



PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Sovia Ranti

Arsiparis Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi

soviaranti@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas pengelolaan arsip inaktif di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Kemendesa PDTT) sebagai upaya mendukung akuntabilitas administrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik. Permasalahan pengelolaan arsip inaktif masih ditemukan dalam praktik, seperti ketidakteraturan proses pemindahan arsip, keterbatasan pemahaman SDM, serta belum optimalnya sarana penyimpanan dan sistem temu kembali arsip. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif melalui observasi lapangan, wawancara, dan dokumentasi untuk memperoleh data empiris terkait pelaksanaan pengelolaan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengelolaan arsip inaktif telah berjalan melalui tahapan pemilahan, verifikasi administratif, pemberkasan, dan serah terima arsip sesuai prinsip dasar kearsipan. Namun, efektivitasnya belum sepenuhnya optimal karena pencatatan arsip masih dilakukan secara manual, pemanfaatan aplikasi digital belum merata, dan penyusutan arsip tidak dilakukan secara rutin. Kesimpulan penelitian menegaskan bahwa pengelolaan arsip inaktif berada pada kategori cukup efektif, tetapi perlu penguatan pada aspek kompetensi SDM, standarisasi fasilitas penyimpanan, dan pemanfaatan sistem digital seperti SRIKANDI untuk mempercepat temu kembali dokumen serta meningkatkan akuntabilitas pelayanan publik. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang terstruktur dan berkesinambungan menjadi faktor penting dalam mendukung transparansi informasi dan tanggung jawab administratif di Kemendesa PDTT.

Kata Kunci: arsip inaktif, pengelolaan arsip, retensi arsip, efektivitas administrasi, Kemendesa PDTT.

ABSTRACT

This study aims to analyze the effectiveness of inactive archive management at the Ministry of Villages, Disadvantaged Regions, and Transmigration (Kemendesa PDTT) as an effort to support administrative accountability and good governance. Problems in inactive archive management are still found in practice, such as irregularities in the archive transfer process, limited understanding of human resources, and suboptimal storage facilities and archive retrieval systems. The research method used is descriptive qualitative through field observation, interviews, and documentation to obtain empirical data related to the implementation of archive management. The results of the study show that the inactive archive management process has been carried out through the stages of sorting, administrative verification, filing, and archive handover in accordance with basic archiving principles. However, its effectiveness is not yet fully optimal because archive recording is still done manually, the use of digital applications is not yet widespread, and archive reduction is not carried out routinely. The conclusion of the study confirms that inactive archive management is fairly effective, but needs to be strengthened in terms of human resource competencies, storage facility standardization, and the use of digital systems such as SRIKANDI to speed up document retrieval and improve public service accountability. Thus, structured and sustainable archive management is an important factor in supporting information transparency and administrative accountability at the Ministry of Villages, Disadvantaged Regions, and Transmigration.

Keywords: inactive archives, archive management, archive retention, administrative effectiveness, Ministry of Villages, Development of Disadvantaged Regions, and Transmigration.





PENDAHULUAN

Arsip merupakan rekaman informasi yang dihasilkan dari kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, yang memiliki fungsi alat bukti, memori kelembagaan, serta dasar pengambilan keputusan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan membedakan arsip dinamis menjadi arsip aktif dan arsip inaktif; arsip inaktif didefinisikan sebagai arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, namun masih memiliki nilai guna administrasi, hukum, keuangan, maupun pertanggungjawaban publik. Dengan demikian, meskipun tidak lagi digunakan secara rutin, arsip inaktif tidak dapat diabaikan karena tetap menjadi rujukan penting dalam proses perencanaan, pengawasan, audit, serta penyelesaian sengketa.

Pengelolaan arsip inaktif yang tidak tertata dengan baik berpotensi menimbulkan berbagai permasalahan, seperti penumpukan berkas, kesulitan temu kembali informasi, dan hilangnya nilai guna arsip. Beberapa studi menunjukkan bahwa ketika arsip inaktif tidak dikelola secara sistematis, arsip hanya menjadi “tumpukan kertas” yang sulit diakses dan tidak mampu menyediakan informasi secara cepat, akurat, dan tepat waktu bagi organisasi. Sebaliknya, pengelolaan arsip inaktif yang efektif meliputi pemindahan, pengolahan, penataan, penyimpanan, serta penyusutan berdasarkan jadwal retensi dapat meningkatkan efisiensi temu kembali arsip, menjaga keutuhan informasi, serta mendukung kelancaran administrasi (Sitaviana, 2023).

Secara normatif, kewajiban pengelolaan arsip inaktif telah dituangkan dalam berbagai regulasi. UU No. 43 Tahun 2009 menegaskan bahwa setiap lembaga negara dan instansi pemerintah wajib mengelola arsip dinamis, termasuk arsip inaktif, sesuai kaidah dan standar kearsipan nasional. Ketentuan tersebut diperkuat melalui regulasi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA), yang mengatur masa simpan arsip aktif dan inaktif serta rekomendasi pemusnahan atau pemermanenan arsip sebagai bagian dari penyusutan arsip. Dalam konteks pengawasan, ANRI juga menilai kinerja kearsipan instansi pemerintah, salah satu aspeknya adalah kualitas pengelolaan arsip dinamis dan arsip inaktif.

Berbagai penelitian empiris di instansi pemerintah menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan arsip inaktif dipengaruhi oleh sejumlah faktor, antara lain ketersediaan kebijakan dan prosedur baku, kompetensi dan jumlah sumber daya manusia kearsipan, sarana-prasarana penyimpanan, serta dukungan teknologi informasi. Studi Zuliyanti (2021) tentang pengolahan arsip dinamis inaktif di BAPPEDA Kabupaten Bantul, misalnya, menemukan bahwa proses pemindahan, penataan, dan penggunaan alat bantu temu kembali arsip berkontribusi pada kecepatan akses informasi, namun masih terdapat kendala keterbatasan SDM dan ruang penyimpanan. Penelitian lain pada lembaga pemerintah pusat maupun daerah juga menunjukkan pola permasalahan yang serupa: arsip inaktif sering kurang menjadi prioritas, sehingga penataannya belum optimal dan menghambat proses temu kembali arsip ketika diperlukan. (Azhari, 2023).





Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Kemendesa PDTT) merupakan kementerian yang memiliki mandat strategis dalam pembangunan desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, serta layanan transmigrasi. Kompleksitas program, mulai dari pengelolaan Dana Desa, pemberdayaan badan usaha milik desa (BUMDes), hingga program transmigrasi dan pengembangan kawasan perdesaan, menghasilkan volume arsip yang besar dan beragam, baik arsip aktif maupun inaktif. Untuk menjamin tertib administrasi dan akuntabilitas, Kemendesa PDTT telah menetapkan sejumlah regulasi internal, antara lain Peraturan Menteri tentang pola klasifikasi arsip dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di lingkungan Kemendesa PDTT, yang mengatur pengelolaan arsip dinamis termasuk arsip inaktif secara lebih spesifik.

Di sisi lain, Kemendesa PDTT tercatat aktif berkolaborasi dengan ANRI dalam pengelolaan arsip, antara lain melalui penyerahan arsip statis dan penerapan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Dalam laporan ANRI, pengelolaan kearsipan Kemendesa PDTT bahkan pernah memperoleh penilaian "sangat memuaskan", yang menunjukkan adanya komitmen kelembagaan terhadap tertib arsip. Namun demikian, capaian tersebut masih perlu dikaji lebih jauh pada tataran operasional khususnya terkait efektivitas pengelolaan arsip inaktif pada unit-unit kerja untuk memastikan bahwa kebijakan, pedoman, dan sistem yang telah disusun benar-benar terimplementasi secara optimal dalam praktik sehari-hari.

Berdasarkan uraian di atas, kajian mengenai efektivitas pengelolaan arsip inaktif di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi menjadi penting dilakukan. Pertama, secara teoritis, penelitian ini akan memperkaya kajian manajemen kearsipan pemerintahan, khususnya terkait hubungan antara pengelolaan arsip inaktif dan efektivitas temu kembali arsip dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Kedua, secara praktis, hasil penelitian diharapkan dapat memberikan rekomendasi perbaikan bagi Kemendesa PDTT dalam aspek kebijakan, struktur organisasi kearsipan, kompetensi SDM, sarana-prasarana, maupun pemanfaatan teknologi informasi, sehingga pengelolaan arsip inaktif dapat semakin efektif, efisien, dan mendukung akuntabilitas publik.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Arsip Inaktif

Menurut Sitaviana (2023), arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah rendah, namun tetap disimpan dan dikelola secara sistematis karena masih memiliki nilai guna administrasi, hukum, dan pertanggungjawaban lembaga. Arsip ini harus ditata dengan kaidah kearsipan agar tetap mudah ditemukan saat dibutuhkan (Sitaviana, 2023). Dalam penelitian Putri & Rodiah (2025), arsip inaktif dipahami sebagai arsip yang tidak lagi menjadi kebutuhan operasional utama, tetapi masih memiliki nilai informasi, sehingga perlu dilakukan preservasi preventif untuk menjaga kondisi fisik dan informasinya.





Permana Setiawan (2025) mendefinisikan arsip inaktif sebagai arsip yang tidak sering digunakan dalam proses administrasi, tetapi tetap harus dikelola melalui pemilahan, pendataan, dan penataan di Record Center, karena masih berfungsi sebagai sumber informasi administratif. Menurut penelitian dalam Jurnal Cahaya Ilmu Bangsa (2025), arsip inaktif adalah arsip yang jarang dipakai namun masih memiliki nilai guna legal dan historis, sehingga penyimpanannya harus mengikuti standar prosedur untuk menjaga otentisitas dan keamanannya. Putra & Wasisto (2019) menyatakan arsip inaktif sebagai arsip dinamis yang tidak lagi digunakan secara langsung, tetapi tetap disimpan sebagai bagian dari dokumentasi organisasi guna mendukung kebutuhan informasi di masa mendatang.

Pengelolaan Arsip Inaktif

Menurut Sitaviana (2023), *pengelolaan arsip inaktif* adalah serangkaian kegiatan mengolah, menata, menyimpan, dan menyediakan kembali arsip yang frekuensi penggunaannya rendah dengan tujuan menjamin kemudahan temu kembali, keutuhan fisik, dan keselamatan informasinya. Arum (2020) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip inaktif merupakan proses administratif yang sistematis mencakup pencatatan, pengendalian, pemberkasan, penyimpanan, hingga penyusutan arsip berdasarkan jadwal retensi, agar arsip tetap fungsional dan dapat digunakan kembali.

Permana & Setiawan (2025) mendefinisikan pengelolaan arsip inaktif sebagai pengaturan arsip melalui proses pemilahan, klasifikasi, dan penempatan arsip di Record Center dengan standar kearsipan agar mempermudah akses, audit, dan pertanggungjawaban administrasi. Putri & Rodiah (2025) menyatakan bahwa pengelolaan arsip inaktif adalah upaya menjaga keberlanjutan arsip yang sudah jarang digunakan melalui tindakan preservasi preventif, perawatan fisik, dan proteksi informasi, agar arsip tetap autentik dan siap digunakan kembali saat diperlukan. Menurut Nurhuda (2022), pengelolaan arsip inaktif merupakan tahapan manajerial mulai dari penciptaan hingga penyusutan arsip yang dilakukan untuk mengurangi penumpukan, meningkatkan efisiensi ruang, dan mendukung akuntabilitas lembaga dalam pelayanan publik.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Pendekatan ini dipilih untuk memperoleh gambaran mendalam mengenai efektivitas pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. Penelitian kualitatif berfokus pada proses, kondisi, dan makna fenomena yang terjadi di lapangan, sehingga peneliti dapat menganalisis pelaksanaan pengelolaan arsip berdasarkan fakta empiris, bukan angka statistik.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Sebagai arsiparis yang bertugas dalam pengelolaan arsip inaktif di Kemendesa PDTT, saya mengamati bahwa proses pengelolaan arsip telah berjalan dengan dasar kebijakan yang jelas, namun implementasinya





masih menghadapi beberapa tantangan teknis dan koordinatif. Sistem pengelolaan arsip inaktif sudah memiliki fondasi berupa SOP, Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta Record Center yang berfungsi sebagai tempat konsolidasi arsip. Akan tetapi, efektivitas pelaksanaannya belum sepenuhnya optimal pada tingkat operasional. Kebijakan kearsipan sudah tersedia, namun tingkat pemahaman antar unit kerja berbeda-beda. Sebagai arsiparis, saya menemukan bahwa beberapa pegawai melakukan pemindahan arsip tanpa mengikuti klasifikasi dan daftar serah yang benar. Hal ini menyebabkan arsip masuk ke Record Center dengan kondisi yang belum tertata. Dampak sebagai arsiparis: Waktu temu kembali bertambah panjang karena harus melakukan penataan ulang. Validasi kode klasifikasi sering dilakukan kembali untuk memastikan kesesuaian data.



Gambar 1 . pengelolaan arsip inaktif

Gambar 1 menunjukkan proses pengelolaan arsip inaktif yang dilakukan oleh pegawai pada ruang penyimpanan arsip. Tampak beberapa petugas sedang melakukan pemilahan, pengecekan, dan verifikasi terhadap dokumen sebelum dipindahkan ke boks arsip. Kegiatan ini menggambarkan tahap awal proses kerja kearsipan sesuai standar pemindahan arsip dari unit pencipta menuju ruang penyimpanan inaktif (record center). Penataan fisik arsip yang terlihat di lokasi memberikan indikasi bahwa arsip telah memasuki fase penyimpanan jangka menengah untuk memenuhi kebutuhan informasi, audit, dan pertanggungjawaban administrasi lembaga.

Secara teknis, aktivitas tersebut menunjukkan adanya proses sortir dokumen berdasarkan kesamaan jenis, fungsi, dan tahun. Salah seorang petugas terlihat mencocokkan kembali isi dokumen dengan daftar arsip sebelum diberi kode klasifikasi. Kegiatan ini sesuai dengan prinsip pengolahan arsip inaktif yang menekankan pentingnya ketepatan pencatatan guna menghindari kehilangan informasi dan mempercepat proses temu kembali (retrieval). Hal ini sejalan dengan temuan Arum (2020) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip inaktif yang efektif dimulai dari ketepatan verifikasi administratif dan fisik sebelum penyimpanan jangka panjang.





Proses pemberkasan dan pengemasan dokumen menggunakan boks arsip berstandar mengindikasikan bahwa instansi telah menerapkan media penyimpanan yang lebih sesuai dibanding penyimpanan non-standar, meskipun terlihat bahwa pemanfaatan sarana belum seragam sepenuhnya. Pada fase ini, pegawai tampak melakukan konsolidasi dokumen agar siap dipindahkan ke rak penyimpanan. Kegiatan semacam ini merupakan langkah penting dalam mencegah penumpukan arsip di ruang kerja aktif, sekaligus mendukung prinsip efisiensi ruang sebagaimana dijelaskan oleh Permana & Setiawan (2025), bahwa penataan arsip inaktif membantu meningkatkan efisiensi ruang penyimpanan dan mempercepat temu kembali dokumen.

Dari sudut pandang kearsipan, foto ini menunjukkan bahwa proses pengelolaan arsip sudah berjalan, namun masih memerlukan peningkatan pada aspek standardisasi ruang, keseragaman media, dan sistem temu kembali. Meskipun tahapan pemindahan arsip sudah dilakukan, belum terlihat penggunaan instrumen digital seperti barcode, sistem indeks elektronik, atau kode penyimpanan berbasis aplikasi. Kondisi ini berpotensi mempengaruhi stabilitas kecepatan temu kembali arsip dalam volume besar, sebagaimana dikemukakan Sitaviana (2023) bahwa efektivitas pengelolaan arsip inaktif sangat dipengaruhi keterpaduan antara tata ruang fisik dan instrumen temu kembali.



Gambar 2. Pengecekan Serah Terima Arsip

Gambar 2 memperlihatkan kegiatan serah terima arsip inaktif antara unit pencipta arsip dengan petugas pengelola arsip di ruang administrasi penyimpanan. Pada situasi tersebut terlihat beberapa pegawai sedang melakukan pemeriksaan daftar arsip, validasi jumlah dokumen, serta pengecekan fisik terhadap boks arsip yang akan dipindahkan. Proses ini merupakan bagian dari mekanisme formal pemindahan arsip dari fase aktif menuju fase inaktif, sebagai bentuk pengendalian administratif sebelum arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dalam konteks manajemen arsip, tahapan ini diperlukan agar tidak terjadi kehilangan data, kekeliruan kode klasifikasi, atau ketidaksesuaian informasi antara dokumen dan daftar serah.



Selain itu, kegiatan pada foto menunjukkan adanya proses verifikasi administratif yang dilakukan melalui pemeriksaan dokumen daftar arsip. Hal ini sejalan dengan prinsip kerja kearsipan bahwa arsip tidak hanya dipindahkan secara fisik, melainkan juga secara legal dan administratif melalui pencatatan, penyerahan, dan penerimaan resmi untuk menjamin akuntabilitas informasi. Sitaviana (2023) dalam *Jurnal Kearsipan ANRI* menjelaskan bahwa pemindahan arsip inaktif harus disertai pencatatan data dan daftar kontrol guna memastikan kontinuitas temu kembali arsip ketika dibutuhkan. Dengan demikian, prosedur yang tergambar pada foto mendukung standar dasar kearsipan yang menekankan bukti administratif sebagai bagian dari pertanggungjawaban publik.

Pada foto tersebut juga tampak adanya boks arsip berlabel resmi sebagai media penyimpanan, yang menunjukkan bahwa arsip yang diserahkan telah melalui tahap pemberkasan awal. Permana & Setiawan (2025) dalam *Jurnal Pabukon* menegaskan bahwa kesesuaian media penyimpanan dan klasifikasi arsip merupakan faktor penting yang menentukan tingkat efisiensi penyimpanan dan kemudahan temu kembali arsip. Proses ini mencerminkan bahwa pengelolaan arsip inaktif pada instansi ini telah menerapkan dasar-dasar pemindahan arsip sesuai dengan pedoman teknis kearsipan pemerintah, meskipun implementasinya masih bersifat semi-manual dan belum sepenuhnya berbasis digital.

Meskipun proses sudah berjalan, hasil observasi pada foto menunjukkan bahwa pencatatan arsip masih dilakukan melalui formulir fisik dan daftar kertas. Hal ini mengindikasikan bahwa pengelolaan arsip belum terintegrasi dengan sistem informasi kearsipan digital sepenuhnya. Putri & Rodiah (2025) pada *Abdi Pustaka: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan* menyatakan bahwa sistem digital seperti aplikasi e-arsip atau SRIKANDI berperan dalam mempercepat proses temu kembali arsip serta meminimalkan risiko kehilangan data. Dengan demikian, peningkatan efektivitas masih sangat memungkinkan melalui implementasi teknologi pendukung, terutama pada proses input data dan kontrol arsip.

Secara keseluruhan, narasi foto kedua menunjukkan bahwa proses serah terima arsip inaktif telah berjalan dengan pola yang terstruktur, melalui pemilahan, verifikasi, dan pencatatan administratif sebelum arsip dipindahkan. Jika dikaitkan dengan teori, kegiatan ini selaras dengan konsep manajemen arsip dinamis yang mengharuskan arsip melewati fase administrasi, penyimpanan, dan retensi sebelum memasuki kepastian status akhir seperti pemusnahan atau permanen (Arum, 2020; Universitas Diponegoro). Dengan demikian, foto ini bukan hanya sekadar dokumentasi visual, tetapi menjadi bukti bahwa pengelolaan arsip inaktif dilakukan melalui tahapan yang dapat dipertanggungjawabkan secara teknis maupun prosedural sesuai standar kearsipan nasional.





Tabel 1. Indikator efektivitas

Indikator Efektivitas	Bukti Lapangan dari Foto	Analisis Ilmiah
Pemilahan Arsip	Berkas diseleksi sebelum dimasukkan ke boks	Tahapan sesuai prinsip pemindahan arsip dinamis ke inaktif
Administrasi Serah Terima	Daftar berkas diperiksa secara manual	Menunjukkan upaya akuntabilitas, namun belum terdigitalisasi
Sarana Penyimpanan	Boks standar arsip digunakan	Media sudah sesuai, tetapi tata letak dan ruang perlu peningkatan
Temu Kembali Arsip	Belum ada tanda barcode atau sistem digital	Potensi kendala ketika volume arsip meningkat
Tanggung Jawab Petugas	Petugas bekerja terstruktur dan terdistribusi	Menunjukkan adanya pembagian tugas meski belum merata antar unit

Berdasarkan dokumentasi lapangan, proses pengelolaan arsip inaktif berada pada kategori cukup efektif, karena sudah melalui tahap pemilahan, verifikasi administratif, dan serah terima arsip. Namun demikian, efektivitas dapat ditingkatkan melalui standarisasi media penyimpanan, penggunaan sistem pencatatan digital, dan penguatan tata ruang arsip untuk mendukung percepatan temu kembali dokumen.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan dokumentasi kegiatan pada dua foto yang diamati, dapat disimpulkan bahwa proses pengelolaan arsip inaktif telah berlangsung melalui tahapan teknis yang sesuai dengan prinsip kearsipan, yaitu pemilahan, verifikasi administratif, pemberkasan, serta serah terima arsip kepada unit pengelola. Proses ini menunjukkan adanya upaya sistematis untuk memastikan bahwa arsip yang telah melewati masa aktif tetap terdokumentasi dan disimpan secara bertanggung jawab. Ketersediaan daftar serah, penggunaan boks arsip, serta pengecekan fisik dokumen mencerminkan bahwa instansi telah menerapkan dasar manajemen arsip dinamis sesuai pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan mekanisme Record Center.

DAFTAR PUSTAKA

Arum, T. N. (2020). *Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif*. Jurnal Ilmu Perpustakaan, Universitas Diponegoro.





- Azhari, A. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). *Jurnal Kajian Pemerintahan dan Administrasi Publik*.
<https://e-journal.nalanda.ac.id/index.php/jkpu/article/view/661>
- Novitri, A. (2025). Pengelolaan Arsip Inaktif pada Dinas Perikanan ... *Jurnal Perspektif*.
<https://ejournal.appisi.or.id/index.php/Perspektif/article/view/560>
- Nurhuda, R. (2022). *Manajemen Arsip Inaktif dalam Mendukung Efisiensi Administrasi Pemerintah*. Jurnal Administrasi & Kebijakan Publik.
- Permana, S. A., & Setiawan, H. (2025). *Pengelolaan Arsip Inaktif di Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran*. Jurnal Pabukon.
- Putra, A. R. A., & Wasisto, J. (2019). *Sistem Pengelolaan dan Temu Kembali Arsip Inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan*. Universitas Diponegoro.
- Putri, A. P., & Rodiah, S. (2025). *Preservasi Preventif Arsip Dinamis Inaktif*. Abdi Pustaka.
- Sitaviana, S. (2023). *Pengolahan Arsip Inaktif Foto di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo*. Jurnal Kearsipan.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Teks resmi dapat diakses melalui:
https://jdih.komdigi.go.id/index.php/produk_hukum/view/id/158
- Zuliyanti, F. (2021). Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif sebagai Upaya Efektivitas dan Efisiensi Temu Kembali Arsip di BAPPEDA Kabupaten Bantul. *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 1(3), 241–258.
<https://jurnal.unpad.ac.id/informatio/article/view/35257>

