



Analisis Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif untuk Memudahkan Temu Kembali di Record Center Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia

Moh. Yuski Anwar¹, Tatiana Kristianingsih²

Program Studi Sarjana Terapan Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi Jurusan Administrasi Niaga
Politeknik Negeri Malang^{1,2}

*Email Korespondensi: mohyuskianwar@gmail.com

Diterima: 01-07-2026 | Disetujui: 07-07-2026 | Diterbitkan: 09-07-2026

ABSTRACT

The Indonesian Footwear Industry Empowerment Agency (BPIPI) generates inactive records managed by a records center. The management of inactive records at the records center particularly the organization process still faces challenges that hinder the retrieval process. However, well-organized inactive records can enhance the effectiveness of storage and facilitate record retrieval. This study aims to describe and analyze the implementation of the organization, storage, and retrieval of inactive records at BPIPI. This study employs a qualitative descriptive approach, with the research subjects being First-Class Archivists and Skilled Archivists at BPIPI. Data were collected through observation, interviews, and documentation, with the research focus on the organization, storage, and retrieval of inactive records. The data obtained were then analyzed using the Miles and Huberman method, which consists of data collection, data reduction, data presentation, and drawing conclusions and verification. The research findings indicate that the organization and storage of inactive records at BPIPI have been carried out in accordance with Sukma & Fajer's theory, from the examination of records, the organization of records into boxes, the numbering of boxes, to the storage of boxes on archive shelves. However, during the box numbering stage, there were still challenges related to discrepancies between the information on the labels and the contents of the boxes. The record retrieval process has also been carried out in accordance with Dewi's theory through the verification of record codes, the search for and retrieval of records using a loan slip, and the handover of records to users. However, the accuracy rate remains at 1.47%, which indicates that the organization and storage of records need to be reviewed. In general, the organization and storage of inactive records at BPIPI have been carried out effectively, although there are still challenges, namely discrepancies between the information listed on the archive box labels and the actual contents of the boxes. This study is limited to a single agency and focuses solely on inactive paper-based records. Further research is recommended to examine the implementation of a digital records management system.

Keywords: inactive records; records organization; records storage; records retrieval

ABSTRAK

Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia (BPIPI) menghasilkan arsip inaktif yang dikelola oleh record center. Pengelolaan arsip inaktif di record center, terutama pada proses penataan masih mengalami kendala yang

menyebabkan proses temu kembali menjadi kurang maksimal. Padahal, arsip inaktif yang tertata dengan baik dapat mendukung efektivitas penyimpanan dan kemudahan temu kembali arsip. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis pelaksanaan penataan, penyimpanan, dan temu kembali arsip inaktif di BPIPI. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan subjek penelitian Arsiparis Ahli Pertama dan Arsiparis Mahir BPIPI. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan objek penelitian meliputi penataan, penyimpanan dan temu kembali arsip inaktif. Kemudian, data yang telah diperoleh dianalisis menggunakan metode Miles dan Huberman, yang terdiri dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penataan dan penyimpanan arsip inaktif di BPIPI telah dilaksanakan sesuai teori Sukma & Fajer, mulai dari pemeriksaan arsip, penataan arsip dalam boks, penomoran boks, hingga penyimpanan boks pada rak arsip. Namun, pada tahap penomoran boks masih ada kendala terkait perbedaan informasi antara label dengan isi boks. Proses temu kembali arsip juga telah dilaksanakan sesuai teori Dewi melalui pemeriksaan kode arsip, pencarian dan pengambilan arsip menggunakan bon pinjam, serta penyerahan arsip kepada pengguna. Tetapi hasil perhitungan angka kecermatan masih di angka 1,47% yang memiliki arti bahwa penataan dan penyimpanan arsip perlu ditinjau ulang. Secara umum, penataan dan penyimpanan arsip inaktif di BPIPI telah berjalan dengan baik, meskipun masih terdapat kendala yaitu ketidaksesuaian informasi yang tercantum dalam label boks arsip dengan isi boks arsip. Penelitian ini terbatas pada satu instansi dan terbatas pada arsip inaktif dengan media kertas. Penelitian selanjutnya disarankan untuk mengkaji penerapan sistem kearsipan digital.

Katakunci: arsip inaktif; penataan arsip; penyimpanan arsip; temu kembali arsip

Bagaimana Cara Sitasi Artikel ini:

Anwar, M. Y., & Kristianingsih, T. . (2026). Analisis Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif untuk Memudahkan Temu Kembali di Record Center Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia. Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Manajemen Indonesia, 2(2), 1912-1929. <https://doi.org/10.63822/3gdvmh05>

PENDAHULUAN

Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam menjalankan sebuah institusi atau organisasi. Menurut Nikmah & Resmita (2025) “Arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting bagi suatu lembaga, organisasi, atau pun individu”. Pernyataan tersebut memberikan makna bahwa arsip memiliki peran yang sangat penting sebagai penyedia informasi, bukti pertanggungjawaban, serta bahan pendukung dalam proses pengambilan keputusan. Oleh sebab itu, perlu dikelola secara baik dan sistematis agar dapat tersimpan dengan aman serta mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan.. Ketentuan mengenai pengelolaan arsip telah diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah sebagai berikut:

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Seiring dengan meningkatnya kegiatan administrasi, jumlah arsip yang dihasilkan oleh suatu instansi akan terus bertambah. Arsip yang sebelumnya digunakan secara aktif dalam kegiatan operasional lama-kelamaan akan mengalami penurunan frekuensi penggunaan dan menjadi arsip inaktif. Menurut Rahmawati et al. (2022:6) arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip inaktif tetap memiliki nilai guna sehingga perlu dipelihara dan disimpan dengan baik dalam jangka waktu tertentu. Oleh sebab itu, diperlukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang dilakukan secara sistematis agar kondisi fisik arsip tetap terjaga dan informasi yang terkandung di dalam arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah saat dibutuhkan

Pengelolaan arsip pada instansi pemerintah telah diatur dalam Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis serta didukung oleh Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia terkait tata kelola administrasi dan arsip di lingkungan Kementerian Perindustrian. Dalam pelaksanaannya, penataan dan penyimpanan arsip inaktif memerlukan sistem penyimpanan yang jelas, sarana dan prasarana yang memadai, serta sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Apabila penataan dan penyimpanan arsip tidak dilakukan dengan baik, maka dapat menimbulkan berbagai permasalahan, seperti kesulitan dalam proses temu kembali arsip, penumpukan

Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia (BPIPI) merupakan satuan kerja di bawah Direktorat Jenderal Industri Kecil, Menengah, dan Aneka Kementerian Perindustrian Republik Indonesia yang berfokus pada pemberdayaan Industri Kecil dan Menengah (IKM) alas kaki. Dalam menjalankan kegiatan administrasi dan operasional, BPIPI menghasilkan arsip dalam jumlah yang cukup banyak. Bertambahnya volume arsip tersebut menjadi tantangan tersendiri dalam penataan dan penyimpanan arsip inaktif, serta temu kembali arsip pada saat dibutuhkan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti selama pelaksanaan magang di BPIPI, ditemukan beberapa permasalahan dalam penataan dan penyimpanan arsip inaktif di record center yang masih belum optimal. Permasalahan tersebut yaitu perbedaan informasi antara label dengan isi boks arsip. Kondisi tersebut menyebabkan proses temu kembali arsip menjadi kurang efektif karena arsip membutuhkan waktu lebih lama untuk ditemukan kembali ketika diperlukan.

Menurut Harahap (2020), kualitas pengelolaan arsip inaktif sangat dipengaruhi oleh kemampuan dan pengalaman sumber daya manusia di bidang kearsipan. Dengan jumlah arsip yang terus bertambah dan

keterbatasan sumber daya yang ada, penataan dan penyimpanan arsip inaktif menjadi belum optimal sehingga berdampak pada proses pelayanan informasi arsip, khususnya dalam temu kembali arsip.

Penelitian mengenai penataan, penyimpanan, dan temu kembali arsip sebelumnya telah dilakukan oleh Sukma et al (2020) melalui penelitian berjudul Analisis Sistem Penyimpanan Dan Penemuan Kembali Arsip Data Pegawai Untuk Menunjang Efektivitas Pengawasan Arsip Pada Politeknik Negeri Malang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur penyimpanan dan temu kembali arsip belum sepenuhnya sesuai dengan prosedur kearsipan yang berlaku karena belum diterapkannya sistem pemberian kode atau nomor pada dokumen, sehingga proses temu kembali arsip menjadi kurang efektif dan cenderung mengalami kesulitan. Penelitian tersebut memiliki persamaan dengan penelitian ini, yaitu sama-sama membahas penyimpanan dan temu kembali arsip menggunakan metode penelitian kualitatif. Adapun perbedaannya terletak pada objek dan lokasi penelitian, dimana penelitian ini berfokus pada penataan dan penyimpanan arsip inaktif untuk mempermudah temu kembali arsip di record center BPIPI.

Berdasarkan uraian permasalahan tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Analisis Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif untuk Mempermudah Temu Kembali Arsip di Record Center Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia”. Penelitian ini berfokus pada penataan dan penyimpanan arsip inaktif di record center BPIPI berdasarkan teori Sugiarto dan Wahyono guna mengetahui bagaimana penerapan penataan dan penyimpanan arsip inaktif dalam mendukung kemudahan temu kembali arsip, kendala yang dihadapi, serta upaya perbaikan yang dapat dilakukan agar proses temu kembali arsip dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan metode deskriptif, atau umumnya disebut sebagai penelitian deskriptif kualitatif. Pendekatan dan metode deskriptif kualitatif dipilih karena penelitian ini bertujuan untuk menguraikan secara rinci proses penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang diterapkan di Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia, kemudian menganalisis kesesuaiannya dengan regulasi serta teori yang relevan.

Subyek Penelitian

Subyek dalam penelitian ini adalah Arsiparis Ahli Pertama dan Arsiparis Mahir pegawai Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia. Pegawai tersebut menjadi informan kunci dalam penelitian ini karena terlibat langsung dalam proses penataan dan penyimpanan arsip inaktif hingga temu kembali arsip.

Obyek Penelitian

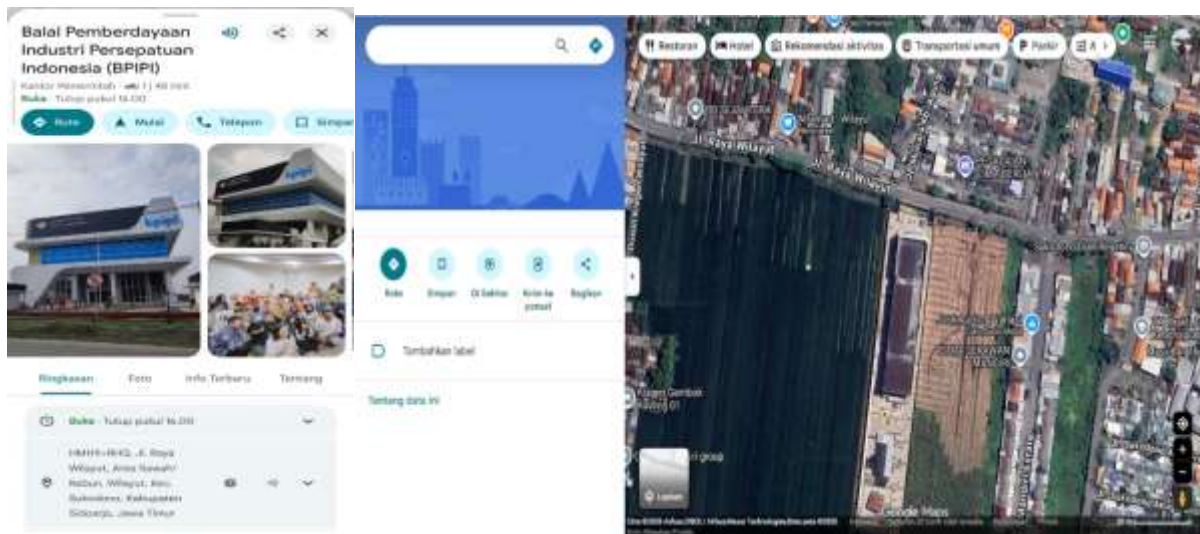
Obyek penelitian ini adalah penataan dan penyimpanan arsip inaktif di *record center* Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia, sebagai berikut:

1. Penataan arsip inaktif
 - a) Pemeriksaan arsip
 - b) Penataan arsip dalam boks

- c) Pemberian nomor pada boks arsip
2. Penyimpanan arsip inaktif
 - a) Penempatan boks arsip pada rak
3. Temu kembali arsip inaktif
 - a) Angka/ratio kecermatan

Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan *record center* Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia yang berlokasi di Jalan Raya Wilayat, Area Sawah/Kebun, Wilayat, Kec. Sukodono, Kabupaten sidoarjo, Jawa Timur.



Gambar 1. Lokasi Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia

Sumber: *Maps.Google.com*, 2026

Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini diperoleh dari berbagai sumber yang dikelompokkan ke dalam dua jenis, yaitu data primer dan data sekunder.

Dalam penelitian ini, data primer diperoleh dari kegiatan observasi dengan mengamati secara langsung proses penataan dan penyimpanan arsip inaktif. Selain itu, data primer juga diperoleh melalui kegiatan wawancara dengan arsiparis BPIPI sebagai subjek penelitian guna memperoleh informasi secara mendalam terkait penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang telah diterapkan.

Data sekunder dalam penelitian ini diperoleh melalui kegiatan dokumentasi dari berbagai sumber yang valid dan relevan, seperti peraturan kearsipan Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia, regulasi yang dikeluarkan oleh pemerintah dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), serta literatur ilmiah berupa buku dan artikel jurnal.

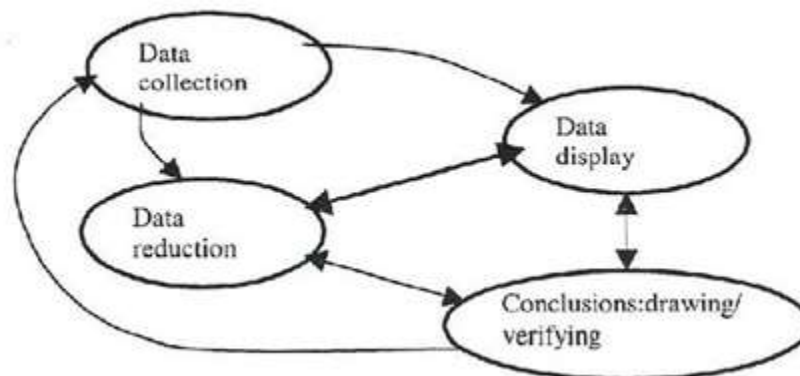
Metode Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan beberapa metode pengumpulan data guna memperoleh data atau informasi yang valid dan relevan. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi:

1. **Observasi** Dalam penelitian ini, observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung proses maupun hasil penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang telah dilaksanakan. Melalui kegiatan observasi ini, peneliti dapat memahami secara mendalam proses penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang diterapkan, serta menilai kesesuaiannya dengan teori atau regulasi yang berlaku. Proses observasi dilakukan dengan menggunakan *checklist* observasi sebagai instrumen pencatatan untuk memastikan seluruh aspek yang diamati terdokumentasi secara sistematis
2. **Wawancara** Kegiatan wawancara dalam penelitian ini dilakukan dengan arsiparis BPIPI sebagai narasumber. Wawancara bertujuan untuk menggali informasi secara mendalam terkait penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang telah dilaksanakan di *record center*. Pelaksanaan wawancara dilakukan secara semi terstruktur dengan menggunakan pedoman wawancara (*interview guide*), serta memungkinkan adanya pengembangan pertanyaan di luar pedoman guna memperoleh informasi yang lebih mendalam sesuai dengan situasi, kondisi, dan respons narasumber selama proses wawancara.
3. **Dokumentasi** Proses dokumentasi dalam penelitian ini dilakukan dengan memanfaatkan berbagai sumber rujukan berupa dokumen yang valid dan relevan, seperti peraturan kearsipan Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia, regulasi yang dikeluarkan oleh pemerintah dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), serta literatur ilmiah berupa buku dan artikel jurnal.

Metode Analisis Data

Penelitian ini menggunakan metode analisis data Model Miles dan Huberman yang terdiri dari beberapa tahapan sebagai berikut:



Gambar 2. Komponen dalam analisis data (*interactive model*)

Sumber : Sugiyono, 2023

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penyajian Data

1. Penataan Arsip Inaktif

Berdasarkan hasil reduksi data dari data yang telah dikumpulkan, dapat diketahui proses penataan arsip inaktif di BPIPI adalah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan Arsip

Pemeriksaan arsip merupakan tahap awal dalam penataan arsip inaktif di Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia. Pada tahap ini, petugas melakukan identifikasi terhadap arsip yang dipindahkan dari unit pengolah dengan mengacu pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) dari Keputusan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 1745 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Perindustrian. Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan telah melewati masa retensi aktif ditetapkan sebagai arsip inaktif. Selain itu, petugas memeriksa kelengkapan arsip dengan mencocokkan arsip yang diterima dengan daftar arsip inaktif dan daftar pemindahan arsip. Apabila ditemukan arsip yang belum lengkap, petugas melakukan penelusuran dan berkoordinasi dengan unit pengolah terkait. Pemeriksaan juga dilakukan terhadap kondisi fisik arsip untuk memastikan arsip berada dalam kondisi baik dan layak disimpan.

No.	Jenis Arsip	Klasifikasi	Kode & Sub-Kode		Klasifikasi Kode & Sub-Kode (baca)	Keterangan	Retensi		Masa Aktif Arsip
			Kode	Sub-Kode			Aktif	Inaktif	
1.	Perencanaan	PR				Berkas arsip yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan secara umum			
	a. Politik-pokok kebijakan dan strategi pembangunan		01				Selama Berlaku	3 Tahun	Permanen
	1) Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/master plan			01	PR.01.01	Berkas arsip yang terkait dengan berkaitan dengan arsip yang terdapat dari penyusunan rencana pembangunan jangka panjang /master plan	Selama Berlaku	3 tahun	Permanen
	2) Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)/Rencana			02	PR.01.02	Berkas arsip yang berkaitan dengan arsip yang terdapat dari penyusunan rencana pembangunan jangka menengah /restra	Selama Berlaku	3 Tahun	Permanen
	b. Program tahunan		02						
	1) Usulan program kerja satuan organisasi/kerja			01	PR.02.01	Berkas arsip yang berkaitan dengan usulan program kerja satuan kerja/organisasi	2 Tahun	2 Tahun	Musnah

Gambar 3 Jadwal Retensi Arsip Inaktif (JRA)

Sumber: *Record Center* BPIPI, 2026

2. Penataan arsip dalam boks

Setelah proses pemeriksaan selesai dilakukan, arsip inaktif ditata ke dalam boks arsip. Penataan dilakukan dengan mempertahankan susunan asli arsip sebagaimana ketika arsip masih aktif agar keterkaitan informasi antar arsip tetap terjaga. Arsip dikelompokkan berdasarkan jenis media, series arsip, dan kesamaan masa retensi. Setiap boks arsip diupayakan hanya memuat satu series

Analisis Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif untuk Memudahkan Temu Kembali di Record Center Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia (Anwar, et al.)

arsip atau beberapa series arsip yang memiliki masa retensi yang sama. Selain itu, petugas menggunakan lembar tunjuk silang pada arsip yang memiliki keterkaitan informasi atau tersimpan dalam media yang berbeda untuk mempermudah proses temu kembali arsip.



Gambar 4. Penataan Arsip dalam Boks
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026

3. Penomoran Boks Arsip

Boks arsip yang telah ditata selanjutnya diberikan nomor atau kode sesuai dengan lokasi penyimpanannya. Sistem penomoran yang diterapkan di Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia terdiri atas kode ruang, kode rak, dan nomor boks. Pemberian kode dilakukan secara berurutan dan konsisten untuk memudahkan identifikasi lokasi penyimpanan arsip. Setiap ruang penyimpanan dan rak arsip memiliki kode khusus sehingga keberadaan arsip dapat diketahui dengan mudah. Sistem penomoran ini mendukung efektivitas proses pengelolaan dan temu kembali arsip.



Gambar 5. Penomoran Boks Arsip
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026

2. Penyimpanan Arsip Inaktif

Adapun proses penataan arsip inaktif di BPIPI adalah penyimpanan boks arsip pada rak penyimpanan. Penyimpanan dilakukan berdasarkan sistem penomoran yang telah ditetapkan sebelumnya. Boks arsip ditempatkan secara berurutan dari kiri ke kanan, membentuk huruf Z atau zigzag, begitu selanjutnya sampai berganti rak, membentuk huruf S atau mengular secara konsisten. Penyimpanan boks arsip pada rak dilakukan dengan memperhatikan kemudahan akses, ketelitian, dan efisiensi penyimpanan. Setiap boks ditempatkan sesuai dengan kode lokasi yang tercantum sehingga memudahkan petugas dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.



Gambar 6 Penyimpanan Arsip Inaktif

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026

3. Temu Kembali Arsip Inaktif

Berdasarkan hasil reduksi data dari data yang telah dikumpulkan, dapat diketahui langkah-langkah temu kembali arsip inaktif di BPIPI adalah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan Kode Arsip dan Lokasi Penyimpanan

Tahap awal dalam proses temu kembali arsip dilakukan dengan memeriksa kode atau tanda pengenal arsip. Petugas terlebih dahulu mengidentifikasi informasi arsip yang dibutuhkan melalui daftar arsip, kode klasifikasi, atau nomor boks arsip. Kode tersebut digunakan untuk mengetahui lokasi penyimpanan arsip secara spesifik, meliputi ruang penyimpanan, rak, dan nomor boks. Dengan adanya sistem penomoran dan pengkodean yang terstruktur, petugas dapat menentukan letak arsip secara lebih mudah dan sistematis.

[illegible]

Gambar 7 Daftar Arsip Inaktif
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2026

2. Pencarian dan Pengambilan Arsip

Setelah lokasi penyimpanan diketahui, petugas melakukan pencarian dan pengambilan arsip pada rak penyimpanan sesuai dengan kode yang telah ditentukan. Adapun dalam proses ini dilakukan uji coba temu kembali dengan data sebagai berikut:

Tabel 1. Uji Coba Temu Kembali

Hari, Tanggal	Jumlah Arsip	Rata-Rata Waktu Penemuan Kembali
Rabu, 20 Mei 2026	70 Berkas	1 menit 19 detik
Kamis, 21 Mei 2026	75 Berkas	1 menit 15 detik
Jum'at, 22 Mei 2026	58 Berkas	1 menit 25 detik

Sumber: Data Diolah, 2026

Proses pencarian dilakukan dengan menyesuaikan nomor ruang, nomor rak, dan nomor boks arsip. Pada saat arsip diambil, petugas mencatat peminjaman arsip dengan menggunakan bon pinjam atau formulir peminjaman sebagai bukti bahwa arsip sedang dipinjam atau digunakan. Pencatatan tersebut bertujuan untuk menjaga keamanan arsip serta memudahkan pengawasan terhadap keberadaan arsip yang dipinjam.

3. Penyerahan Arsip kepada Pengguna

Tahap terakhir dalam proses temu kembali arsip adalah penyerahan arsip kepada pihak yang membutuhkan. Arsip yang telah ditemukan diserahkan kepada pengguna sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku. Petugas memastikan bahwa proses peminjaman dan penggunaan arsip telah tercatat dengan baik sehingga keberadaan arsip dapat dipantau dan dikendalikan. Dengan

demikian, proses temu kembali arsip di Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia dapat berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel.

Penarikan Kesimpulan

1. Penataan Arsip Inaktif

Penataan arsip inaktif di BPIPI telah dilaksanakan melalui beberapa tahapan, yaitu pemeriksaan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), penataan arsip ke dalam boks sesuai jenis media, series arsip, dan kesamaan masa retensi, serta pemberian nomor boks berdasarkan kode lokasi penyimpanan yang meliputi nomor ruang, nomor rak, dan nomor boks. Penerapan tahapan tersebut menunjukkan bahwa BPIPI telah berupaya menerapkan prinsip penataan arsip secara sistematis untuk menjaga keteraturan, keamanan, dan kemudahan akses terhadap arsip. Namun demikian, hasil observasi menunjukkan masih terdapat beberapa kendala, yaitu ketidaksesuaian antara informasi pada label dengan isi boks. Kondisi tersebut berpotensi menghambat proses temu kembali arsip karena informasi lokasi penyimpanan belum sepenuhnya akurat.

2. Penyimpanan Arsip Inaktif

Penyimpanan arsip inaktif di BPIPI dilakukan dengan menempatkan boks arsip pada rak penyimpanan berdasarkan sistem penomoran yang telah ditetapkan. Setiap boks diberi label sesuai kode lokasi penyimpanan dan disusun secara berurutan menggunakan pola penataan berbentuk huruf S (mengular) yang disesuaikan dengan kondisi ruang penyimpanan. Sistem penyimpanan tersebut memudahkan petugas dalam mengidentifikasi lokasi arsip dan mendukung proses temu kembali arsip secara lebih efektif dan efisien. Sehingga penyimpanan arsip inaktif di BPIPI sudah sesuai dengan teori Sukma & Fajer (2025).

3. Temu Kembali Arsip Inaktif

Proses temu kembali arsip di BPIPI dilaksanakan melalui tiga tahapan utama, yaitu pemeriksaan kode arsip untuk mengetahui lokasi penyimpanan, pencarian dan pengambilan arsip dengan menggunakan bon pinjam, serta penyerahan arsip kepada pengguna sesuai kebutuhan dan prosedur yang berlaku. Penerapan tahapan tersebut menunjukkan bahwa BPIPI telah memiliki mekanisme temu kembali arsip yang sistematis dan mendukung pengendalian peminjaman arsip. Namun, efektivitas temu kembali arsip belum optimal karena masih dipengaruhi oleh kendala pada aspek penataan yaitu ketidaksesuaian label dengan isi boks. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian arsip memerlukan waktu yang lebih lama dan berpotensi mengurangi ketepatan dalam menemukan arsip yang dibutuhkan. Oleh karena itu, perlu dilakukan pembaruan data arsip sehingga dapat dikontrol agar proses temu kembali arsip dapat berlangsung lebih efektif dan efisien.

Pembahasan

1 Analisis Penataan Arsip Inaktif

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penataan arsip inaktif di *Record Center* Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia (BPIPI) telah dilaksanakan melalui beberapa tahapan, yaitu pemeriksaan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), penataan boks dalam arsip, penomoran boks, dan penyimpanan boks pada rak arsip. Penerapan tahapan tersebut telah dilakukan oleh BPIPI. Hal ini menunjukkan bahwa BPIPI telah berupaya menerapkan prinsip pengelolaan arsip inaktif secara sistematis.

*Analisis Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif untuk Memudahkan Temu Kembali
di Record Center Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia*
(Anwar, et al.)

Temuan ini sejalan dengan pendapat Sukma & Fajer (2025) yang menyatakan bahwa penataan arsip inaktif diawali dengan pemeriksaan arsip untuk memastikan status inaktif berdasarkan JRA serta memeriksa kelengkapan dan kondisi fisik arsip. Selain itu, pemberian kode pada ruang, rak, dan boks arsip yang diterapkan di BPIPI juga sesuai dengan teori Sukma & Fajer (2025) yang menjelaskan bahwa penomoran berfungsi untuk mempermudah identifikasi lokasi penyimpanan dan mendukung proses temu kembali arsip. Sistem penomoran yang diterapkan secara konsisten memungkinkan petugas mengetahui lokasi arsip secara cepat dan tepat. Namun demikian, hasil observasi menunjukkan masih terdapat kendala dalam penataan arsip, yaitu ketidaksesuaian antara informasi pada label dengan isi boks. Hal ini diduga disebabkan oleh belum optimalnya pelaksanaan prosedur pelabelan dan pembaruan informasi arsip. Pada saat terjadi penambahan, peminjaman, pemindahan, atau penyusunan kembali arsip, label pada boks tidak selalu diperbarui sesuai dengan isi terbaru. Selain itu, tingginya volume arsip yang harus dikelola dalam waktu yang terbatas menyebabkan petugas lebih memprioritaskan penyimpanan arsip dibandingkan melakukan pengecekan ulang terhadap kesesuaian label. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa proses pengendalian (*quality control*) dalam kegiatan pelabelan belum dilaksanakan secara konsisten sehingga masih ditemukan perbedaan antara informasi pada label dan isi boks.

Ketidaksesuaian tersebut berdampak pada menurunnya efektivitas temu kembali arsip karena petugas harus membuka boks satu per satu untuk memastikan isi arsip yang dicari dan mengakibatkan arsip yang dicari menjadi sulit ditemukan bahkan terjadi kehilangan arsip. Selain meningkatkan waktu pencarian, kondisi ini juga berpotensi menimbulkan kesalahan penempatan arsip, menghambat kelancaran pelayanan informasi, serta mengurangi efisiensi pengelolaan arsip secara keseluruhan. Oleh karena itu, berdasarkan teori Sukma & Fajer (2025), pelabelan tidak hanya berfungsi sebagai identitas penyimpanan, tetapi juga harus dijaga akurasi dan konsistensinya melalui pembaruan label secara berkala serta penerapan prosedur pemeriksaan ulang agar informasi pada label selalu sesuai dengan isi boks.

Berdasarkan temuan penelitian, diperlukan upaya perbaikan untuk meningkatkan akurasi penataan arsip inaktif di *record center*. Rekomendasi yang dapat dilakukan adalah menerapkan prosedur pembaruan label setiap kali terjadi penambahan, peminjaman, pemindahan, atau penyusunan kembali arsip sehingga informasi pada label selalu sesuai dengan isi boks. Selain itu, perlu dilakukan pemeriksaan ulang (*quality control*) secara berkala terhadap kesesuaian antara label dan isi boks sebelum arsip ditempatkan kembali pada rak penyimpanan. Untuk menjaga konsistensi pelaksanaan, Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia juga disarankan menyusun atau memperkuat prosedur operasional terkait pelabelan arsip, termasuk menetapkan petugas yang bertanggung jawab melakukan verifikasi terhadap kesesuaian label dan isi boks. Di samping itu, perlu diselenggarakan pelatihan atau bimbingan teknis (bimtek) bagi arsiparis dan petugas pengelola arsip mengenai tata cara penataan, pelabelan, serta penyimpanan arsip sesuai dengan standar kearsipan. Pelatihan tersebut bertujuan untuk meningkatkan pemahaman, keterampilan, dan konsistensi petugas dalam menerapkan prosedur kearsipan sehingga dapat meminimalkan kesalahan pelabelan dan mendukung kemudahan temu kembali arsip. Dengan adanya prosedur yang jelas, pemeriksaan berkala 5-6 bulan, serta peningkatan kompetensi arsiparis melalui pelatihan, pengelolaan arsip inaktif di *record center* diharapkan menjadi lebih efektif, akurat, dan efisien.

Apabila dianalisis berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis, kegiatan penataan yang dilakukan oleh BPIPI secara garis besar sudah sesuai dengan peraturan tersebut. Proses penataan yang telah dilakukan oleh BPIPI yang meliputi

pemeriksaan, penataan arsip dalam boks, dan penomoran boks telah tercantum dalam Lampiran Bab II Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis.

2 Analisis Penyimpanan Arsip Inaktif

Berdasarkan hasil penelitian, penyimpanan arsip inaktif di BPIPI dilakukan dengan menempatkan arsip ke dalam boks yang telah diberi label, kemudian disusun pada rak berdasarkan kode lokasi penyimpanan. Penataan boks pada rak menggunakan pola berbentuk huruf S (mengular) sesuai dengan kondisi ruang penyimpanan yang tersedia. Temuan tersebut sesuai dengan teori Sukma (2020) yang menyatakan bahwa penyimpanan arsip inaktif merupakan kegiatan penataan boks pada rak berdasarkan sistem penomoran yang telah ditetapkan. Pola penataan boks berbentuk huruf S yang diterapkan BPIPI juga sesuai dengan teknik penyimpanan arsip yang dijelaskan dalam tinjauan literatur. Pemberian kode dalam menyimpan arsip inaktif mendukung teori Sukma (2020) bahwa pemberian kode merupakan tahapan penting dalam penyimpanan arsip karena berfungsi sebagai identitas arsip dan mempermudah proses temu kembali.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, tidak ditemukan kendala yang signifikan dalam proses penyimpanan arsip inaktif di BPIPI. Hal ini menunjukkan bahwa praktik penyimpanan arsip telah dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan prinsip penyimpanan arsip sebagaimana dikemukakan oleh Sukma (2020). Dengan demikian, pada aspek penyimpanan arsip inaktif tidak diperlukan rekomendasi perbaikan secara khusus. Meskipun demikian, BPIPI perlu mempertahankan konsistensi dalam penerapan prosedur penyimpanan yang telah berjalan dengan baik agar efektivitas penyimpanan dan kemudahan temu kembali arsip tetap terjaga.

Terkait kegiatan penyimpanan arsip, apabila dianalisis berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis, kegiatan penyimpanan yang dilakukan oleh BPIPI secara garis besar sudah sesuai dengan peraturan tersebut. Proses penyimpanan yang telah dilakukan oleh BPIPI telah selaras dengan Lampiran Bab II Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis. Penyimpanan yang telah dilakukan secara sistematis, untuk bukti penyimpanan yang telah dilakukan yaitu pada saat melakukan penyimpanan boks di rak arsip secara vertikal lateral dari atas kiri ke kanan. Hal ini telah sejalan dengan teori Sukma & Fajer (2025).

3 Analisis Temu Kembali Arsip Inaktif

Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses temu kembali arsip di BPIPI dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu memeriksa kode arsip untuk mengetahui lokasi penyimpanan, mengambil arsip dengan menggunakan bon pinjam, dan menyerahkan arsip kepada pengguna. Prosedur tersebut sesuai dengan tahapan penemuan kembali arsip yang dikemukakan oleh Dewi dalam Susanti dan Puspasari (2020), yaitu memeriksa kode arsip, mengambil arsip dengan meninggalkan bon pinjam, dan menyerahkan arsip kepada pihak yang membutuhkan. Penerapan sistem kode lokasi penyimpanan yang terdiri atas nomor ruang, nomor rak, dan nomor boks juga mendukung teori Nikmah dan Resmita (2025) yang menyatakan bahwa keberhasilan temu kembali arsip sangat bergantung pada sistem penyimpanan yang logis dan sistem pencarian yang baik.

$$AK = \frac{3}{203} \times 100\% = 1,47\%$$

Hasil perhitungan angka kecermatan menunjukkan nilai sebesar 1,47%. Nilai tersebut berada pada kategori cukup baik, karena masih berada dalam rentang standar angka kecermatan 0,5%–3% sebagaimana dijelaskan pada Bab II. Meskipun demikian, angka kecermatan tersebut masih menunjukkan adanya ketidaksesuaian dalam proses pengelolaan arsip. Bagi instansi seperti BPIPI yang berperan dalam penyelenggaraan layanan administrasi dan pengelolaan dokumen, tingkat kecermatan tersebut masih menunjukkan adanya inefisiensi yang perlu diminimalkan agar proses temu kembali arsip dapat berlangsung secara lebih akurat, cepat, dan konsisten.

Berdasarkan hasil observasi, ketidaksesuaian tersebut disebabkan oleh perbedaan antara informasi yang tercantum pada label boks dengan isi arsip yang sebenarnya. Kondisi ini menunjukkan bahwa pembaruan label belum selalu dilakukan ketika terjadi penambahan, pemindahan, atau penyusunan kembali arsip sehingga informasi pada label tidak lagi mencerminkan isi boks. Selain itu, belum adanya pemeriksaan ulang (quality control) secara rutin menyebabkan ketidaksesuaian tersebut tidak segera diketahui dan diperbaiki. Menurut Nikmah dan Resmita (2025), sistem penyimpanan dan sistem pencarian yang baik harus didukung oleh informasi lokasi arsip yang akurat. Dengan demikian, terdapat kesenjangan antara kondisi ideal menurut teori dengan praktik yang ditemukan di lapangan.

Ketidaksesuaian antara label dan isi boks berdampak pada lamanya proses temu kembali arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa rata-rata waktu temu kembali arsip adalah 1 menit 20 detik, sedangkan menurut The Liang Gie (2009), waktu ideal untuk menemukan kembali arsip adalah maksimal 1 menit. Selisih waktu sekitar 20 detik menunjukkan bahwa proses temu kembali arsip belum mencapai standar efisiensi yang diharapkan. Meskipun selisih tersebut tampak relatif kecil untuk satu berkas arsip, dalam kegiatan operasional BPIPI yang melibatkan pencarian arsip secara berulang, akumulasi waktu tersebut dapat mengurangi efisiensi pelayanan dan memperlambat proses penyediaan informasi kepada pengguna arsip.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan penataan, penyimpanan, dan temu kembali arsip inaktif di BPIPI telah mengacu pada teori yang berlaku. Namun, implementasinya belum sepenuhnya optimal karena masih ditemukan ketidaksesuaian antara label boks dengan isi arsip yang memengaruhi tingkat kecermatan dan waktu temu kembali arsip. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan melalui pembaruan label setiap kali terjadi penambahan, pemindahan, atau penyusunan kembali arsip, disertai dengan pemeriksaan ulang secara berkala terhadap kesesuaian antara label dan isi boks. Selain itu, BPIPI disarankan menyelenggarakan pelatihan atau bimbingan teknis bagi arsiparis mengenai pelabelan, penataan, dan penyimpanan arsip sesuai standar kearsipan sehingga akurasi pelabelan dapat terjaga dan proses temu kembali arsip menjadi lebih efektif dan efisien.

Implikasi Hasil Penelitian

Implikasi Praktis

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penataan dan penyimpanan arsip inaktif di *Record Center* Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia (BPIPI) telah menerapkan sistem klasifikasi,

*Analisis Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif untuk Memudahkan Temu Kembali
di Record Center Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia*

(Anwar, et al.)

penomoran boks, pelabelan, dan penempatan arsip berdasarkan kode lokasi penyimpanan. Namun, masih ditemukan kendala, yaitu ketidaksesuaian antara informasi pada label dengan isi boks. Oleh karena itu, BPIPI perlu melakukan perbaikan dengan cara memperbarui label boks arsip secara berkala. Apabila terdapat perubahan susunan atau penambahan arsip, label boks harus segera diperbarui agar informasi yang tertera tetap sesuai dengan isi boks. Upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan efektivitas penataan, penyimpanan, dan temu kembali arsip.

Implikasi Teoritis

Secara teoritis, hasil penelitian ini memperkuat teori Sukma & Fajer (2025:34-38) mengenai pentingnya penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang dilakukan secara sistematis melalui kegiatan pemeriksaan arsip, penataan arsip dalam boks, pemberian penomoran boks arsip, pelabelan, dan penempatan boks arsip pada rak berdasarkan klasifikasi. Penelitian ini membuktikan bahwa efektivitas temu kembali arsip sangat dipengaruhi oleh kualitas penerapan setiap tahapan penataan dan penyimpanan arsip inaktif. Temuan penelitian juga menunjukkan bahwa faktor pendukung, seperti ketersediaan sarana dan prasarana serta kompetensi sumber daya manusia, memiliki peran penting dalam keberhasilan pengelolaan arsip inaktif. Dengan demikian, penelitian ini memberikan kontribusi empiris terhadap pengembangan kajian kearsipan, khususnya mengenai hubungan antara penataan, penyimpanan, dan temu kembali arsip inaktif pada *record center* di lingkungan instansi pemerintah.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Record Center Balai PEMBERDAYAAN Industri Persepatuan Indonesia (BPIPI), penataan arsip inaktif telah dilaksanakan sesuai dengan tahapan yang dikemukakan oleh Erlangga, yaitu melalui pemeriksaan arsip, penataan arsip dalam boks, dan penomoran boks arsip. Pemeriksaan arsip dilakukan dengan mengacu pada Jadwal Retensi Arsip (JRA), pemeriksaan kelengkapan arsip, serta kondisi fisik arsip sebelum disimpan. Selanjutnya, arsip ditata ke dalam boks berdasarkan series arsip dan masa retensi yang sama serta diberikan kode sesuai ruang, rak, dan nomor boks. Meskipun demikian, masih ditemukan kendala berupa ketidaksesuaian antara informasi pada label dengan isi boks arsip sehingga perlu dilakukan pengecekan dan pembaruan label secara berkala.

Penyimpanan arsip inaktif di Record Center BPIPI telah dilaksanakan dengan menempatkan boks arsip pada rak sesuai sistem penomoran dan pola penyimpanan yang telah ditetapkan. Penempatan boks secara berurutan berdasarkan kode ruang, rak, dan nomor boks memudahkan petugas dalam mengetahui lokasi penyimpanan arsip sehingga mendukung proses temu kembali arsip secara lebih efektif dan efisien. Namun demikian, masih terdapat kendala berupa keterbatasan kapasitas ruang penyimpanan akibat bertambahnya volume arsip inaktif yang harus dikelola.

Temu kembali arsip inaktif di Record Center BPIPI telah dilaksanakan sesuai dengan tahapan yang dikemukakan oleh Dewi, yaitu melalui pemeriksaan kode arsip dan lokasi penyimpanan, pencarian serta pengambilan arsip menggunakan bon pinjam, kemudian penyerahan arsip kepada pengguna. Penerapan daftar arsip, sistem pengkodean, dan penomoran boks telah memudahkan petugas dalam menemukan arsip secara cepat, tepat, dan sistematis. Meskipun demikian, pembaruan data arsip dan evaluasi terhadap sistem penataan, penyimpanan, serta pelabelan boks perlu dilakukan secara berkala agar proses temu kembali arsip dapat berjalan lebih optimal.

SARAN

Berdasarkan hasil penelitian, Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia (BPIPI) disarankan untuk melakukan pemeriksaan dan pembaruan label boks arsip secara berkala agar informasi yang tercantum pada label sesuai dengan isi boks. Selain itu, evaluasi terhadap sistem penataan, penyimpanan, dan daftar arsip perlu dilakukan secara rutin untuk menjaga ketepatan informasi lokasi penyimpanan arsip. BPIPI juga disarankan melaksanakan penyusutan arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) secara berkala guna mengatasi keterbatasan ruang penyimpanan akibat meningkatnya volume arsip. Bagi peneliti selanjutnya, diharapkan dapat mengembangkan penelitian mengenai pengelolaan arsip elektronik atau mengukur efektivitas temu kembali arsip dengan menggunakan indikator kuantitatif sehingga dapat memberikan hasil penelitian yang lebih komprehensif.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, R. (2021). *Pengantar Metodologi Penelitian*. SUKA-Press.
- Alghifari, M. D., & Aini, Z. (2024). Prosedur Penyusutan Arsip Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Banda Aceh. *Jurnal EMT KITA* Vol, 8(3).
- Al Magribi, R. A. M., & Latiar, H. (2026). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis pada Instansi Pemerintah Daerah: Studi Kasus Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru. *Jurnal Pustaka Budaya*, 13(1), 58-68.
- Amalia, R. F., & Wasisto, J. (2018). Analisis Pengelolaan Dan Temu Kembali Arsip Inaktif Panwaslu Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Salatiga. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 251–260.
- Asriel, A. S. (2018). *Manajemen Kearsipan*. PT Remaja Rosdakarya.
- Barthos, B. (2019). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Bumi Aksara.
- Diani, M., & Suwanto, S. A. (2018). Analisis sistem penyimpanan dalam temu kembali arsip inaktif izin mendirikan bangunan titipan organisasi perangkat daerah di dinas arsip dan perpustakaan kota semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(2), 221-230.
- Diani, M., & Suwanto, S. A. (2018). Analisis Sistem Penyimpanan Dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(2), 221–230.
- Faridah. (2022). *Manajemen Kearsipan untuk Siswa, Mahasiswa, Dunia Pendidikan dan Perkantoran*. Deepublish.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), 215-225.
- Firdaus, K. L., & Husna, J. (2018). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Formulir Setoran Donasi di Pos Keadilan Peduli Umat Human Initiative (PKPU HI) Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 181-190.
- Handayani, T. (2020). *Records Center: Kajian antara Teori dan Kebijakan*. Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi, 4(4), 583-594.
- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari isu kebijakan ke manajemen*. Universitas Brawijaya Press.

- Hermawan, S., & Amirullah. (2016). *Metode Penelitian Bisnis Pendekatan Kuantitatif & Kualitatif*. Ibrahim. (2015). *Metodologi Penelitian Kualitatif-Panduan Penelitian beserta Contoh Proposal Kualitatif*. Indra, N. (2025). Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Depo Arsip Kota Medan. *Jurnal Pustaka Budaya*, 12(2), 216-225.
- Mandulangi, J., Makinggung, J. P., Kasenda, S., & Luntungan, F. (2022). Optimalisasi kualitas pelayanan mahasiswa melalui pengelolaan arsip dinamis di perpustakaan politeknik negeri manado. *Journal of business administration (JBA)*, 2(2), 123.
- Marnanda, N. A., & Kadafi, M. (2023a). Analisis Penggunaan *Record Center* Dalam Pengelolaan Arsip Pada Sekretariat Dprd Provinsi Sumatera Selatan. In *Prosiding Seminar Nasional Teknologi Komputer dan Sains* (Vol. 1, Number 1).
- Marnanda, N. A., & Kadafi, M. (2023b). Analisis Penggunaan *Record Center* Dalam Pengelolaan Arsip Pada Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. *Prosiding Seminar Nasional Teknologi Komputer Dan Sains*, 1(1), 307–314.
- Midriyan, A., Rahmawati, R., & Apriliyani, N. V. (2024). Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMARDI) pada Pengelolaan Arsip. *Karimah Tauhid*, 3(8), 9368-9380.
- Murdiyanto, E. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif (Teori dan Aplikasi disertai Contoh Proposal)*. UPN “Veteran” Yogyakarta Press.
- Mulyadi, S. S. I. M. H. (2023). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. PT. RajaGrafindo Persada-Rajawali Pers.
- Nella, M., & Nugraha, R. (2025). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan publik Pada Kantor Camat Kecamatan Sako Palembang. *Jurnal Ilmiah Administrasi Dan Sosial*, 20(1), 30-45.
- Nikmah, F., & Resmita, D. (2025). *Manajemen Arsip Dinamis*. Polinema Press. www.polinemapress21.com
- Nur, S. (2023). *Pengorganisasian Pada Sistem Pengelolaan Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Penyimpanan Arsip Pada Dinas Kearsipan Kota Palopo* (Doctoral dissertation, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo).
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, BPK RI.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, BPK RI.
- Rahmawati, R., Ulya, I., & Az-Zuhri, F. M. (2022). *Masyarakat Sadar Arsip*. Nas Media Pustaka.
- Rifani, J., Ahdiat, R., & Trisnawati, Y. (2026). Records Management in The Implementation of State Administration at The Education and Culture Office of Balangan Regency. *Journal of Development Administrations Thinking Understand: Public and Business Administration (DATU)*, 2(2), 152-162.
- Rosalin, S. (2021). *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Press.
- Puspitadewi, G. C., & Rifqi, A. (2025). Manajemen arsip dinamis di era digital: Studi komprehensif prosedur dan infrastruktur di BBIB Singosari. *Jurnal Ilmu Perpustakaan (Jiper)*, 7(2), 289-319.

- Sanbein, P., & Sunarti, T. C. (2025). Evaluasi Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip di Sekolah Pascasarjana, Institut Pertanian Bogor. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan*, 5(1), 1-26.
- Sattar. (2020). *Manajemen Arsip Inaktif*. Deepublish.
- Sugiyono. (2023). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta. www.cvalfabeta.com
- Sukma, & Fajer. (2025). *Manajemen Pusat Arsip*. Polinema Press.
- Sukma, et al. (2020). Analisis sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip data pegawai untuk menunjang efektivitas pengawasan arsip pada Politeknik Negeri Malang.
- Sulianta, F. (2025). *Arsip Media Digital*. Feri Sulianta.
- Syuaara, K., & Ardoni, A. (2025). Pengetahuan Arsiparis dalam Mengelola Arsip Dinamis Inaktif di Universitas Negeri Padang. *Scinary*, 3(1), 27-31.
- Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 241–251.
- Susfa Ramanda, R., & Indrahti, S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (*Record Center*) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 211–220.
- Suwarni, E., Widodo, T. W., & Nikmah, F. (2024). *Manajemen Kearsipan*. Cerdas Ulet Kreatif.
- Tabina, G. (2024). Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo. *Student Scientific Creativity Journal*, 2(1), 48–62.
- Teryambodo, A., & Putra, P. (2024). Analisis pengelolaan arsip dalam upaya tertib arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 1-20.
- Trisna, N. V. R., & Husna, J. (2025). Digitalisasi arsip inaktif: Studi kasus penerapan SIKD pada unit kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. *Information Science and Library*, 6(2), 45-51.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, BPK RI.
- Veraniansyah, R. D. P., & Sukma, E. A. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di Rsia Puri Bunda Malang. *Jurnal Administrasi dan Bisnis*, 13(1), 65-74.