



ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SIJUNJUNG DALAM MEWUJUDKAN TERTIB ADMINISTRASI KEARSIPAN

Vini Ningtyas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sijunjung

vininingtyas@gmail.com

ABSTRAK

Pengelolaan arsip dinamis merupakan komponen penting dalam mendukung tertib administrasi dan kelancaran proses birokrasi pada instansi pemerintah. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sijunjung serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat dalam penerapannya. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif melalui penelaahan dokumen, observasi, dan analisis praktik pengelolaan arsip yang berlangsung di lingkungan instansi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengelolaan arsip telah mengikuti tahapan dasar *records life cycle* meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Namun, masih ditemukan kendala berupa keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten, fasilitas penyimpanan yang belum optimal, serta pemanfaatan teknologi kearsipan yang belum sepenuhnya terintegrasi dengan sistem digital. Kondisi ini berdampak pada keterlambatan temu kembali arsip dan belum maksimalnya efektivitas layanan administrasi. Dengan demikian, peningkatan kompetensi pegawai, penyediaan sarana kearsipan standar, dan penguatan digitalisasi arsip diperlukan untuk mewujudkan sistem administrasi yang akuntabel, efektif, dan sesuai dengan prinsip kearsipan nasional.

Kata Kunci: Arsip dinamis, manajemen arsip, administrasi pemerintahan, tertib kearsipan, records management.

ABSTRACT

Dynamic records management is an important component in supporting orderly administration and smooth bureaucratic processes in government agencies. This study aims to analyze the implementation of dynamic records management at the Sijunjung Regency Library and Archives Office and to identify the supporting and inhibiting factors in its application. The research method used was descriptive qualitative through document review, observation, and analysis of archival management practices in the agency environment. The results showed that the archival management process had followed the basic stages of the records life cycle, including the creation, use, maintenance, and disposal of archives. However, obstacles were still found in the form of limited competent human resources, suboptimal storage facilities, and the use of archival technology that was not fully integrated with the digital system. These conditions had an impact on delays in retrieving archives and the suboptimal effectiveness of administrative services. Therefore, improving employee competence, providing standard archiving facilities, and strengthening archive digitization are necessary to realize an accountable, effective administrative system that is in line with national archiving principles.

Keywords: Dynamic archives, archive management, government administration, archival order, records management.

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip dinamis merupakan bagian integral dari tata laksana administrasi pemerintahan yang efektif dan akuntabel. Arsip dinamis adalah arsip yang *masih aktif digunakan* dalam kegiatan administrasi sehari-hari suatu organisasi atau instansi, baik dalam hal penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, maupun penyusutan arsip sesuai dengan masa retensinya. Arsip tersebut mencerminkan alur kegiatan organisasi dan menjadi





sumber informasi penting untuk pengambilan keputusan, pelayanan publik, serta pertanggungjawaban administratif (Yunda, 2022).

Dalam konteks kearsipan pemerintahan daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki peran strategis dalam menjamin keteraturan dokumen terkait layanan perpustakaan dan fungsi pemerintahan lainnya. Penelitian terdahulu menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis yang tertata akan mendukung tertib administrasi, kelancaran pelayanan, serta efisiensi operasional perangkat daerah. Misalnya, Yunda (2022) dalam penelitiannya pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung menyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis yang baik meliputi tahapan penciptaan, penerimaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan, sehingga arsip dapat digunakan sebagai materi pendukung tertib administrasi kearsipan (Yunda, 2022).

Namun demikian, berbagai penelitian empiris di lingkungan pemerintahan menunjukkan adanya kendala teknis dan struktural dalam praktik pengelolaan arsip dinamis. Beberapa kendala yang sering ditemukan meliputi keterbatasan kompetensi petugas arsip, kurang optimalnya fasilitas penyimpanan, serta pengelolaan yang masih bersifat manual dan belum terintegrasi dengan sistem informasi kearsipan digital. Studi analisis di beberapa dinas kearsipan daerah menunjukkan bahwa hambatan-hambatan tersebut mengakibatkan lambatnya proses temu kembali arsip dan berpotensi menghambat efektivitas administrasi (Darma, 2022).

Selain itu, kajian tentang implementasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (seperti SIKD) di dinas perpustakaan dan kearsipan juga mengungkap bahwa pemanfaatan teknologi informasi berperan penting dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dinamis. Meskipun demikian, tantangan seperti keterbatasan sumber daya manusia dan infrastruktur teknologi masih menjadi masalah yang harus diatasi dalam upaya mewujudkan kearsipan yang efektif dan responsif terhadap kebutuhan administrasi publik (Syahrauddin, 2025).

Fenomena yang terjadi di berbagai pemerintah daerah menunjukkan bahwa ketidakteraturan dalam pengelolaan arsip dinamis berdampak langsung pada lambatnya proses administrasi, kesulitan temu kembali dokumen, serta terganggunya pelayanan publik. Pada beberapa kasus, arsip yang seharusnya menjadi instrumen pembuktian justru tidak dapat diakses dengan cepat karena lemahnya sistem pencatatan dan penataan. Kondisi tersebut berpotensi menghambat pelaksanaan audit, pemeriksaan keuangan, hingga proses evaluasi kebijakan. Yunda (2022) menegaskan bahwa arsip dinamis yang tidak dikelola dengan baik cenderung berubah menjadi tumpukan dokumen pasif yang tidak dapat dimanfaatkan ketika diperlukan untuk pertanggungjawaban administrasi. Hal ini menunjukkan bahwa keberadaan arsip dinamis tidak hanya berkaitan dengan penyimpanan, tetapi juga efektivitas tata kelola informasi birokrasi.

Pada tataran kebijakan, Pemerintah Kabupaten Sijunjung memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan selaras dengan prinsip-prinsip





kearsipan nasional sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Implementasi kebijakan tersebut semestinya tercermin dalam penyusunan file plan, penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA), proses penyusutan arsip, serta penyediaan ruang dan sarana penyimpanan yang sesuai standar. Namun, penelitian sebelumnya misalnya studi di Kabupaten Aceh Barat menunjukkan bahwa penerapan kebijakan kearsipan belum sepenuhnya efektif karena kurangnya kompetensi SDM, belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi, dan belum meratanya sosialisasi kebijakan kearsipan (ResearchGate, 2025). Temuan ini memperlihatkan bahwa tantangan serupa berpotensi terjadi pada daerah lain, termasuk Kabupaten Sijunjung.

Selain itu, digitalisasi administrasi pemerintah menghadirkan tuntutan baru dalam pengelolaan arsip dinamis. Peralihan dari sistem manual ke digital tidak hanya memerlukan infrastruktur, tetapi juga transformasi pola kerja dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia. Putri & Rodiah (2025) menyatakan bahwa efektivitas pengelolaan arsip dinamis di era digital sangat bergantung pada kesiapan organisasi dalam mengintegrasikan teknologi dengan prosedur kearsipan yang ada. Dengan demikian, penelitian ini menjadi signifikan untuk menilai sejauh mana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sijunjung telah mampu menjawab tuntutan tersebut dan apakah proses pengelolaan arsip dinamisnya telah mendukung prinsip tertib arsip, aksesibilitas informasi, serta akuntabilitas publik.

Dengan demikian, analisis pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sijunjung menjadi penting dilakukan untuk mengetahui sejauh mana praktik pengelolaan arsip telah mengimplementasikan prinsip-prinsip kearsipan yang baik serta apakah telah mampu berkontribusi dalam mewujudkan tertib administrasi kearsipan di tingkat daerah. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran empiris tentang kekuatan dan kelemahan pengelolaan arsip dinamis serta rekomendasi strategis untuk peningkatan kualitas kearsipan di lingkungan pemerintahan Kabupaten Sijunjung.

TINJAUAN PUSTAKA

Konsep Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi organisasi dan disimpan selama jangka waktu tertentu sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menegaskan bahwa arsip dinamis memiliki nilai guna administratif, hukum, maupun keuangan, sehingga harus dikelola secara sistematis agar mendukung kelancaran perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan organisasi. Indra (2025) menegaskan bahwa arsip dinamis tidak hanya berbentuk dokumen cetak, tetapi juga data digital yang dihasilkan dari proses administrasi dan transaksi organisasi, sehingga pengelolaannya harus menyesuaikan perkembangan teknologi informasi.





Hapsari (2021) menjelaskan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang terus tercipta dan digunakan dalam aktivitas organisasi, baik di instansi pemerintah maupun swasta, dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari siklus kerja birokrasi. Pengelolaan arsip dinamis di tingkat kelurahan, misalnya, bertujuan untuk memastikan bahwa setiap dokumen yang tercipta dapat ditelusuri kembali ketika dibutuhkan untuk pelayanan publik maupun pertanggungjawaban administrasi. Sari (2021) menambahkan bahwa arsip dinamis merupakan objek pengendalian yang harus dikelola secara efisien meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan, sehingga keberadaannya tidak menimbulkan penumpukan yang menghambat efisiensi kerja.

Yunda (2022) dalam penelitiannya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung mendefinisikan arsip dinamis sebagai arsip yang masih mempunyai frekuensi penggunaan tinggi dan digunakan dalam proses administrasi, sehingga penanganannya harus terencana sejak tahap penciptaan hingga penyusutan. Pengelolaan arsip dinamis yang baik terbukti mampu menunjang tertib administrasi dan mempercepat proses temu kembali informasi di lingkungan instansi pemerintah. Dengan demikian, secara konseptual arsip dinamis bukan sekadar kumpulan dokumen, tetapi bagian dari sistem informasi organisasi yang berfungsi sebagai memori kelembagaan dan bukti akuntabilitas publik.

Pengelolaan Arsip Dinamis dan Tertib Administrasi Kearsipan

Pengelolaan arsip dinamis pada instansi pemerintah pada dasarnya merupakan proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penerimaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Susanto (2022) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dalam penyelenggaraan pemerintahan. Dalam konteks dinas perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis menjadi dasar terciptanya tertib administrasi, karena setiap dokumen yang tercipta, diproses, dan disimpan mengikuti alur yang terdokumentasi dengan baik.

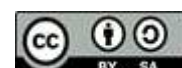
Penelitian Kusumo (2019) tentang pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo menunjukkan bahwa masih terdapat hambatan mulai dari tahap penciptaan hingga penyusutan arsip, antara lain keterbatasan fasilitas, kurangnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya arsip, serta belum optimalnya pemeliharaan arsip. Meskipun demikian, hasil penelitian tersebut juga menunjukkan adanya upaya perbaikan melalui penyediaan sarana kearsipan dan pembenahan prosedur kerja. Temuan serupa dikemukakan oleh Saputra (2019) yang menganalisis pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong; ia menegaskan bahwa aspek fasilitas, SDM, dan prosedur sangat mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip dinamis.

Penelitian Yesifa (2022) mengenai manajemen arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sukoharjo menunjukkan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip dinamis sangat ditentukan oleh tiga

Author correspondence email: vininingtyas@gmail.com

Available online at: <https://www.rjfahuinib.org/index.php/almaarif/about/submissions>

Copyright (c) 2025 by Al Ma'arif : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam





elemen utama, yaitu ketersediaan sarana-prasarana kearsipan, kompetensi sumber daya manusia, dan dukungan kebijakan kelembagaan yang jelas. Sementara itu, studi analisis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi (2025) menekankan pentingnya evaluasi berkelanjutan terhadap proses pengelolaan arsip dinamis agar mampu beradaptasi dengan perubahan regulasi dan perkembangan teknologi informasi.

Dalam kaitannya dengan tertib administrasi kearsipan, Yunda (2022) secara eksplisit menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis yang mencakup penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip mampu menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung, meskipun masih terdapat kendala pada aspek SDM dan infrastruktur. Hal ini mengindikasikan bahwa pengelolaan arsip dinamis tidak hanya berfokus pada penyimpanan dokumen, tetapi juga berperan sebagai instrumen penting dalam membangun sistem administrasi yang transparan, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan informasi publik—suatu kondisi yang juga diharapkan dapat diwujudkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sijunjung.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Pendekatan kualitatif dipilih untuk memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai kondisi faktual pengelolaan arsip dinamis dalam lingkungan organisasi. Penelitian deskriptif digunakan untuk menggambarkan praktik, prosedur, kendala, serta upaya yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sijunjung dalam mewujudkan tertib administrasi kearsipan. Hasil penelitian tidak berupa angka statistik, tetapi dalam bentuk uraian analitis berdasarkan data lapangan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan arsip merupakan bagian penting dalam tata kelola administrasi institusi karena berfungsi memastikan bahwa setiap dokumen yang tercipta, digunakan, dan disimpan dapat ditelusuri kembali secara cepat, akurat, dan efisien. Proses ini berkaitan dengan siklus hidup arsip (*records life cycle*) yang mencakup tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip. Tahapan tersebut harus dilakukan secara sistematis agar dokumen tetap bernilai guna administratif, hukum, maupun informasional bagi lembaga (Wursanto, 2017).

Dalam praktik pengarsipan manual, efektivitas kerja sangat bergantung pada ketelitian pegawai dalam melakukan penyortiran, klasifikasi, dan pelabelan arsip. Menurut Suroso & Lestari (2020), kelemahan umum sistem pengarsipan manual adalah risiko kesalahan penempatan arsip dan kesulitan dalam temu kembali dokumen apabila pemrosesan awal tidak dilakukan secara tepat. Oleh karena itu, kegiatan administratif seperti memeriksa kelengkapan dokumen, mengelompokkan arsip berdasarkan kategori, serta memberikan label penanda menjadi prosedur yang sangat menentukan keberhasilan temu kembali arsip.

Author correspondence email: vininingtyas@gmail.com

Available online at: <https://www.rifahuinib.org/index.php/almaarif/about/submissions>

Copyright (c) 2025 by Al Ma'arif : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam





Aktivitas pengelolaan arsip yang tergambar dalam dokumentasi ini menunjukkan bahwa lembaga telah menerapkan dasar-dasar pengarsipan sesuai prinsip *subject filing system* dan *color coding*, yaitu pengelompokan arsip melalui kode warna dan kategori dokumen untuk mempercepat proses pencarian (*retrieval*). Hal ini sejalan dengan pendapat Rahmawati (2019) yang menyatakan bahwa sistem pelabelan terstruktur dapat meningkatkan *traceability* arsip serta mengurangi potensi tumpang tindih dokumen. Dengan demikian, kegiatan yang dilakukan tampak bukan hanya sekadar rutinitas administratif, namun merupakan bagian dari upaya pengendalian arsip yang berorientasi pada efektivitas pelayanan organisasi.

Pembahasan lebih lanjut pada dua foto berikutnya memperlihatkan implementasi teknis dari teori tersebut, mulai dari proses penyortiran dan pelabelan arsip, hingga pemeriksaan dan verifikasi dokumen sebelum disimpan dalam *filing cabinet*. Setiap aktivitas ini mencerminkan langkah operasional untuk memastikan dokumen tersimpan sesuai standar kearsipan dan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan.



Gambar 1. Proses penyortiran dokumen

Proses penyortiran dokumen dan menyiapkan label untuk folder arsip. Aktivitas ini menunjukkan tahap awal dari sistem pengelolaan arsip, yaitu proses klasifikasi dan identifikasi dokumen sebelum disimpan ke dalam *filing cabinet*. Pemberian label berbentuk kode warna mengindikasikan penggunaan metode pengelompokan berbasis kategori atau jenis arsip (*subject filing*).

Tindakan tersebut sejalan dengan prinsip dasar penataan arsip menurut Suroso & Lestari (2020) yang menjelaskan bahwa penggunaan kode warna (*color coding*) dan label terstruktur mampu meningkatkan efisiensi temu kembali informasi hingga 40% karena meminimalisir kesalahan peletakan arsip. Selain itu, aktivitas penyortiran manual seperti yang terlihat pada dokumentasi ini merupakan bagian dari *record life cycle* yang mencakup penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip sebagaimana dinyatakan oleh Wursanto (2017) dalam kajian dasar ilmu kearsipan.

Author correspondence email: vininingtyas@gmail.com

Available online at: <https://www.rjfahuinib.org/index.php/almaarif/about/submissions>

Copyright (c) 2025 by Al Ma'arif : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam





Kegiatan pemotongan label dan penempatan dokumen ke folder juga menunjukkan implementasi standar “prosedur pengendalian dokumen” sebagai indikator kesiapan lembaga dalam mengelola arsip aktif. Hal ini diperkuat oleh temuan Rahmawati (2019) yang menyebutkan bahwa tanpa tahap penyortiran dan pelabelan yang jelas, organisasi berpotensi mengalami tumpang tindih berkas dan rendahnya *traceability* arsip.



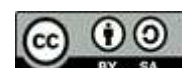
Gambar 2. Pemeriksaan dokumen

Kegiatan pemeriksaan dokumen sebelum dimasukkan ke sistem penyimpanan. Individu sedang mencocokkan data secara manual untuk memastikan keakuratan informasi. Proses ini disebut record verification, yaitu tahap pengendalian kualitas arsip sebelum masuk ke penyimpanan jangka menengah atau jangka panjang.

Menurut Sari (2021), tahapan verifikasi dokumen dilakukan untuk mencegah kesalahan administratif, duplikasi arsip, dan kehilangan informasi penting. Tindakan ini merupakan indikator bahwa lembaga telah menerapkan prinsip “*quality assurance of record management system*.” Selain itu, pemanfaatan *hanging folder* dengan kode warna pada foto menunjukkan penerapan pendekatan alphabetical filing system dan numeric filing system yang umum digunakan pada instansi berbasis administrasi pelayanan. Dalam perspektif modern, kegiatan manual ini memiliki nilai positif karena menjaga proses kendali mutu arsip, namun berpotensi menghadapi keterbatasan waktu jika volume dokumen meningkat.

Kedua dokumentasi menunjukkan bahwa proses kearsipan berjalan sesuai prinsip dasar:

1. Klasifikasi arsip → Gambar 1
2. Verifikasi dan kontrol kualitas → Gambar 2
3. Penyimpanan sistematis dalam laci arsip → Bukti pada kedua Gambar





4. Penanda warna untuk temu kembali cepat (retrieval) → tampak pada folder berlabel.

Praktik ini telah menggambarkan tata kelola arsip yang memenuhi standar kearsipan manual, sehingga dapat menjadi fondasi menuju digitalisasi arsip di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Arum, T. N. (2020). *Pengolahan arsip dinamis inaktif pada instansi pemerintah daerah*. Jurnal Ilmu Perpustakaan, Universitas Diponegoro.
- Azhari, A. (2023). *Analisis pengelolaan arsip dinamis pada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)*. Jurnal Kajian Pemerintahan dan Administrasi Publik. <https://ejournal.nalanda.ac.id/index.php/jkpu/article/view/661>
- Hapsari, Y. A. (2021). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari*. Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi. <https://ejournal.undip.ac.id/>
- Indra, N. (2025). *Manajemen pengelolaan arsip dinamis di kantor depo arsip*. Jurnal Pustaka Budaya. Journal Unilak <https://journal.unilak.ac.id/>
- Permana, S. A., & Setiawan, H. (2025). *Pengelolaan arsip dinamis di Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran*. Jurnal Pabukon.
- Putra, A. R. A., & Wasisto, J. (2019). *Sistem pengelolaan dan temu kembali arsip dinamis di Kantor Kecamatan Pedurungan*. Universitas Diponegoro.
- Putri, A. P., & Rodiah, S. (2025). *Preservasi preventif arsip dinamis inaktif pada lembaga pemerintahan daerah*. Abdi Pustaka: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan.
- Rahmawati, N. (2019). *Analisis Tantangan Pengelolaan Arsip Manual pada Instansi Pemerintah*. Jurnal Manajemen Informasi, 8(1), 45–55.
- Sari, I. L. (2021). *Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di PT Taspen Cabang Palembang*. JILS: Journal of Indonesian Library and Information Science. <https://jurnal.uninus.ac.id/>
- Sitaviana, S. (2023). *Pengolahan arsip dinamis foto pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo*. Jurnal Kearsipan ANRI.
- Suroso, A., & Lestari, D. (2020). *Efektivitas Sistem Folder dalam Peningkatan Temu Kembali Arsip*. Jurnal Kearsipan Indonesia, 5(2), 77–88.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (2009). Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia. https://jdih.komdigi.go.id/index.php/produk_hukum/view/id/158
- Wursanto, I. (2017). *Dasar-Dasar Ilmu Kearsipan*. Yogyakarta: Andi Publisher.





Yunda, N. R. (2022). *Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.*

<https://pdfs.semanticscholar.org/8b6f/24c954ca874dd4c6e12f684fedfda1134357.pdf>

Zuliyanti, F. (2021). *Pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai upaya efektivitas 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>

