti kelembapan udara, rayap, kutu, tikus, sinar matahari dan serangga. Oleh sebab itu, guna menghindari kemungkinan hilangnya atau rusaknya arsip, proses pemeliharaan sangat penting dilakukan. Pemeliharaan ini bertujuan untuk menjaga keamanan dan kondisi arsip agar tetap terawat dengan baik sesuai fungsinya (Anggrawati, 2005).

Berdasarkan hasil penelitian, pemeliharaan arsip di Sub Bagian Tata Usaha tidak dilakukan dengan optimal. Ketiadaan tenaga arsiparis yang berkompeten menyebabkan proses pemeliharaan arsip tidak dilakukan secara profesional, dan hanya dilakukan oleh petugas kebersihan yang terbatas pada pembersihan debu menggunakan kemoceng setiap pagi. Selain itu, keterbatasan fasilitas dan sarana pendukung juga menjadi faktor penghambat, karena tidak ada peralatan yang memadai untuk menjaga kondisi arsip agar tetap aman dari kerusakan akibat faktor eksternal seperti kelembapan, serangga, atau sinar matahari. Ditambah lagi, tidak adanya jadwal rutin untuk pemeliharaan arsip membuat proses perawatan hanya bersifat insidental, tanpa perawatan preventif yang menyeluruh. Hal ini menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip di sub bagian tata usaha masih memerlukan banyak perbaikan agar dapat sesuai dengan standar pengelolaan arsip sesuai dengan standar yang benar.

## **Penyusutan Arsip Dinamis Bagian Tata Usaha Dinas Kehutanan Wilayah II Purwakarta**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa arsip inaktif dipindahkan ke gudang arsip sebagai bagian dari proses penyusutan. Namun, tidak ada jadwal rutin untuk penyusutan arsip. Berdasarkan wawancara bersama Ibu A, dilakukan penyusutan arsip setiap setahun sekali setelah arsip diperiksa oleh tim pemeriksa. Hal ini sejalan dengan pendapat Barthos yang mengemukakan penyusutan arsip dilaksanakan dengan cara memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan, sementara arsip yang tidak lagi bernilai guna dapat dimusnahkan sesuai ketentuan (Barthos, 2013).

Proses penyusutan di Sub Bagian Tata Usaha belum optimal karena tidak mengikuti jadwal retensi arsip yang teratur, sehingga banyak arsip inaktif yang seharusnya sudah disusutkan masih berada di ruangan kerja.

Secara keseluruhan, proses penyusutan dan pemeliharaan arsip dinamis di Sub Bagian Tata Usaha Cabang Dinas Kehutanan Wilayah II Purwakarta masih memerlukan perbaikan agar lebih efektif dan sesuai dengan pedoman kearsipan yang ada.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan mengenai prosedur pengelolaan arsip dinamis di Kantor Sub Bagian Tata Usaha Cabang Dinas Kehutanan Wilayah II Purwakarta, disimpulkan bahwa beberapa kegiatan dalam pengelolaan arsip dinamis belum sepenuhnya sesuai dengan prosedur yang seharusnya.

Proses pencatatan surat sebagai bagian dari penciptaan arsip telah dilaksanakan, namun masih terdapat kendala dalam penggunaan dan pemeliharaan arsip. Proses peminjaman dan pencarian arsip membutuhkan waktu yang cukup lama, melebihi prosedur yang telah ditetapkan, dengan durasi pencarian mencapai 15 menit. Selain itu, pemeliharaan arsip belum optimal

akibat keterbatasan sarana dan prasarana yang tersedia. Kondisi ini diperparah dengan belum adanya petugas yang kompeten dalam kearsipan yang memiliki latar belakang pendidikan sebagai arsiparis atau petugas khusus yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dinamis. Penyusutan arsip juga belum pernah dilakukan langsung oleh pegawai, yang menunjukkan bahwa proses pengelolaan arsip masih memerlukan perbaikan lebih lanjut.

Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip meliputi keterbatasan fasilitas dan anggaran yang tersedia. Kualitas dan kuantitas fasilitas kearsipan masih kurang standar, sehingga proses pengelolaan arsip tidak berjalan secara optimal. Di sisi lain, tidak adanya pegawai khusus di bidang kearsipan dan ketiadaan pegawai dengan latar belakang pendidikan kearsipan menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang efisien. Pegawai yang ditugaskan untuk mengurus arsip seringkali memiliki tanggung jawab lain, sehingga fokus terhadap pengelolaan arsip menjadi terbagi dan kurang maksimal.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Anggrawati, D. (2005). *Manajemen Kearsipan*. PT. Bumi Aksara.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara.
- Gie The Liang. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty.
- Nuraida. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Kanisius.
- Rahmadeni, R., Syahyuman. (2012). *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang*. *Jurnal Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(1), 215–223.
- Siswanto Adi, Salam, Husni BT. (2022). *Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar pada Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan*. *JURNAL JASS Vol 3 No. 1 Januari 2022 – pISSN: 2828-6359; eISSN: 2828-6340, Hal 09-29*.

- Suherman. (2021). Pengelolaan Arsip Perpustakaan FKIP Universitas PGRI Palembang. *Adminika*, 7(1), 111–131.
- Syakira, Iis. (2020). Manajemen Arsip pada Bagian Keuangan PT. Perkebunan Nusantara V. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
- Wiyasa, T. (2003). Tugas Sekretaris dalam mengelola surat dan Arsip Dinamis. Pradnya Paramita.
- Zulmi. (2015). Pengelolaan Arsip Dinamis Di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan (Doctoral Dissertation), Universitas Negeri Semarang. Universitas Negeri Semarang.