



Analisis Implementasi Budaya Sadar Arsip di Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Kementerian Ketenakerjaan RI

Vinda Selfiana^{1*}, Roni Faslah², Rizki Firdausi R³

^{1,2,3}Universitas Negeri Jakarta, Indonesia

Alamat: Jalan Cibalagung, Nomor 9, Bogor Barat

*Korespondensi penulis: vindaaselfiana@gmail.com

Abstract. *This research was conducted at the Directorate General of Industrial Relations and Labor Security of the Ministry of Manpower of the Republic of Indonesia which discusses the accumulation of archives in the room. The research uses a qualitative descriptive approach, namely by analyzing the problems found. Primary data in this study were obtained by conducting observations, interviews, and documentation, while secondary data were obtained through books, previous research, and articles related to the research. The purpose of this research is to find out how the implementation of an archive-conscious culture, how the impact of an archive-conscious culture and also how to overcome the obstacles that occur in archive shrinkage. According to the views of employees, archive-conscious culture has been socialized and the accumulation of archives is slowly decreasing, there is a positive impact where the Directorate General of PHI JSK already has an archival SOP which makes archive management more controlled, efforts to optimize archive shrinkage through technical guidance or socialization related to shrinkage so that archives can be managed more effectively.*

Keywords: *Archive-Conscious, Archive Shrinkage, Culture, Implementation.*

Abstrak. Penelitian ini dilaksanakan di Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Tenaga Kerja Kemnaker RI yang membahas tentang penumpukan arsip di ruangan. Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yaitu dengan menganalisis permasalahan yang ditemukan. Data primer dalam penelitian ini diperoleh dengan melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi, sedangkan data sekunder diperoleh melalui buku – buku, penelitian terdahulu, dan artikel yang berkaitan dengan penelitian. Tujuan penelitian ini dilakukan adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi budaya sadar arsip, bagaimana dampak budaya sadar arsip dan juga bagaimana cara mengatasi kendala yang terjadi pada penyusutan arsip. Menurut pandangan pegawai budaya sadar arsip sudah disosialisasikan dan penumpukan arsip perlahan berkurang, terdapat dampak positif yang mana Ditjen PHI JSK sudah mempunyai SOP kearsipan dan *Record Center* yang mana pengelolaan arsip lebih terkontrol, upaya untuk mengoptimalkan penyusutan arsip melalui bimbingan teknis atau sosialisasi terkait penyusutan agar arsip dapat dikelola dengan lebih efektif.

Kata kunci: Budaya, Implementasi, Penyusutan Arsip, Sadar Arsip.

1. PENDAHULUAN

Suatu lembaga atau organisasi, diperlukan informasi agar mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, maka perlu dilakukan upaya administrasi. Salah satu unsur kegiatan administratif adalah aktivitas menyimpan informasi, menyimpan dokumen disebut proses pengarsipan. Arsip berfungsi sebagai media komunikasi dan dokumen yang menyajikan informasi berdasarkan maksud dan tujuan pada saat penciptaanya, ketika aktivitas selesai dilakukan arsip yang terkait secara otomatis dibuat.

Arsip dihasilkan dari aktivitas suatu organisasi atau lembaga. Pada awalnya, arsip ini berfungsi sebagai arsip aktif dalam mendukung administrasi negara atau pemerintahan. Arsip aktif yang berada di unit pengolah lalu dipindahkan ke unit kearsipan dan mengalami proses penyusutan hingga menjadi arsip inaktif. Seiring waktu, banyak nya arsip pada unit kearsipan akan terus bertambah, menyebabkan penumpukan. Penumpukan tersebut terjadi karena arsip inaktif yang belum mengalami proses penyusutan. Mengetahui permasalahan Semakin banyak arsip yang dihasilkan, semakin besar pula risiko terjadinya penumpukan. Setiap hari, arsip yang terus bertambah dapat memenuhi ruang kerja jika tidak dikelola dengan baik. Tanpa disadari, akumulasi arsip tersebut memerlukan sistem manajemen dan pengelolaan yang efektif, mulai dari penciptaannya hingga tahap penyusutan.

Berdasarkan hal tersebut, maka itulah yang mendasari adanya budaya sadar arsip untuk memantau arsiparis dan menekankan pada pentingnya penyusutan arsip yang memiliki peran dalam memastikan organisasi atau institusi agar tidak terbebani oleh penumpukan arsip yang sudah tidak relevan. Arsip yang tidak terkelola dengan baik, termasuk yang tidak disusutkan secara tepat waktu, dapat menimbulkan berbagai masalah, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, kesulitan dalam menemukan arsip yang masih bernilai, dan penumpukan pada ruang kerja. Pada kegiatan ini semua divisi yang ada pada lingkungan Ditjen PHI dan Jamsos harus memberikan arsip inaktif agar bisa di tindaklanjuti untuk dilakukannya penyusutan.

Perilaku sadar dan tata tertib arsip tidak hanya menjadi tanggungjawab bagi arsiparis akan tetapi diterapkan kepada semua pihak yang terlibat termasuk pribadi, masyarakat, perusahaan, perguruan tinggi, pemerintah, maupun swasta. Serta memastikan pemahaman yang menyeluruh mengenai pentingnya gerakan sadar dan tertib arsip, dalam pengelolaan arsip diperlukan upaya sosialisasi dan pendampingan secara berkelanjutan (Hermansyah et al., 2023).

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan peneliti pada Ditjen PHI dan Jamsos peneliti menemukan adanya masalah pada penumpukan arsip diruangan setiap direktorat. Pada pengamatan peneliti, arsip yang menumpuk di ruangan, hal ini menyebabkan ruangan menjadi sempit dan arsip tidak tertata dengan baik. Pada penelitian Sa'diyah et al..(2024) mengungkapkan hasil bahwa banyak orang yang masih beranggapan bahwa pekerjaan di bidang kearsipan adalah tugas yang sederhana. dan meremehkannya, yang membuat administrasi tidak efektif. Kendala dalam pengelolaan arsip meliputi kurangnya tenaga, keterbatasan sarana dan prasarana, serta kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip dalam organisasi.

Tulisan ini bertujuan untuk mengetahui budaya sadar arsip (Budarsip) di Lingkungan Direktorat Jenderal PHI-Jamsos, mengetahui dampak budaya sadar arsip (Budarsip) di Lingkungan Direktorat Jenderal PHI-Jamsos, Mengetahui cara mengatasi kendala penyusutan di Lingkungan Direktorat Jenderal PHI-Jamsos. Dengan menganalisis penumpukan box arsip yang ada diruangan dan disebabkan oleh pegawai dan arsiparis yang belum terlalu paham akan penyusutan arsip dapat membantu mengurangi penumpukan box arsip, adanya SOP yang jelas.

2. KAJIAN TEORITIS

Implementasi

Implementasi merujuk pada serangkaian kegiatan, tindakan dalam suatu *project*. Lebih dari sekadar pelaksanaan, implementasi merupakan kegiatan yang terorganisir dan disusun agar mencapai tujuan tertentu (Ardina Prafitasari dan Ferida Asih Wiludjeng, 2016).

Implementasi yaitu aktivitas yang terorganisir untuk dirancang agar memperoleh tujuan tertentu. Secara etimologis, Implementasi dapat diartikan sebagai realisasi atau tindak lanjut dari suatu pelaksanaan yang melibatkan tindakan serta upaya tertentu. Secara harfiah, implementasi yaitu pelaksanaan. (García Reyes, 2013).

Arsip

Arsip secara luas pada saat ini memiliki makna yang terbatas, oleh karena banyak individu masih memiliki pandangan apabila mendengar kata "arsip". sebatas kumpulan dokumen yang disusun rapi dalam lemari atau tumpukan surat yang tersimpan, akan tetapi apabila kita mencermati lebih dalam definisi arsip tersebut jauh lebih luas. Arsip berperan penting dalam membantu mengingat suatu hal serta dapat dijadikan pedoman dalam pengambilan keputusan atau kebijakan di masa mendatang. Maka dari itu, pengertian untuk lebih komprehensif mengenai arsip sangat diperlukan supaya pengelolaannya dapat dilakukan dengan lebih baik dan optimal. (Jumiyati, 2016).

Budaya Sadar Arsip

Sadar Arsip adalah sikap mental yang memperhatikan pentingnya pengelolaan arsip sebagai rekaman aktivitas pada individu dan organisasi. Dengan demikian, sadar arsip mampu diaktualisasikan secara optimal untuk penyelamatan arsip sesuai dengan tujuan karena mengingat pentingnya arsip, untuk menjegah kekeliruan dalam penyelenggaraan dan menganggap arsip tidak penting (Nuryani, 2020).

Budaya sadar arsip adalah program yang dirancang untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya arsip. Program ini diharapkan dapat membuat masyarakat lebih antusias dan apresiatif terhadap nilai penting arsip (P. Anggoro Yudotomo, 2020). Menurut N.Setiarini et al., (2019) Karakteristik sumber daya manusia (SDM) kearsipan sebagai pelaksana harus memiliki pemahaman tentang kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan kearsipan meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Salah satu penyebab utama yang mendukung dalam pengelolaan arsip di suatu organisasi atau instansi ialah adanya kesadaran akan makna penting arsip. Kesadaran ini akan menyebabkan bahwa arsip yang dikelola dengan baik, disimpan dengan adanya sarana temu kembalinya serta dilakukannya pemeliharaan arsip. Sehingga arsip akan lebih mudah diakses dan digunakan kembali (Rahmi et al., 2021).

Unsur-Unsur Budaya Sadar Arsip

Unsur-unsur budaya sadar arsip mencakup bagian yang membentuk kesadaran masyarakat atau organisasi mengenai pentingnya pengelolaan, pelestarian dan pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi yang dikelola dengan baik. Berikut adalah unsur-unsur budaya sadar arsip;

a. Kesadaran akan pentingnya arsip

Dalam era yang sangat kompleks ini, setiap aktivitas tidak lagi bergantung pada ingatan individu yang melaksanakannya. Maka dari itu mengelola informasi melalui pengelolaan arsip. Ketika masyarakat mengenal arsip dengan baik, akan tumbuh rasa kepedulian terhadapnya. Kepedulian ini menimbulkan kesadaran akan pentingnya arsip (Hakim Triono Dul, 2015). Menurut Suhana (2014) Penyelamatan arsip dapat dilaksanakan dengan meningkatkan kesadaran semua pihak yang bertanggung jawab terhadap arti, fungsi dan peran arsip. Selain itu, diperlukan tindakan konkret dalam menjaga fisik arsip dengan menyediakan para pengelola arsip dengan kemampuan dalam pengelolaannya serta mempersiapkan semua sarana dan prasarana yang memadai untuk penyimpanan arsip, kegiatan yang dibutuhkan untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya arsip adalah sosialisasi kearsipan.

b. Pengelolaan arsip

Pengelolaan arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan terhadap arsip, meliputi penciptaan, penyimpanan, penemuan, penyelamatan, sampai dengan kegiatan penyusutan arsip (Rachman et al., 2023). Menurut Reni Mustika et al., (2018)

Pengelolaan arsip mencakup kegiatan administrasi kantor, maka dibutuhkan pengelolaan arsip yang baik meliputi :

- a) Penciptaan Arsip
- b) Penataan Arsip
- c) Penggunaan Arsip
- d) Penemuan Kembali Arsip
- e) Penyimpanan Arsip
- f) Penyusutan Arsip

c. Pemanfaatan arsip

Pemanfaatan arsip mencakup rangkaian proses yang diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan informasi, melakukan pencarian dan seleksi dokumen yang relevan, menentukan bentuk fisik atau digital, serta memastikan validitas informasi. Selanjutnya, informasi direproduksi jika diperlukan, didistribusikan kepada pihak terkait, kemudian diorganisir berdasarkan dengan sistem klasifikasi yang telah ditentukan. Selain itu, proses ini juga mencakup validasi, verifikasi, dan penanganan keamanan serta privasi informasi. Setelah penggunaan, arsip dievaluasi, dan prosedur diperbarui sesuai dengan kebutuhan terbaru agar tetap efektif sebagai sumber daya yang mendukung pengambilan keputusan dan kegiatan organisasi.

3. METODE PENELITIAN

Desain Penelitian

Metode penelitian adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian untuk mengetahui fenomena terkait peristiwa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, tindakan secara keseluruhan, melalui deskripsi dalam bentuk kalimat dan bahasa.

Pada penelitian ini, menggunakan jenis metode studi kasus. Studi kasus adalah penelitian yang mendalam terkait peristiwa dengan tujuan agar memperoleh deskripsi yang utuh dan mendalam dari sebuah entitas dengan menghasilkan data yang akan dianalisis agar menghasilkan teori (Abdussamad, H. Z., & Sik, M. S. 2021).

Informan Penelitian

Informan penelitian merupakan subjek penelitian yang menjadi sumber data dan dapat memberikan informasi yang dibutuhkan dalam proses penelitian. Subjek penelitian yang sesuai topik penelitian dipilih secara terencana, subjek penelitian ini menjadi informan yang

akan memberikan berbagai informasi selama proses penelitian (M. Kiki Sapmala et al, 2021). Sebagai informan dalam penelitian ini adalah koordinator divisi SDMAO, Subkoordinator persuratan, arsiparis ahli pertama.

Dalam penelitian ini peneliti mengambil 20 sampel untuk dianalisis lebih lanjut. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu menggunakan angket/kuesioner

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dari hasil dari wawancara yang dinyatakan oleh informan adalah membahas terkait dengan implementasi budaya sadar arsip. Budaya sadar arsip yaitu perilaku sadar terhadap arsip yang sudah menumpuk.

Menurut Arif Rahman (2017), sadar arsip berkaitan dengan keberadaan arsip sebagai sumber informasi dan pengetahuan. Gerakan sadar arsip pun tidak terlepas dari pentingnya kegiatan pengarsipan dan kerja dokumentasi. Menciptakan kesadaran terhadap arsip harus dimulai sejak arsip itu diciptakan oleh perseorangan atau instansi, kesadaran harus dibentuk pada setiap individu. Upaya untuk meningkatkan kesadaran tidak harus sama dan terbuka melainkan perlu disesuaikan dengan peran dan tanggung jawab masing-masing pegawai (Nuryani, 2020).

Berdasarkan wawancara diatas implementasi budaya sadar arsip sudah disosialisasikan agar pengelolaan arsip secara bertahap mulai membaik karena box arsip yang menumpuk diruangan perlahan mengurangi walaupun masih ada kekurangan untuk rak penyimpanan arsipnya. Menurut (Isdaryani, 2023) Sebagai sumber informasi, pengelolaan dan penataan arsip harus baik supaya terhindar dari ketidakefisienan waktu temu kembali arsip dan juga agar arsip dapat segera digunakan sebagai bahan penyelesaian masalah yang timbul dalam sebuah organisasi. Pola pikir sadar arsip bukan hal yang mudah untuk dibentuk namun tak bisa juga dikatakan sulit, semua membutuhkan proses dan kebijakan lembaga sebagai pedoman dalam pengelolaan arsip. Proses belajar pengelolaan arsip perlu diberikan kepada arsiparis dan pegawai. Karena proses belajar merupakan suatu sistem yang tidak lepas dari komponen-komponen lain yang saling berinteraksi di dalamnya. Budaya sadar arsip dilakukan dimulai dari penciptaan arsip, penggunaan arsip dan penyusutan arsip.

Budaya sadar arsip jika diterapkan pada pengelolaan arsip dengan baik akan membawa dampak yang signifikan, seperti menurut Ghofilah et al.,(2022) Pentingnya arsip perlu menjadi bagian utama bagi setiap organisasi. Arsip akan bermanfaat jika digunakan dengan tertib dan teratur. Selain itu, penyusunan arsip yang rapi diperlukan agar penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah. Karena suatu saat arsip tersebut pasti akan dibutuhkan kembali untuk

keperluan tertentu. Maka dari itu, pengelolaan arsip wajib untuk selalu diperhatikan dengan tepat dan benar.

Bedasarkan wawancara diatas budaya sadar arsip memberikan dampak positif yang mana Ditjen PHI-JSK jadi mempunyai SOP Kearsipan lalu pengelola arsip lebih terkontrol, penemuan kembali arsip lebih mudah dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya arsip. Hal ini didukung dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh P. P. Putri et al.(2020) bahwa Pengelolaan arsip yang baik oleh suatu organisasi memberikan dampak positif terhadap kemudahan dalam temu kembali kembali arsip tersebut.

Menurut (Krisnawati, 2022), Dalam anggaran yang tersedia, pejabat struktural/arsiparis/pengelola arsip dapat mengoptimalkan proses penyusutan arsip melalui, Sosialisasi atau bimbingan teknis bagi terkait penyusutan arsip. Selain itu, sosialisasi dan bimbingan teknis di luar forum tetap dilakukan pada saat jam kerja/dinas, untuk memastikan penyusutan arsip berjalan dengan baik kegiatan evaluasi pengelolaan arsip dinamis juga diperlukan. Menurut prabowo et al., (2023) Seiring dengan bertambahnya jumlah arsip dinamis sebagai hasil dari penciptaan sebaiknya dilakukan pengendalian arsip melalui metode pengurangan. Kegiatan dalam pengurangan arsip dinamis disebut dengan penyusutan arsip dinamis. Penyusutan arsip merupakan proses pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Permasalahan yang terjadi dalam penyusutan arsip saling berkaitan dengan solusi diatas, yang mana apabila penyusutan arsip dilaksanakan secara optimal, yaitu meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip dapat menghemat waktu dan sumber daya.

Melihat dari beberapa teori diatas yang juga berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam penyusutan arsip melalui pernyataan pegawai saat wawancara sebelumnya, akhirnya peneliti menemukan keterkaitan di mana sosialisasi tentang penyusutan kepada pengelola arsip sesuai dengan JRA nya dan pengurangan arsip dinamis dapat menjadi salah satu solusi untuk mencegah penumpukan arsip yang semakin banyak di ruangan karena dampak positif apabila penyusutan berjalan optimal, maka akan meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dari segi waktu, anggaran, tenaga dan ruang penyimpanan, sebagai hasilnya, pengambilan dokumen yang dibutuhkan dapat dilakukan dengan cepat.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Bedasarkan penelitian yang telah dilakukan dengan pendekatan kualitatif yang berjudul “Analisis Implementasi Budaya Sadar Arsip di Ditjen Pembinaan Hubungan

Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Kementerian Ketenagakerjaan RI' maka peneliti mendapat beberapa kesimpulan :

- 1) Implementasi budaya sadar arsip meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip dan penyusutan arsip. Budaya sadar arsip sudah diterapkan di beberapa unit kerja dan karena program budarsip dilakukan secara bertahap, implementasi nya masih dilaksanakan oleh arsiparis dan diterapkan secara keseluruhan supaya pengelolaan arsip dapat berjalan efektif dan efisien.
- 2) Budaya sadar arsip memberikan dampak yang positif yang mana saat ini Ditjen PHI-JSK mempunyai SOP kearsipan dan ruangan *Record Center* sehingga penerapan budaya sadar arsip membuat proses pengarsipan menjadi lebih mudah sebab jika pengelolaan arsip dilakukan secara tepat berpengaruh positif terhadap tingkat kemudahan temu kembali arsip.
- 3) Solusi untuk mengatasi hambatan penyusutan arsip perlu dilakukannya sosialisasi atau bimbingan teknis bagi pengelola arsip/arsiparis terkait penyusutan arsip serta monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip dinamis, karena pengurangan arsip dinamis dapat menjadi salah satu solusi untuk menjegah terjadinya penumpukan arsip yang semakin banyak di ruangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adna Putri Latifa, S., & Sukaesih, S. L. R. (2024). Pelaksanaan penyusutan arsip di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Padjadjaran. *Jurnal Ilmu Kearsipan*, 16(2), 80–94. <https://jurnal.arraniry.ac.id/index.php/libria/article/download/17702/9875>
- Agustina, F. (2017). Sosialisasi sadar arsip dan penyelamatan memori melalui film. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 9(3), 41–51. <https://doi.org/10.22146/khazanah.22716>
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2020). Pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>
- Ardina Prafitasari, & Ferida Asih Wiludjeng. (2016). Pengelolaan arsip di Lembaga Perpustakaan Universitas Islam Indonesia. *Jurnal Transliterato*, 2(1), 31–48. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>
- Atmojo, H. (2021). Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Republik Indonesia: Peran dalam sistem perlindungan. *Fihris Journal*, 18(1), 2003–2005. <https://ejournal.uin-suka.ac.id/adab/FIHRIS/article/view/2576>

- Azmi, I. U., Nafi'ah, N., Thamrin, M., & Akhwani, A. (2021). Studi komparasi kepercayaan diri siswa yang mengalami verbal bullying dan yang tidak mengalami verbal bullying di sekolah dasar. *Jurnal Basicedu*, 5(5), 3551–3558. <https://doi.org/10.31004/basicedu.v5i5.1389>
- Bramantya, A. R. (2017). Arsip dan jaringan intelektual: Studi tentang koleksi Nishijima di Universitas Waseda Jepang. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 10(1), 18–30. <https://doi.org/10.22146/khazanah.24746>
- Dina Rosiana, Diva Ayu Santoso, & Binti Muchsini. (2024). Sistem dan prosedur pengelolaan arsip di PT Insani Prima Konsultindo (IPK). *JISPENDIORA Jurnal Ilmu Sosial Pendidikan Dan Humaniora*, 3(1), 259–268. <https://doi.org/10.56910/jispendiورا.v3i1.1224>
- Dr. H. Zuchri Abdussamad, S.I.K., M. S. (2021). *Metode penelitian kualitatif*. <https://books.google.co.id/books?id=JtKREAAQBAJ&lpg=PR5&ots=vDFxyYZ8M&lr&hl=id&pg=PR5>
- Fu'adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh, M. (2022). Pengelolaan arsip dalam menunjang layanan informasi pada bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57–69. <https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>
- García Reyes, L. E. (2013). Implementasi sistem informasi manajemen. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699. <https://jurnal.fisip.uniga.ac.id/index.php/jpkp/article/view/111>
- Ghofilah, P. N. N., Sukaesih, S., Kusnandar, K., & Romaddyniah, L. (2022). Pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 4(2), 55–69. <https://doi.org/10.24952/ktb.v4i2.5197>
- Hakim Triono Dul. (2015). Pengelolaan arsip di era teknologi informasi. *Jurnal Ilmu Budaya*, 11(2), 109–117. <https://doi.org/10.31849/jib.v11i2.1102>
- Hermansyah, D., Aulianto, D. R., Raharja, T. D., & Fernalia, F. (2023). Persepsi arsiparis terhadap implementasi Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) di Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN). *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 9(2), 189–200. <https://doi.org/10.14710/lenpust.v9i2.54990>
- Heron, C. (2017). Archives: Public awareness and engagement. *Archivaria*, 78(78), 149–152. <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/13499>
- Hidayah, K., & Suhartono, B. (2023). Penerapan penyusutan arsip pada unit pengolah di Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi – Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. *Journal of Business Administration Economic & Entrepreneurship*, 5(1), 45–58. <https://jurnal.stialan.ac.id/index.php/jbest/article/view/695>
- Hilmi, R. Z., Hurriyati, R., & Lisnawati. (2018). Analisis manajemen kearsipan di Kantor Kecamatan Jagakarsa Kota Administrasi Jakarta Selatan. *Reformasi*, 3(2), 91–102. <https://ojs.stiami.ac.id/index.php/reformasi/article/view/468>

- Intan, M. R., & Rukiyah, R. (2018). Implementasi kegiatan penyusutan arsip berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 54 Tahun 2012 di Bappeda Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 191–200. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22962>
- Isdaryani. (2023). Manajemen kearsipan untuk mewujudkan birokrasi sadar arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 3(1), 1–7. <https://doi.org/10.24821/jap.v3i1.6967>
- Jumiyati, E. (2016). Pengelolaan arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir. *PIN Pengelolaan Instalasi Nuklir*, 2(03), 56. <http://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=1536678&val=4545&title=PENGLOLAAN%20ARSIP%20DI%20PUSAT%20TEKNOLOGI%20BAHAN%20BAKAR%20NUKLIR>
- Krisnawati, K. (2022). Tata kelola kearsipan dan kinerja pemerintah daerah: Penyusutan arsip Pemerintah Kabupaten Sleman Tahun 2021. *Jurnal Pemerintahan Dan Kebijakan (JPK)*, 3(2), Layouting. <https://doi.org/10.18196/jpk.v3i2.14319>
- M. Kiki Sapmala et al. (2021). Kesalahan berbahasa pada penulisan media luar ruang di Barus Tapanuli Tengah. *Jurnal Bahasa Dan Sastra Indonesia*, 1(2), 2775–4693. <https://jurnal.spada.ipts.ac.id/index.php/basasasindo/article/view/276/85>
- Malahati, F., B, A. U., Jannati, P., Qathrunnada, Q., & Shaleh, S. (2023). Kualitatif: Memahami karakteristik penelitian sebagai metodologi. *Jurnal Pendidikan Dasar*, 11(2), 341–348. <https://doi.org/10.46368/jpd.v11i2.902>
- Mamoto, N., Sumampouw, I., & Undap, G. (2018). Implementasi pembangunan infrastruktur desa dalam penggunaan dana desa tahun 2017 (Studi) Desa Ongkaw II Kecamatan Sinonsayang Kabupaten Minahasa Selatan. *Jurnal Jurusan Ilmu Pemerintahan*, 1(1), 1–11. <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/jurnaleksekutif/article/view/21950>
- Marinu, W. (2022). Pendekatan penelitian pendidikan: Metode penelitian kualitatif, metode penelitian kuantitatif dan metode penelitian kombinasi (Mixed Method). *Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif, Metode Penelitian Kuantitatif Dan Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method)*, 9(2), 99–113. <https://doi.org/10.36706/jbti.v9i2.18333>
- Nirwana, T. (2022). Analisis implementasi kebijakan penyelenggaraan kearsipan di Direktorat Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, Dan Kearsipan*, 24(2). <https://doi.org/10.7454/jipk.v24i2.001>
- Tudotomo, P. A. (2020). Upaya pemerintah dalam meningkatkan peran masyarakat dalam pengembangan kearsipan. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699. <https://dpad.jogjaprovo.go.id/article/archive/download/upaya-pemerintah-meningkatkan-peran-masyarakat-96>
- Pelaksanaan, M., & Birokrasi, R. (2023). Optimalisasi Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip. *Jurnal Sumber Daya Aparatur*, 4(3), 601–620. <https://jurnal.stialan.ac.id/index.php/JSDA/article/view/756>

- Prabowo, S. F., Ninghardjanti, P., & Akbarini, N. R. (2023). Pelaksanaan penyusutan arsip di Kantor Baperlitbang Kabupaten Karanganyar. *Jurnal Manajemen Administrasi Bisnis Dan Publik Terapan*, 1(4), 38–52. <https://doi.org/10.59061/masip.v1i4.457>
- Prawiyogi, A. G., Sadih, T. L., Purwanugraha, A., & Elisa, P. N. (2021). Penggunaan media big book untuk menumbuhkan minat membaca di sekolah dasar. *Jurnal Basicedu*, 5(1), 446–452. <https://doi.org/10.31004/basicedu.v5i1.787>
- Puspitadewi, G. C. (2021). Sadar arsip dimulai dari pengelolaan arsip pribadi. *LibTech: Library and Information Science Journal*, 1(2). <https://doi.org/10.18860/libtech.v1i2.11923>
- Putri, P. P., Purwanto, P., & Rusdiyanto, W. (2020). Pengelolaan arsip dinamis di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Klaten. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 17(1), 42–54. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v17i1.30439>
- Putri, S. D., Cahyo, B., Adhi, S., & Hakim, L. (2022). Peran media Instagram “Dilarang Duduk” dalam promosi musik (Studi deskriptif kualitatif pada peran media Instagram @dilarangduduk dalam promosi musik). <https://conference.untag-sby.ac.id/index.php/snhs/article/download/944/418>
- Rachman, R. M., Santoso, B., & Muhidin, S. A. (2023). Efektivitas sosialisasi kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di Sekolah Tinggi Desain Indonesia. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 3(1), 8–15. <https://doi.org/10.24821/jap.v3i1.7350>
- Rahmi, S., Nurussalami, & Suhaira. (2021). Peran arsiparis dalam pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh. *Jurnal Intelektualita*, 10(2), 87–95. <https://jurnal.arraniry.ac.id/index.php/intel/article/view/12632>
- Ratri, N. K., & Krismayani, I. (2018). Analisis kegiatan pembinaan kearsipan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah. <https://www.neliti.com/publications/209083/analisis-kegiatan-pembinaan-kearsipan-di-kantor-arsip-dan-perpustakaan-daerah-pr>
- Reni, M. (2021). Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dinamis Kementerian Ketenagakerjaan. *Pharmacognosy Magazine*, 75(17), 399–405. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/196002/permenaker-no-26-tahun-2021>
- Mustika, R., Chairunesa, A., Putri, D. D., & Pratama, E. (2018). Pengelolaan arsip di Detik Sumatera Selatan. *Iqra'*, 1(01), 83–98. <https://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/download/1855/1487>
- Rifa'i, Y. (2023). Analisis metodologi penelitian kualitatif dalam pengumpulan data di penelitian ilmiah pada penyusunan mini riset. *Cendekia Inovatif Dan Berbudaya*, 1(1), 31–37. <https://doi.org/10.59996/cendib.v1i1.155>
- Risparyanto, A. (2021). Pengelolaan arsip perpustakaan. *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*, 4(2), 161–172. <https://journal.uui.ac.id/Buletin-Perpustakaan/article/view/22235>

- Sa'diyah, H., Setiawan, I., & Urahmah, N. (2024). Pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara. *Jurnal Kajian Dinas Pemerintahan*, 3(2), 68–76. <https://ejurnal.stiaamuntai.ac.id/index.php/JKDPK/article/view/251>
- Salsabila, A., Sutisna, M., & Pramono, T. D. (2023). Development of a web-based archive application in the admin and secretary division of PT XYZ's head office. *Records Management System Journal*, 2(1), 35–41. <https://doi.org/10.62201/rmsj.v2i1.71>
- Setiarini, N., & Lathifah, A. (2019). Pemahaman sumber daya manusia (SDM) kearsipan terhadap peraturan tata kearsipan di Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 211–220. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23148>
- Setyadi, A. (2019). Analisis depresiasi arsip untuk menyelamatkan arsip berharga di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/download/23149/21177>
- Suhana, D. S. (2014). Membangun kesadaran penyelamatan arsip hasil penelitian di lingkungan BATAN. *Buletin Penelitian Radioaktif Nasional*, 11(1), 25–32. <https://jurnal.batan.go.id/index.php/bprn/article/view/1322>
- Sumarno, & Suliyati, T. (2021). Digital berbasis web: Studi kasus pada kantor. *Jurnal Ilmiah Kajian Antropologi*, 5(1), 56–65.
- Sutriani, E., & Octaviani, R. (2019). Keabsahan data. *INA-Rxiv*, 1(22). <https://ejournal.undip.ac.id/index.php/endogami/article/view/43272>
- Tina, R. Y., Isyanto, I., & Alfiyah, N. I. (2020). Sosialisasi dan pendampingan sadar arsip di lingkungan Universitas Wiraraja. *Jurnal ABDIRAJA*, 3(1), 25–29. <https://doi.org/10.24929/adr.v3i1.915>
- Yasin, M., Garancang, S., & Hamzah, A. A. (2024). Metode dan instrumen pengumpulan data penelitian kuantitatif dan kualitatif. *Metodologi Penelitian untuk Public Relations Kuantitatif Dan Kualitatif*, 2(3), 161–173. <https://doi.org/10.62504/zhnv9724>
- Zuhruf, A. (2024). Strategi Lembaga Administrasi Negara dalam optimalisasi Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA). *Jurnal Sumber Daya Aparatur*, 1(2), 49–62. <https://jurnal.stialan.ac.id/index.php/JSDA/article/view/756>