

## Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Probolinggo

Rezi Anjelia Putri<sup>1</sup>  
Universitas Negeri Malang  
e-mail: [putrirezi3@gmail.com](mailto:putrirezi3@gmail.com)<sup>1</sup>

Moh. Safii<sup>2</sup>  
Universitas Negeri Malang  
e-mail: [moh.safii@um.ac.id](mailto:moh.safii@um.ac.id)<sup>2</sup>

Received: 01 April 2024 ; Accepted: 10 July 2024 ; Published: November 2024

### Abstrak:

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Probolinggo. Metode Penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif, data yang tersaji berupa teks yang telah diolah dari hasil wawancara serta observasi yang telah dilakukan. Sumber data pada penelitian ini berupa hasil wawancara yang diperoleh dari pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Probolinggo. Untuk teknik pengumpulan data, penelitian ini menggunakan teknik wawancara dan observasi kemudian dianalisis dengan cara reduksi data, menyajikan data serta penarikan kesimpulan. Penelitian ini menggunakan teori *life cycle of record* yang dikemukakan oleh Read & Ginn (2011). Hasil penelitian menunjukkan bahwa empat dari lima tahapan pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Probolinggo berdasarkan teori *life cycle of record* telah dilakukan dengan baik, tahapan itu terdiri dari tahapan penciptaan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan arsip. Untuk tahapan terakhir yang berkaitan dengan penyusutan arsip belum dilakukan dengan baik.

**Kata kunci:** arsip, arsip dinamis, arsip terjaga, pengelolaan arsip dinamis, *life cycle of record*

### Abstract:

This study aims to describe the dynamic archive management activities carried out by the Population and Civil Registration Service of Probolinggo City. The research method used is a qualitative research method, the data presented is in the form of text that has been processed from the results of interviews and observations that have been carried out. The data source in this study is the results of interviews obtained from employees of the Population and Civil Registration Service of Probolinggo City. For data collection techniques, this study uses interview techniques then analyzed by means of data reduction, presenting data and drawing conclusions. This study uses the lifecycle of record theory proposed by Read & Ginn (2011). The results of the study show that four of the five stages of dynamic archive management at the Population and Civil Registration Service of Probolinggo City based on the lifecycle of record theory have been carried out well, these stages consist of the stages of creation, distribution, use and maintenance of archives. The final stage related to archive disposition has not been carried out properly.

**Keywords:** archives, dynamic archives, maintained archives, dynamic archive management, *lifecycle of record*

DOI: <http://dx.doi.org/10.29300/mkt.v9i1.2772>

Copyright © 2024 Author(s). This is an open access article under the CC BY-SA license

Website: <https://ejournal.uinfabengkulu.ac.id/index.php/almaktabah/index>

## PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip dapat diartikan sebagai pengendalian arsip dimulai dari arsip tersebut dibuat sampai penentuan nasib akhir arsip tersebut. Pengelolaan arsip dikerjakan secara efisien, efektif dan sistematis mulai dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip hingga kegiatan penyusutan arsip<sup>1</sup>. Dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis merupakan aktivitas pengelolaan arsip yang dilakukan mulai dari kegiatan penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip hingga kegiatan penyusutan arsip guna untuk menyediakan arsip yang efisien, efektif dan terpadu.

Arsip dinamis yang akan selalu bertambah setiap harinya serta peran arsip dinamis dalam memenuhi kebutuhan pengguna maka sebab inilah kenapa pengelolaan arsip dinamis perlu dilakukan. Sebab jika sewaktu-waktu layanan administrasi membutuhkan informasi maka arsip akan mudah dilakukan temu kembali serta tidak memakan waktu yang lama untuk menemukan arsip tersebut sebab telah disimpan secara sistematis<sup>2</sup>.

Hal ini selaras dengan tujuan kearsipan yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 terkait kearsipan, yang mana dalam Undang-Undang ini dijelaskan penyelenggaraan kearsipan dilakukan untuk mendukung dan meningkatkan kualitas layanan publik melalui pengelolaan arsip otentik dan terpercaya<sup>3</sup>. Maknanya penyelenggaraan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia yang ahli di bidangnya serta sarana dan prasarana yang ada maka akan mampu meningkatkan kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat.

Dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan oleh instansi bertujuan untuk mengelola informasi dan data, yang selanjutnya digunakan secara langsung dalam layanan administrasi, sehingga pengelolaan yang dilakukan ini mampu mendukung bahkan bisa meningkatkan kualitas layanan administrasi yang diberikan oleh instansi.

Penelitian terdahulu tentang pengelolaan arsip dinamis telah dilakukan oleh Nazihah dan Nurtanzila (2019)<sup>4</sup>,

---

<sup>1</sup>Republik Indonesia, "Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan" (2009).

<sup>2</sup>Arifin Adi Prasetyo and Jazimatul Husna', "Evaluasi Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip Di Bappeda Provinsi Jawa Tengah," *Journal of Computer*

---

*Science and Engineering (JCSE)* 2, no. 1 (February 28, 2021): 12–26, <https://doi.org/10.36596/jcse.v2i1.119>.

<sup>3</sup>Republik Indonesia, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

<sup>4</sup>M A Nazihah and L Nurtanzila, "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Unit Dokumen Pt. Kereta Api Indonesia (Persero)

Nurapriyanto (2017)<sup>5</sup>, Rahma (2022)<sup>6</sup> dengan hasil pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan oleh instansi yang diteliti belum dilakukan secara maksimal, dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis ditemukan kendala seperti arsip yang belum dimasukkan ke dalam boks arsip. Penelitian selanjutnya yang serupa dilakukan oleh Goni (2017)<sup>7</sup> hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kepuasan kerja merupakan indikator terendah sedangkan pencapaian target merupakan indikator tertinggi. Penelitian juga dilakukan oleh Mariska (2022)<sup>8</sup> penelitian ini berpedoman

pada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012. Hasil dari penelitian ini antara lain pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan oleh instansi ini sudah dilakukan dengan baik.

Dispendukcapil Kota Probolinggo merupakan salah satu instansi yang menghasilkan arsip sebagai salah satu dampak dari kegiatan operasional yang dilakukan. Pada tahun 2022 diketahui bahwa terdapat sebanyak 8.528 arsip terjaga yang tercipta. Arsip terjaga ini terbagi atas 38 arsip perkawinan, 3 arsip perceraian, 18 arsip pengesahan anak, 3.254 arsip arsip kematian, dan 5.125 arsip arsip kelahiran. Dengan data Pegawai terdiri dari 46 pegawai, 24 pegawai Aparatur Sipil Negara dan 22 pegawai lainnya pegawai Non Aparatur Sipil Negara.

Berdasarkan latar belakang yang telah disampaikan serta ditunjang dengan data arsip Dispendukcapil Kota Probolinggo tahun 2022 yang telah dipaparkan diatas maka penulis tertarik untuk meneliti terkait pengelolaan arsip dinamis di Dispendukcapil Kota Probolinggo. Rumusan masalah penelitian ini yaitu bagaimana praktik pengelolaan arsip dinamis yang diterapkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Probolinggo dengan

---

Daop Iv Semarang" (Universitas Gadjah Mada, 2019), <http://etd.repository.ugm.ac.id/penelitian/detail/175393>.

<sup>5</sup>Panggih Nurapriyanto, "Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Badan Pelayanan Dan Perijinan Terpadu (BP2T) Kota Tangerang Selatan" (Fakultas Adab dan Humaniora, 2017), <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/35314>.

<sup>6</sup>Lisa Yusnita Rahma, "Analisis Pengelolaan Pengarsipan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru" (Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim, 2022), <http://repository.uin-suska.ac.id/60919/>.

<sup>7</sup> Luqman Abdul Goni, "Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang," *Universitas Sultan Ageng Tirtayasa* (Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, 2017), <http://ap.fisip-untirta.ac.id/>.

<sup>8</sup> Elcindy Patricia Mariska, "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan Di Dinas Pemberdayaan

---

Masyarakat Desa Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Riau" (Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, 2022), <http://repository.uin-suska.ac.id/60042/>.

menggunakan teori *life cycle of record*. Adapun tujuan penelitian yaitu untuk mendeskripsikan kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan oleh Dispendukcapil Kota Probolinggo.

## TINJAUAN PUSTAKA Arsip Dinamis

Arsip dinamis dan kegiatan operasional suatu lembaga merupakan dua hal yang tak dapat dipisahkan. Sebab dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, sebuah instansi harus memiliki sumber informasi yang autentik atau terpercaya sedangkan bukti yang terpercaya ini hanya bisa diperoleh dari informasi yang terkandung dalam arsip dinamis.

Arsip dinamis didefinisikan sebagai arsip yang dimanfaatkan secara langsung dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kebangsaan maupun dimanfaatkan secara langsung guna untuk penyelenggaraan administrasi negara<sup>9</sup>. Sedangkan menurut Sulistyio Basuki, arsip dinamis didefinisikan sebagai informasi terekam baik itu yang diciptakan sendiri maupun diterima dari instansi lain terkait dengan kegiatan transaksi maupun tindakan

lainnya yang dapat dijadikan sebagai bukti aktivitas<sup>10</sup>.

Jadi arsip dinamis adalah arsip yang dimanfaatkan oleh pembuat arsip baik itu untuk kegiatan operasional, perencanaan maupun penyelenggaraan administrasi serta akan disimpan dalam periode waktu tertentu.

## Pengelolaan Arsip Dinamis

Arsip yang tercipta akibat kegiatan operasional instansi atau yang lebih sering disebut arsip dinamis tentunya tak berjumlah sedikit. Arsip yang terus menerus tercipta tentunya membutuhkan strategi bagaimana arsip tersebut dapat tersimpan rapi, terjaga dari kerusakan ataupun menghindari penumpukan arsip yang akan berdampak pada inefisiensi waktu maupun inefisiensi biaya. Strategi yang dapat dilakukan oleh instansi adalah dengan melakukan pengelolaan arsip.

Pengelolaan arsip merupakan tindakan pengendalian arsip secara sistematis serta efektif baik itu arsip konvensional maupun arsip elektronik yang dimulai dari awal penciptaan hingga keputusan akhir disposisi. Pengelolaan arsip ini bertujuan untuk menciptakan

---

<sup>9</sup>Basir Barthos, "Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi," in *Cetakan Kedua Belas*, 12th ed. (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2016), 273.

---

<sup>10</sup>Taqna Nia Arum and Ana Irhandayaningsih, "Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang," *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 8, no. 2 (2019): 248, <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26813>.

arsip yang akurat dan andal, memudahkan penemuan kembali arsip sehingga tidak memakan waktu dalam penemuan arsip<sup>11</sup>

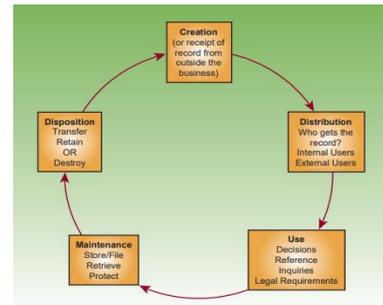
Pengelolaan arsip merupakan disiplin ilmu yang berkaitan dengan analisis serta pengendalian informasi mulai dari penciptaan, penerimaan, pemeliharaan hingga penggunaan oleh organisasi sesuai dengan kebutuhan organisasi tersebut baik itu menjalankan misi organisasi, kegiatan operasional, proses bisnis organisasi maupun aktivitas lainnya<sup>12</sup>.

Jadi pengelolaan arsip dapat diartikan sebagai upaya pengendalian arsip baik itu arsip kertas maupun arsip elektronik mulai dari pembuatan hingga pemusnahan/ penyusutan arsip sehingga terwujud arsip yang efisien, efektif dan sistematis. Menurut Muhidin dan Winata (2016)<sup>13</sup> untuk mewujudkan arsip yang efektif, efisien dan sistematis ini, maka terdapat instrumen pengelolaan arsip, yang mana instrumen pengelolaan arsip terdiri dari tata naskah dinas, klasifikasi

arsip, jadwal retensi arsip dan klasifikasi keamanan arsip.

### Teori *Life Cycle of Record*

Dalam penelitian ini menggunakan teori life cycle of record atau teori siklus hidup arsip dari Judith Read dan Marry Lea Ginn (2011)<sup>14</sup>. Teori siklus hidup arsip dapat diartikan sebagai teori yang menerangkan tentang kehidupan sebuah arsip mulai dari arsip tersebut dibuat, digunakan, dipelihara hingga keputusan apakah arsip tersebut akan disimpan atau dihancurkan. Menurut Judith Read dan Marry Lea Ginn terdapat lima tahapan dalam *life cycle of record*.



Gambar 1. Life Cycle of Record

#### 1. *Creation (Penciptaan)*

Tahapan pertama dalam siklus hidup arsip, proses penciptaan sendiri meliputi arsip yang dibuat sendiri, dikumpulkan ataupun diterima dari

<sup>11</sup>SN Lyubimtseva, *Introduction to Records Management*, (Moscow: Prospekt LLC, 2019), hal. 26

<sup>12</sup>William Saffady, *Records and Information Management: Fundamentals of Professional Practice*, 4th ed. (New York: Rawman and Littlefield, 2021).

<sup>13</sup>Sambas Ali Muhidin and Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi, Bisnis, Sosial, Politik, Dan Masyarakat* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2016).

<sup>14</sup>Judith Read and Mary Lea Ginn, *Records Management, South Western Cengage Learning*, 9th ed. (Australia: South Western Cengage Learning, 2011), [https://doi.org/10.1007/978-1-4615-0811-3\\_32](https://doi.org/10.1007/978-1-4615-0811-3_32).

pihak eksternal terkait dengan kegiatan operasional sebuah instansi. Pada penciptaan arsip dibutuhkan aspek hukum kearsipan yang dapat dijadikan sebagai dasar dalam menjaga keamanan arsip dimulai sejak arsip tersebut diciptakan khususnya arsip yang bersifat rahasia<sup>15</sup>. Penciptaan arsip dapat terjadi dengan dua cara, yaitu: penciptaan arsip dan penerimaan arsip

2. **Distribution (Pendistribusian).**

Distribusi arsip dapat didefinisikan sebagai aktivitas pengelolaan arsip yang berkaitan dengan pengawasan lalu lintas arsip baik itu surat masuk maupun surat keluar. Saat surat tersebut telah dikelompokkan berdasarkan isi permasalahan serta jenis surat, selanjutnya surat tersebut akan didistribusikan ke pihak eksternal maupun internal.

3. **Use (Penggunaan)**

Arsip yang sudah tercipta maupun yang diterima dari pihak eksternal selanjutnya akan digunakan guna menunjang kegiatan operasional sebuah instansi baik itu sebagai sumber informasi maupun sebagai dasar hukum. Salah satu nilai guna sebuah arsip yaitu nilai guna administrasi mengacu pada manfaat

arsip tersebut bagi pelaksanaan tugas dan fungsi serta kelancaran kegiatan operasional yang dilakukan oleh sebuah instansi/ lembaga<sup>16</sup>. Selain itu arsip dinamis baik itu arsip dinamis aktif maupun arsip dinamis inaktif juga digunakan untuk mendukung kegiatan operasional instansi serta untuk menunjang kepentingan internal lembaga maupun masyarakat luas<sup>17</sup>.

4. **Maintenance (Pemeliharaan)**

Tahapan yang berhubungan dengan kegiatan yang bertujuan agar arsip terhindar dari kerusakan sebab arsip ini dapat dijadikan sebagai sumber informasi, bahan pertanggungjawaban bahkan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan. Tahapan pemeliharaan ini mencakup kegiatan penyimpanan arsip, pengambilan/ temu kembali arsip serta kegiatan pemeliharaan arsip.

5. **Disposition (Disposisi)**

Fase ini berkaitan dengan nasib akhir sebuah arsip setelah masa retensinya habis, apakah arsip ini akan dihancurkan, dimusnahkan atau akan

---

<sup>15</sup>Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, ed. Tim UB Press (Malang: UB Press, 2017).

---

<sup>16</sup>Imam Bukhori, *Manajemen Kearsipan Sistem Tanggal, Nomor, Abjad, Wilayah Dan Pokok Masalah*, ed. Ludi Wishnu Wardana, I (Gorontalo: Universitas Negeri Gorontalo Press, 2013).

<sup>17</sup>Muhammad Rosyihan Hendrawan and Mochamad Chazienul Ulum, *Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen* (Malang: UB Press, 2017).

disimpan secara permanen sebab mengandung nilai sejarah.

Penyusutan arsip dapat didefinisikan sebagai aktivitas bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif, pemusnahan maupun penyerahan arsip ke lembaga arsip nasional agar tercipta arsip yang efektif dan efisien. Dalam kegiatan ini dibutuhkan dasar hukum atau kebijakan sebab dalam penentuan kriteria penyusutan arsip bisa berbeda-beda tiap instansi/ lembaga sehingga dibutuhkan peraturan pemerintah yang bertujuan agar dapat menentukan kriteria yang akan dijadikan sebagai dasar dalam pelaksanaan penyusutan arsip<sup>18</sup>.

## METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan adalah metode kualitatif. Penelitian kualitatif didefinisikan sebagai penelitian yang menekankan pada pemahaman yang berhubungan dengan masalah-masalah dalam kehidupan sosial berdasarkan kondisi realitas atau natural setting yang holistik, kompleks<sup>19</sup>. Pendekatan ini digunakan untuk mendeskripsikan

kegiatan yang dilakukan oleh Dispendukcapil Kota Probolinggo terkait pengelolaan arsip dinamis.

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif. Data yang diperoleh pada penelitian ini berupa informasi dan dokumen dari informan yang terlibat langsung dalam praktik pengelolaan arsip dinamis di Dispendukcapil Kota Probolinggo sehingga jenis penelitian deskriptif lebih cocok digunakan dalam penelitian ini.

Untuk data primer pada penelitian ini diperoleh dari narasumber yang berpartisipasi dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis, sedangkan data sekunder diperoleh dari buku maupun artikel yang berhubungan dengan topik atau masalah yang dibahas dalam penelitian ini. Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah wawancara dan observasi.

Untuk analisis data, penelitian ini menggunakan teknik analisis data dari Miles & Huberman (1992)<sup>20</sup> yang terdiri dari reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

---

<sup>18</sup>Barthos, "Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi," 2016.

<sup>19</sup>Eko Murdiyanto, *Penelitian Kualitatif (Teori Dan Aplikasi Disertai Contoh Proposal)* (Yogyakarta: Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat UPN "Veteran" Yogyakarta Press, 2020).

---

<sup>20</sup>Mathew B Miles and A. Micheal Huberman, *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber Tentang Metode- Metode Baru* (Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia (UI-Press), 1992), <https://doi.org/979-456-103-7>.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan pembahasan yang akan dipaparkan pada sub bab ini diperoleh dari wawancara dan observasi yang telah dilakukan. Hasil dari wawancara dan observasi ini direduksi, disajikan dan ditarik kesimpulan sebagai teknik dalam analisis data. Hasil dari analisis data ini dijelaskan sebagai berikut.

### 1. *Creation (Penciptaan Arsip)*

Temuan pertama prosedur penciptaan arsip. Pada pelaksanaan penciptaan arsip, Dispendukcapil Kota Probolinggo memiliki dua prosedur penciptaan arsip yaitu prosedur penciptaan arsip dinamis dan prosedur penciptaan arsip terjaga. Dalam prosedur penciptaan arsip dinamis, proses penciptaan dimulai dari penentuan format dan konsep surat yang akan dibuat, selanjutnya konsep surat ini akan diajukan kepada atasan untuk diverifikasi, jika sudah benar maka surat ini akan diajukan kepada pimpinan untuk diverifikasi, ketika pimpinan memverifikasi surat tersebut sudah benar maka surat tersebut akan disampaikan kepada petugas pencatat surat untuk dicatat di buku agenda keluar sebelum dikirim ke penerima surat.

Sedangkan prosedur penciptaan arsip terjaga dimulai ketika masyarakat melakukan pengajuan akta pencatatan sipil, kemudian petugas akan memproses pengajuan ini, selanjutnya akibat dari

proses pengajuan ini maka akan terbit register dan kutipan. Prosedur ini juga sudah tertuang dalam SOP yang digunakan oleh instansi ini. Prosedur penciptaan arsip dinamis yang dilakukan oleh Dispendukcapil Kota Probolinggo selaras dengan yang dikatakan oleh Hendrawan dan Ulum (2017)<sup>21</sup> sebagai berikut: hal yang harus diperhatikan dalam proses penciptaan arsip, yakni: arsip yang diciptakan harus mempunyai isi, struktur, dan konteks, arsip yang dibuat berdasarkan instrumen baku kearsipan, pembuatan arsip dilakukan dengan berdasar pada klasifikasi keamanan dan akses arsip, pembuatan arsip harus didokumentasikan dengan cara dicatat di buku agenda keluar/ registrasi yang dilakukan oleh pihak yang berwenang.

Temuan kedua terkait jenis arsip tercipta akibat kegiatan operasional, yang mana arsip tercipta terdiri dari arsip dinamis dan arsip terjaga. Hal ini selaras dengan yang yang diungkapkan oleh Musliichah (2016)<sup>22</sup> terkait jenis arsip dinamis berdasarkan fungsinya yang mana terdiri dari arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital dan arsip terjaga. Temuan data ketiga

---

<sup>21</sup>Muhammad Rosyihan Hendrawan and Mochamad Chazienul Ulum, *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen*, ed. Tim UB Press (Malang: TIM UB PRESS, 2017).

<sup>22</sup>Musliichah, *Bunga Rampai Kearsipan*, ed. Priyantoro (Yogyakarta: Gadjah Mada University Pers, 2016).

terkait sarana penciptaan arsip. Dispendukcapil Kota Probolinggo menggunakan komputer sebagai sarana penciptaan arsip secara elektronik sedangkan menggunakan kertas, buku, pulpen maupun alat tulis lainnya sebagai sarana penciptaan arsip secara manual. Selaras dengan yang dikatakan oleh Sattar (2019)<sup>23</sup> bahwa sarana dan prasarana digunakan untuk mendukung kegiatan kearsipan yang dilakukan yang mana sarana dan prasarana ini menyesuaikan dengan bentuk dan media yang digunakan dalam kearsipan tersebut.

Temuan ketiga terkait prosedur penerimaan arsip. Terdapat dua prosedur penerimaan arsip yang diterapkan di instansi ini yaitu prosedur penerimaan arsip dinamis dan prosedur penerimaan arsip terjaga. Sebab penerimaan arsip di instansi ini sudah berbasis setengah elektronik maka surat yang masuk akan diterima di sistem, kemudian akan oleh sekretaris, dari sistem ini akan diberikan lembar disposisi, setelah itu surat masuk akan dicetak dan akan didistribusikan ke bagian atau divisi yang dituju. Sedangkan untuk prosedur penerimaan arsip terjaga itu tidak ada aturan baku sebab arsip yang diterima dari instansi lain langsung diterima oleh pegawai bagian pelayanan pencatatan sipil.

Berdasarkan penjabaran diatas, hal ini tidak sejalan dengan yang dituturkan oleh Hendrawan dan Ulum (2017)<sup>24</sup> sebagai berikut: hal yang harus diperhatikan ketika penerimaan arsip, yang mana hal ini terdiri dari: arsip yang diterima harus dalam kondisi, aman, tepat dan lengkap, arsip dianggap sah jika diterima oleh pihak yang berwenang, arsip dianggap sah jika sudah diterima oleh penerima surat dan harus didokumentasikan dengan cara di registrasi.

Sejatinya pendapat di atas sudah selaras dengan SOP yang diterapkan oleh Dispendukcapil Kota Probolinggo, namun dalam prakteknya tidak sesuai dengan standar prosedur operasional sehingga ada beberapa hal/ tahapan yang tidak diperhatikan seperti meregister surat masuk.

## 2. *Distribution (Pendistribusian Arsip)*

Temuan pertama, dasar hukum pendistribusian arsip yang dijadikan pedoman dalam melakukan pendistribusian arsip oleh Dispendukcapil Kota Probolinggo. Dasar hukum yang dijadikan sebagai pedoman dalam melakukan pendistribusian arsip oleh instansi ini adalah SOP. Hal ini selaras dengan yang dituturkan oleh Rosalin (2017)<sup>25</sup> yang mengungkapkan bahwa definisi

---

<sup>23</sup>Sattar, *Manajemen Kearsipan* (Sleman: Deepublish, 2019).

---

<sup>24</sup>Hendrawan and Ulum, *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen*.

<sup>25</sup>Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis, Pertama* (Malang: UB Press, 2017).

dari standar yang terdapat pada SOP diartikan sebagai ketentuan atau hukum yang menjadi acuan pokok dalam melakukan sesuatu atas kesepakatan bersama.

Temuan kedua terkait pendistribusian arsip ke pihak eksternal. Dalam melakukan pendistribusian arsip ke pihak eksternal instansi ini memanfaatkan dua cara. Pendistribusian secara manual dilakukan dengan prosedur yang dimulai dari penyetujuan oleh pimpinan, selanjutnya surat ini akan didistribusikan ke pegawai untuk dicatat dibuku agenda surat keluar, kemudian surat ini akan dikirimkan ke penerima atau tujuan surat. Sedangkan pendistribusian arsip secara elektronik dilakukan dengan cara setelah dibuat secara elektronik maka langkah selanjutnya akan dikirimkan via sistem juga ke penerima surat.

Ketika melakukan pendistribusian arsip keluar terdapat sejumlah tahapan yang harus dilakukan seperti mencatat surat keluar, mengirimkan surat, menyimpan surat dan memeriksa surat yang belum selesai<sup>26</sup>. Selain itu juga terdapat prosedur yang harus dilalui dalam pendistribusian arsip, seperti yang diungkapkan oleh Hendrawan dan

Ulum (2017)<sup>27</sup> yang mana terdiri dari penyampaian arsip ke unit kerja lembaga, pengendalian arsip, penyampaian arsip kepada pimpinan dan pengendalian terhadap pergerakan arsip di lembaga tersebut. Berdasarkan kutipan diatas, prosedur pendistribusian arsip yang dilakukan oleh Dispendukcapil Kota Probolinggo telah sesuai dengan pendapat diatas, apalagi hal ini didukung dengan informasi yang tercantum dalam SOP Agenda Surat Keluar.

Temuan ketiga, prosedur pendistribusian arsip dari pihak eksternal. Pada instansi ini pendistribusian arsip dari pihak eksternal dilakukan dengan cara setelah diterima di sistem, selanjutnya sistem akan mengeluarkan lembar disposisi, kemudian surat ini akan dicetak dan didistribusikan ke bagian atau divisi yang dituju. Tahapan prosedur pendistribusian arsip dari pihak eksternal yang dilakukan oleh instansi ini tidak selaras dengan yang diungkapkan oleh Muhidin (2018)<sup>28</sup> terkait pengurusan surat masuk yang mana terdiri dari surat dicatat di buku catatan/ daftar penerimaan, surat dan buku ekspedisi harus dibawa ke penerima surat dan harus di paraf di buku ekspedisi, memasukan nomor urut ke dalam buku agenda. Dalam praktiknya instansi ini tidak melakukan tahapan tersebut

---

<sup>26</sup>Aufi Azmi Fu'adah, Nikmatus Sholihah, and Masthuroh Masthuroh, "Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri," *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3, no. 1 (2022): 57-69, <https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>.

---

<sup>27</sup>Hendrawan and Ulum, *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen*.

<sup>28</sup>Sambas Ali Muhidin, *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi, Bisnis, Sosial, Politik Dan Kemasyarakatan* (Bandung: CV Pustaka Setia, 2018).

dengan benar seperti pencatatan surat masuk di buku catatan.

### 3. *Use (Penggunaan Arsip)*

Temuan pertama terkait prosedur penggunaan arsip. Pada Dispendukcapil Kota Probolinggo terdapat dua jenis prosedur penggunaan arsip yaitu prosedur penggunaan arsip dinamis dan prosedur penggunaan arsip terjaga. Untuk prosedur penggunaan arsip dinamis tidak ada prosedur khusus sebab saat ini instansi sudah menggunakan sistem elektronik sehingga bisa diakses oleh siapa saja. Sedangkan prosedur penggunaan arsip terjaga itu sudah diatur dalam SOP terkait permintaan data kependudukan, yang mana prosedur ini dimulai ketika ada masyarakat yang mengajukan permintaan data untuk memverifikasi informasi, mengecek keabsahan data ataupun mengecek kebenaran, selanjutnya instansi ini akan memproses pengajuan ini, jika informasi yang diminta benar maka akan dikeluarkan kutipan sebagai konfirmasi atas pengajuan yang telah dilakukan.

Temuan kedua, penggunaan arsip untuk menunjang kegiatan operasional yang dilakukan oleh Dispendukcapil Kota Probolinggo. Biasanya arsip digunakan untuk mengecek kebenaran informasi, pembetulan dan perubahan pada arsip terjaga, dan untuk melakukan keabsahan data. Kedua temuan ini selaras dengan yang diungkapkan oleh

Bukhori (2013)<sup>29</sup> terkait salah satu nilai guna sebuah arsip yaitu nilai guna administrasi, jadi nilai guna administrasi ini berdasar pada manfaat arsip tersebut bagi pelaksanaan tugas dan fungsi serta kelancaran kegiatan operasional yang dilakukan oleh sebuah instansi/ lembaga. Pendapat ini juga didukung oleh pandangan yang dikemukakan oleh Hendrawan dan Ulum (2017)<sup>30</sup> menyatakan bahwa penggunaan arsip dinamis baik itu arsip dinamis aktif maupun arsip dinamis inaktif digunakan untuk mendukung kegiatan operasional instansi serta untuk menunjang kepentingan internal lembaga maupun masyarakat luas.

### 4. *Maintenance (Perawatan Arsip)*

Temuan pertama terkait sarana penyimpanan yang digunakan oleh Dispendukcapil Kota Probolinggo dalam melakukan penyimpanan arsip. Instansi ini menggunakan dua sarana penyimpanan yaitu secara elektronik dan manual, yang mana secara elektronik menggunakan komputer sedangkan sarana penyimpanan secara manual menggunakan lemari besi, box, dan rak arsip. Hal ini selaras dengan yang

---

<sup>29</sup>Imam Bukhori, *Manajemen Kearsipan Sistem Tanggal, Nomor, Abjad, Wilayah Dan Pokok Masalah*, ed. L. Wardana, I (Gorontalo: Universitas Negeri Gorontalo Press, 2013).

<sup>30</sup>Hendrawan and Ulum, *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen*.

diungkap oleh Rosalin (2017)<sup>31</sup> terkait peralatan pendukung dalam penyimpanan arsip, terdiri dari filing cabinet, rotary, lemari arsip dan rak arsip. Namun sarana penyimpanan arsip dinamis yang digunakan oleh Dpendukcapil Kota Probolinggo tidak selaras dengan yang dikatakan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015)<sup>32</sup> terkait kriteria pemilihan peralatan arsip seperti menyesuaikan dengan bentuk fisik arsip yang akan disimpan, lokasi dari penyimpanan arsip, besar ruangan penyimpanan serta kriteria lainnya. Namun dalam prakteknya, sarana penyimpanan arsip yang digunakan pada record center arsip terjaga kurang memadai, sebab pemilihan media penyimpanan tidak sesuai dengan bentuk dari arsip dan usia penyimpanan arsip.

Temuan kedua, asas penyimpanan. Untuk asas penyimpanan arsip, instansi ini menggunakan asas campuran yang mana arsip ada yang disimpan di bagian/ divisi dan di record center. Hal ini selaras dengan yang dituturkan oleh Muhidin (2018)<sup>33</sup> terkait ciri- ciri asas campuran, yaitu arsip aktif disimpan oleh unit kerja, arsip inaktif

disimpan di unit kearsipan, unit kerja mempunyai otonomi untuk mengelola arsip aktif, meminimalisir penggunaan peralatan, memudahkan pergerakan arsip, unit kerja berada dalam satu lokasi atau beberapa lokasi.

Temuan ketiga penyimpanan arsip. Instansi ini memanfaatkan dua cara penyimpanan yaitu penyimpanan secara manual dan secara elektronik. Prosedur penyimpanan arsip dinamis secara elektronik otomatis tersimpan di komputer sedangkan prosedur penyimpanan arsip secara manual dilakukan dengan cara langsung disimpan di lemari besar jika arsip tersebut ditujukan ke bagian atau divisi tertentu.

Untuk prosedur penyimpanan arsip terjaga secara manual dimulai ketika arsip diterima dari percetakan, selanjutnya arsip ini akan di nomori dan langsung disimpan di rak arsip sedangkan prosedur penyimpanan arsip terjaga secara elektronik disimpan secara langsung di komputer. Secara umum prosedur penyimpanan arsip dinamis secara manual yang dilakukan oleh Dpendukcapil Kota Probolinggo kurang sesuai dengan langkah prosedur penyimpanan arsip dinamis yang diungkapkan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015)<sup>34</sup> yang mana mereka mengatakan

---

<sup>31</sup> Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, 2017.

<sup>32</sup> Agus Sugiarto and Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional Ke Basis Komputer*, pertama (Yogyakarta: Penerbit Gava Media, 2015).

<sup>33</sup> Muhidin, *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi, Bisnis, Sosial, Politik Dan Masyarakat*.

---

<sup>34</sup> Agus Sugiarto and Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional Ke Basis Komputer*, Pertama (Yogyakarta: Penerbit Gava Media, 2015).

bahwa proses penyimpanan arsip dimulai dari memeriksa dokumen, selanjutnya mengindeks guna untuk menentukan subjek/ kata tangkap dari arsip tersebut, kemudian pemberian kode, selanjutnya menyortir arsip dengan cara mengelompokan arsip sesuai dengan indeks yang telah ditentukan sebelumnya dan langkah yang terakhir adalah menyimpan arsip. Untuk prosedur penyimpanan arsip terjaga sudah sesuai dengan SOP yang diterapkan namun dalam pelaksanaannya masih ada tahapan yang belum dilakukan.

Temuan keempat, pemeliharaan arsip. Selain menggunakan media penyimpanan, instansi ini juga melakukan beberapa kegiatan guna mencegah kerusakan pada arsip seperti mengatur tingkat pencahayaan, mengatur suhu ruangan, melakukan pembersihan secara berkala, serta pemberian kapur barus. Hal ini selaras dengan yang diungkapkan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015)<sup>35</sup> terkait upaya untuk mencegah kerusakan pada arsip seperti menggunakan mesin vacuum cleaner, menggunakan alat pengukur temperatur dan suhu ruangan.

Selain itu dalam pelaksanaan kegiatan perawatan arsip yang dilakukan oleh instansi ini ditemukan kendala seperti kekurangan tenaga pengelola serta kurangnya sarana dan prasarana yang

digunakan dalam kegiatan perawatan arsip. Hal ini sejalan dengan yang diungkapkan oleh Bukhori (2013)<sup>36</sup> terkait masalah pokok kearsipan yang sering ditemui ketika sedang melakukan pengelolaan arsip, beliau menyampaikan sejumlah kendala diantaranya peralatan yang digunakan tidak memenuhi standar dan pegawai kearsipan yang kurang terlatih.

##### 5. *Disposition* (Penyusutan Arsip)

Temuan pertama, dasar hukum penyusutan arsip. Pada pelaksanaan penyusutan arsip dinamis yang dilakukan di Dispendukcapil Kota Probolinggo berpedoman pada Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dan Permendagri. Hal ini selaras dengan yang dikemukakan oleh Barthos (2013)<sup>37</sup> mengemukakan bahwa penentuan kriteria penyusutan arsip itu subjektif sehingga bisa berbeda-beda tiap instansi/ lembaga sehingga dibutuhkan peraturan pemerintah yang bertujuan agar dapat menentukan kriteria yang akan dijadikan sebagai dasar dalam pelaksanaan penyusutan arsip.

---

<sup>36</sup> Bukhori, *Manajemen Kearsipan Sistem Tanggal, Nomor, Abjad, Wilayah Dan Pokok Masalah*, 2013.

<sup>37</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi*, 9th ed. (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2013).

---

<sup>35</sup> Sugiarto and Wahyono.

Temuan kedua, prosedur penyusutan arsip dinamis. Penyusutan arsip dinamis yang dilakukan Dispendukcapil Kota Probolinggo dilakukan dengan cara pemindahan arsip dinamis dari unit pengolah ke unit kearsipan. Prosedur pelaksanaan arsip dinamis yang dilakukan oleh Dispendukcapil Kota Probolinggo tidak selaras dengan yang dituturkan oleh Muhidin (2018)<sup>38</sup> ada hal yang harus diperhatikan ketika melakukan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, yang mana hal ini terdiri dari pemindahan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kerja masing-masing bidang, pelaksanaan pemindahan arsip dilakukan dengan cara penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan, berita acara pemindahan arsip ditandatangani oleh kepala satuan kerja dan kepala unit kearsipan, pemindahan arsip harus memperhatikan bentuk dan media dari arsip tersebut, arsip yang akan dipindahkan harus memenuhi syarat yang sudah ditentukan. Namun instansi ini tidak memperhatikan hal-hal yang diungkapkan oleh Sambas Ali Muhidin diatas.

Selain pemindahan arsip, cara penyusutan arsip lainnya yaitu

---

<sup>38</sup> Muhidin, *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi, Bisnis, Sosial, Politik Dan Kemasyarakatan*.

pemusnahan arsip. Hendrawan dan Ulum (2017)<sup>39</sup> mengungkapkan bahwa terdapat dasar pertimbangan dalam penentuan pemusnahan arsip seperti arsip tidak lagi memiliki nilai guna, masa retensi arsip sudah habis dan berketerangan dimusnahkan, arsip yang akan dimusnahkan tidak berkaitan dengan penyelesaian sebuah sengketa atau perkara. Beranjak dari penjabaran diatas maka hal yang dilakukan oleh instansi ini tidak sesuai dengan pendapat diatas sebab arsip dinamis yang telah kadaluarsa masih disimpan dan tidak dimusnahkan walaupun telah memenuhi syarat untuk dilakukan pemusnahan arsip.

Temuan Ketiga adalah intensitas penyusutan arsip. Untuk intensitas penyusutan arsip sendiri dilakukan ketika pegawai Dispendukcapil Kota Probolinggo memiliki waktu luang atau ketika merasa arsip telah menumpuk. Hal ini selaras dengan yang diungkapkan oleh Hendrawan dan Ulum (2017)<sup>40</sup> mengungkapkan bahwa unit pengolah arsip minimal melakukan pemindahan arsip satu kali dalam setahun

## KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan terkait pengelolaan arsip dinamis di Dinas

---

<sup>39</sup> Hendrawan and Ulum, *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen*.

<sup>40</sup> Hendrawan and Ulum.

Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Probolinggo yang diteliti menggunakan teori *life cycle of record*, maka:

Empat dari lima tahapan pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Probolinggo telah dilakukan dengan baik. Tahapan yang pertama yaitu penciptaan arsip yang mana terdiri dari prosedur penciptaan arsip, jenis arsip yang diciptakan, sarana penciptaan dan prosedur penerimaan arsip. Selanjutnya tahapan pendistribusian arsip, terdiri dari: kebijakan pendistribusian arsip, prosedur pendistribusian arsip ke pihak eksternal dan prosedur pendistribusian arsip dari pihak eksternal.

Selanjutnya, penggunaan arsip. Kegiatannya meliputi: prosedur penggunaan arsip dan penggunaan arsip dalam menunjang kegiatan operasional. Selanjutnya tahapan perawatan arsip, yang mana tahapan ini terdiri atas: sarana penyimpanan arsip, asas penyimpanan arsip, prosedur penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan hambatan yang ditemui ketika melakukan perawatan arsip. Namun untuk tahapan kelima terkait penyusutan arsip dinamis di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Probolinggo belum dilakukan dengan baik.

#### REFERENSI

Arum, Taqna Nia, and Ana Irhandyaningsih. "Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya

Mendukung Layanan Informasi Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 8, no. 2 (2019): 248. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26813>.

Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta Dan Perguruan Tinggi*. 9th ed. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2013.

Bukhori, Imam. *Manajemen Kearsipan Sistem Tanggal, Nomor, Abjad, Wilayah Dan Pokok Masalah*. Edited by Ludi Wishnu Wardana. I. Gorontalo: Universitas Negeri Gorontalo Press, 2013.

Fu'adah, AuFi Azmi, Nikmatus Sholihah, and Masthuroh Masthuroh. "Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri." *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3, no. 1 (2022): 57-69. <https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>.

Goni, Luqman Abdul. "Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang." *Universitas Sultan Ageng Tirtayasa*. Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, 2017. <http://ap.fisip-untirta.ac.id/>.

- Hendrawan, Muhammad Rosyihan, and Mochamad Chazienul Ulum. *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen*. Edited by Tim UB Press. Malang: TIM UB PRESS, 2017.
- Mariska, Elcindy Patricia. "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan Di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Riau." Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, 2022. <http://repository.uin-suska.ac.id/60042/>.
- Miles, Mathew B, and A. Micheal Huberman. *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber Tentang Metode- Metode Baru*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia (UI-Press), 1992. <https://doi.org/979-456-103-7>.
- Muhidin, Sambas Ali. *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi, Bisnis, Sosial, Politik Dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV Pustaka Setia, 2018.
- Muhidin, Sambas Ali, and Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi, Bisnis, Sosial, Politik, Dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV Pustaka Setia, 2016.
- Murdiyanto, Eko. *Penelitian Kualitatif (Teori Dan Aplikasi Disertai Contoh Proposal)*. Yogyakarta: Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat UPN "Veteran" Yogyakarta Press, 2020.
- Musliichah. *Bunga Rampai Kearsipan*. Edited by Priyantoro. Yogyakarta: Gadjah Mada University Pers, 2016.
- Nazihah, M A, and L Nurtanzila. "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Unit Dokumen Pt. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop Iv Semarang." Universitas Gadjah Mada, 2019. <http://etd.repository.ugm.ac.id/penelitian/detail/175393>.
- Nurapriyanto, Panggih. "Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Badan Pelayanan Dan Perijinan Terpadu (BP2T) Kota Tangerang Selatan." Fakultas Adab dan Humaniora, 2017. <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/35314>.
- Prasetyo, Arifin Adi, and Jazimatul Husna'. "Evaluasi Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip Di Bappeda Provinsi Jawa Tengah." *Journal of Computer Science and Engineering (JCSE)* 2, no. 1 (February 28, 2021): 12-26.

<https://doi.org/10.36596/jcse.v2i1.1>  
19.

Pertama. Yogyakarta: Penerbit Gava  
Media, 2015.

Rahma, Lisa Yusnita. "Analisis Pengelolaan Pengarsipan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru." Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim, 2022. <http://repository.uin-suska.ac.id/60919/>.

Read, Judith, and Mary Lea Ginn. *Records Management. South Western Cengage Learning*. 9th ed. Australia: South Western Cengage Learning, 2011. [https://doi.org/10.1007/978-1-4615-0811-3\\_32](https://doi.org/10.1007/978-1-4615-0811-3_32).

Republik Indonesia. Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (2009).

Rosalin, Sovia. *Manajemen Arsip Dinamis*. Edited by Tim UB Press. Malang: UB Press, 2017.

Saffady, William. *Records and Information Management: Fundamentals of Professional Practice*. 4th ed. New York: Rawman and Littlefield, 2021.

Sattar. *Manajemen Kearsipan*. Sleman: Deepublish, 2019.

Sugiarto, Agus, and Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional Ke Basis Komputer*.