

Tata Kelola Sistem e-Arsip pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya

Management of the e-Archive System in the Organizational Division of the Regional Secretariat of Surabaya City

Irfan Izzul Muttaqin

Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya

email: irfan.20052@mhs.unesa.ac.id

Abstrak

Pengelolaan arsip merupakan komponen penting dalam mendukung kelancaran administrasi pemerintahan, terutama pada instansi dengan intensitas tinggi dalam penciptaan dan pemanfaatan dokumen. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya sebagai unit kerja yang mengelola berbagai dokumen bernilai guna tinggi memerlukan sistem pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis tata kelola sistem e-Arsip yang diterapkan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya berdasarkan tahapan siklus pengelolaan arsip elektronik menurut Read & Ginn (2016), yaitu pembuatan, klasifikasi, penggunaan dan distribusi, penyimpanan dan pemeliharaan, serta pemusnahan arsip. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan melalui tahapan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem e-Arsip membantu mempermudah proses penyimpanan dan penelusuran dokumen. Namun, masih terdapat beberapa kendala, khususnya pada fitur pencarian arsip yang dinilai cukup kompleks serta hasil pencarian yang belum selalu sesuai dengan dokumen yang dicari. Selain itu, kegiatan pemeliharaan arsip elektronik belum dilakukan secara rutin dan proses pemusnahan arsip elektronik belum pernah dilaksanakan sejak sistem digunakan pada tahun 2018. Oleh karena itu, diperlukan penyederhanaan sistem pencarian, penetapan jadwal pemeliharaan secara berkala, serta pelaksanaan pemusnahan arsip agar pengelolaan arsip elektronik dapat berjalan lebih efektif.

Kata Kunci: pengelolaan arsip elektronik, e-Arsip, tata kelola arsip, arsip digital, bagian organisasi sekretariat daerah kota surabaya

Abstract

Archive management is an essential component in supporting the effectiveness of governmental administrative processes, particularly in institutions with a high intensity of document creation and utilization. The Organizational Division of the Regional Secretariat of Surabaya City manages various high-value documents and therefore requires an effective and efficient archival management system. This study aims to analyze the governance of the e-Archive system implemented in the Organizational Division of the Regional Secretariat of Surabaya City. The study focuses on the electronic records management cycle proposed by Read & Ginn (2016), which includes creation, classification, use and distribution, storage and maintenance, and disposition. This research employs a descriptive qualitative method with data collection techniques consisting of observation, interviews, and documentation. Data analysis was conducted through data collection, data reduction, data presentation, and conclusion drawing.

The results indicate that the e-Archive system facilitates document storage and retrieval processes. However, several challenges remain, particularly in the search feature, which is considered complex and often produces results that do not match the intended documents. In addition, electronic records maintenance has not been conducted routinely, and records disposition has never been implemented since the system was introduced in 2018. Therefore, improvements in the search system, regular maintenance scheduling, and the implementation of records disposition are recommended to enhance the effectiveness of electronic records management.

Keywords: electronic archive management, e-Archive, archive governance, digital archives, organizational division of the regional secretariat of surabaya city

Pendahuluan

Arsip memiliki peran penting dalam mendukung kegiatan administrasi pada suatu organisasi karena berfungsi sebagai sumber informasi serta bukti pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang disimpan dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009). Pengelolaan arsip yang baik diperlukan agar dokumen dapat tersimpan secara sistematis, terjaga keamanannya, serta mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip di instansi pemerintah mulai beralih dari sistem konvensional menuju sistem elektronik. Salah satu bentuk implementasinya adalah penggunaan aplikasi e-Arsip yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan dokumen organisasi. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya merupakan salah satu unit kerja yang mengelola berbagai dokumen penting yang memiliki nilai guna tinggi sehingga membutuhkan sistem pengelolaan arsip yang tertata dengan baik. Namun dalam praktiknya masih ditemukan beberapa permasalahan, seperti sistem pencarian arsip yang cukup kompleks, pemeliharaan arsip yang belum dilakukan secara rutin, serta belum dilaksanakannya proses pemusnahan arsip sesuai jadwal retensi.

Berdasarkan permasalahan tersebut, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana tata kelola sistem e-Arsip pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip elektronik berdasarkan siklus pengelolaan arsip yang dikemukakan oleh Read dan Ginn (2016), yang meliputi tahap pembuatan, klasifikasi, penggunaan dan distribusi, penyimpanan dan pemeliharaan, serta pemusnahan arsip.

Metode

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif untuk menganalisis tata kelola sistem e-Arsip pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya. Pendekatan ini digunakan untuk memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai praktik pengelolaan arsip elektronik dalam konteks organisasi pemerintahan. Fokus

penelitian mengacu pada siklus pengelolaan arsip elektronik menurut Read dan Ginn (2016) yang meliputi lima tahapan, yaitu pembuatan arsip, klasifikasi arsip, penggunaan dan distribusi arsip, penyimpanan dan pemeliharaan arsip, serta pemusnahan arsip.

Penelitian dilaksanakan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya yang bertanggung jawab dalam pengelolaan berbagai dokumen organisasi. Sumber data terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara dengan informan yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip elektronik, yaitu Ketua Tim Kerja Pelayanan Publik dan Tata Laksana, pengelola arsip, serta staf tim IT. Data sekunder diperoleh dari dokumen organisasi, laporan, dan literatur yang relevan dengan penelitian.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis menggunakan model analisis Miles dan Huberman, yang meliputi pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi, sehingga hasil penelitian dapat menggambarkan kondisi pengelolaan arsip elektronik secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan.

Hasil dan Pembahasan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata kelola sistem e-Arsip pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya telah diterapkan sebagai bagian dari upaya digitalisasi administrasi pemerintahan. Sistem ini digunakan untuk mendukung pengelolaan dokumen organisasi secara elektronik sehingga proses penyimpanan, pencarian, serta distribusi dokumen dapat dilakukan secara lebih efisien. Implementasi pengelolaan arsip elektronik dalam penelitian ini dianalisis berdasarkan lima tahapan siklus pengelolaan arsip elektronik menurut Read dan Ginn (2016), yaitu pembuatan arsip, klasifikasi arsip, penggunaan dan distribusi arsip, penyimpanan dan pemeliharaan arsip, serta pemusnahan arsip.

Pada tahap pembuatan arsip, dokumen organisasi yang berasal dari surat masuk maupun surat keluar terlebih dahulu dicatat melalui sistem e-Surat. Dokumen tersebut kemudian diproses lebih lanjut untuk disimpan dalam sistem e-Arsip sebagai arsip elektronik. Proses pencatatan dilakukan dengan mengisi sejumlah informasi penting seperti nomor surat, tanggal dokumen, pengirim atau penerima surat, serta perihal dokumen. Penggunaan sistem digital pada tahap ini membantu mempermudah proses pengelolaan dokumen dan mengurangi ketergantungan terhadap arsip fisik. Selain itu, pencatatan indeks dokumen juga dilakukan untuk mempermudah proses identifikasi arsip pada tahap selanjutnya.

Tahap berikutnya adalah klasifikasi arsip, yaitu proses pengelompokan dokumen berdasarkan kategori tertentu agar mempermudah proses pengelolaan dan penelusuran kembali arsip. Dalam pelaksanaannya, klasifikasi arsip dilakukan dengan memberikan kode klasifikasi serta indeks dokumen sesuai dengan pedoman klasifikasi arsip yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya. Arsip dikategorikan berdasarkan

tingkat kepentingan serta tingkat kerahasiaannya, seperti arsip biasa, terbatas, rahasia, dan sangat rahasia. Penerapan klasifikasi tersebut juga berkaitan dengan pengaturan hak akses pengguna terhadap dokumen dalam sistem e-Arsip. Meskipun demikian, hasil penelitian menunjukkan bahwa fitur pencarian dalam sistem masih memiliki keterbatasan. Pengguna diwajibkan mengisi beberapa kolom pencarian untuk menemukan dokumen tertentu, namun hasil pencarian yang ditampilkan terkadang tidak sesuai dengan arsip yang dicari sehingga memperlambat proses penemuan kembali dokumen.

Pada tahap penggunaan dan distribusi arsip, sistem e-Arsip memungkinkan pegawai untuk mengakses dokumen secara digital sesuai dengan hak akses yang dimiliki. Sistem ini mempermudah proses distribusi informasi antar unit kerja karena dokumen dapat dibagikan secara elektronik tanpa harus menggunakan dokumen fisik. Dengan demikian, proses komunikasi administratif dapat berlangsung lebih cepat dan efisien. Selain itu, penggunaan arsip elektronik juga mendukung peningkatan efektivitas kerja pegawai karena dokumen dapat diakses kapan saja selama memiliki otorisasi akses yang sesuai.

Tahap penyimpanan dan pemeliharaan arsip dilakukan dengan menyimpan dokumen secara digital dalam sistem e-Arsip yang terintegrasi dengan perangkat komputer di masing-masing unit kerja. Arsip yang telah diklasifikasikan kemudian diverifikasi sebelum disimpan dalam sistem penyimpanan digital. Meskipun proses penyimpanan telah berjalan dengan baik, penelitian ini menemukan bahwa kegiatan pemeliharaan arsip elektronik belum dilakukan secara rutin. Pemeliharaan arsip yang seharusnya dilakukan secara berkala untuk menjaga keamanan dan keberlanjutan data sering kali tidak dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Kondisi ini berpotensi menimbulkan risiko terhadap integritas dan keamanan arsip elektronik apabila tidak diikuti dengan pengelolaan sistem yang memadai.

Tahap terakhir dalam siklus pengelolaan arsip elektronik adalah pemusnahan arsip. Berdasarkan hasil penelitian, proses pemusnahan arsip elektronik pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya belum pernah dilakukan sejak sistem e-Arsip mulai diterapkan pada tahun 2018. Hal ini disebabkan karena kewenangan pemusnahan arsip berada pada instansi lain yang memiliki otoritas dalam pengelolaan arsip daerah. Akibatnya, arsip yang tersimpan dalam sistem terus bertambah tanpa adanya proses penyusutan atau pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem e-Arsip pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya telah mendukung proses pengelolaan dokumen secara lebih efektif dibandingkan dengan sistem manual. Sistem ini mempermudah proses penyimpanan dan penelusuran dokumen serta meningkatkan efisiensi dalam distribusi informasi organisasi. Namun demikian, masih terdapat beberapa kendala dalam implementasinya, terutama pada fitur pencarian arsip yang belum optimal, pelaksanaan pemeliharaan arsip yang belum dilakukan secara rutin, serta belum diterapkannya proses pemusnahan arsip elektronik. Oleh karena itu, diperlukan pengembangan sistem serta penguatan tata kelola arsip elektronik agar pengelolaan arsip dapat berjalan secara lebih optimal dan berkelanjutan.

Penutup

Berdasarkan hasil penelitian, penerapan sistem e-Arsip pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya telah mendukung pengelolaan dokumen organisasi secara digital serta meningkatkan efisiensi dalam proses administrasi. Pengelolaan arsip elektronik telah dilaksanakan melalui lima tahapan siklus pengelolaan arsip elektronik, yaitu pembuatan arsip, klasifikasi arsip, penggunaan dan distribusi arsip, penyimpanan dan pemeliharaan arsip, serta pemusnahan arsip. Implementasi sistem ini mempermudah proses penyimpanan, penelusuran kembali, serta distribusi dokumen antarpegawai sehingga mendukung kelancaran kegiatan administrasi organisasi.

Meskipun demikian, masih terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya. Fitur pencarian arsip dalam sistem dinilai cukup kompleks dan terkadang menghasilkan dokumen yang tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna. Selain itu, kegiatan pemeliharaan arsip elektronik belum dilakukan secara rutin sehingga berpotensi menimbulkan risiko terhadap keamanan dan keberlanjutan data. Proses pemusnahan arsip elektronik juga belum pernah dilaksanakan sejak sistem mulai digunakan pada tahun 2018, sehingga menyebabkan penumpukan arsip dalam sistem.

Berdasarkan temuan penelitian, beberapa upaya perbaikan perlu dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip elektronik. Pertama, perlu dilakukan penyederhanaan serta pengembangan fitur pencarian arsip agar proses penemuan kembali dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat. Kedua, instansi perlu menetapkan jadwal pemeliharaan arsip elektronik secara rutin untuk menjaga keamanan, integritas, dan keberlanjutan data arsip. Ketiga, perlu dilakukan pelaksanaan pemusnahan arsip secara berkala sesuai dengan ketentuan retensi arsip yang berlaku agar pengelolaan arsip elektronik dapat berjalan lebih efisien dan terstruktur.

Referensi

Aprilia, R. M., Yusuf, M. A., & Arif, L. (2020). Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia. *Jurnal Syntax Transformation*, 1(3), 49–51.

Archives, N. Y. S. (2018). *Retention and Disposition*.

Astini, N. N. S., Dewi, K. D. M., Udiyana, I. B. G., Karwini, N. K., Widianta, I. B. P., & Kardiana, I. M. (2022). Office Facilities and Electronic Archives Support (E-Archive) Implications on Quality of Services at The Notary-PPAT Office in Denpasar (Case Study at The Notary- PPAT Office Ni Made Kusuma Dwijayanti, SH., M.Kn). *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Jagaditha*. <https://ejournal.warmadewa.ac.id/index.php/jagaditha>

Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439–453. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p439-453>

- Candraeni, M. D. (2017). *PENGARSIPAN DENGAN METODE PEMBERKASAN NONABJAD PADA PROGRAM STUDI SI DESAIN KOMUNIKASI VISUAL INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA.*
- Chanprasert, S. (2019). Digital Archives Management, Use and Access. *Journal of Information Science, Khon Kaen University (JISKKU)*, 7(2), 45–56.
- Churiyah, M., Arief, M., Basuki, A., & Dharma, B. A. (2020). Archive Management in the Digital Age: Development of Village Administration Systems. *Atlantis Press Proceedings*. <https://www.atlantis-press.com/proceedings/piceeba-2-19/125935654>
- Dinas, D. I., Dan, K., & Goni, L. A. (2017). *Efektivitas pengelolaan kearsipan di dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten serang.*
- Ekonomi, D. A. N. P., Carunia, P., & Firdausy, M. (2019). *Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI BERKELANJUTAN*
- Fauziyah, L. G. (2019). *PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS OLEH PEGAWAI DI KANTOR KEPALA DESA LUMBUNG KECAMATAN LUMBUNG KABUPATEN CIAMIS.* 117–124.
- Febriani, S. (2025). *SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL 3.*
- Gamaputra, G., Prasetyawan, A., Isbandono, P., & Rosdiana, W. (2022). *Electronic Archives Management to Realizing the Development of Information and Communication Technology in Achieve SDGs in Kendal Village , Sekaran District , Lamongan Regency Pengelolaan Kearsipan Elektronik untuk Mewujudkan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Mencapai SDGs Desa Kendal Kecamatan Sekaran Kabupaten Lamongan.* 10(2), 27–39. <https://doi.org/10.21070/jkmp.v10i2.1699>
- Hariato, W. (2013). Penerapan Arsip Elektronik di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Administrasi Perkantoran UNESA*. <https://core.ac.uk/reader/230758000>
- Irawan, M. (2001). *Manajemen Arsip Dinamis Suatu Pendekatan Kearsipan.*
- Kunci, K. (2019). *Praktik Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Sekecamatan Gunungpati Kota Semarang.* 12(2).
- Listiyani, M., & Alamsyah. (2019). Analisis Autentikasi dan Pengelolaan Arsip Elektronik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8.
- Makmur, S. (2024). Implementation of Archives Digitization Policy as a Form of Implementation of an Electronic-Based Government System. *Journal of Social Research*. <https://doi.org/10.55324/josr.v2i6.921>
- Martadinata, J. R. E., Ciamis, N., Ini, P., Manusia, D., Kearsipan, B., Fasilitas, M.,

- Rumusan, K., Sipil, P., Ciamis, K., Pendahuluan, I., & Arsip, P. (2018). *Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Galuh Ciamis*. 614–620.
- Martini, E. (2021). Pengelolaan Arsip Digital dalam Organisasi Modern: Strategi Penyimpanan dan Keamanan Data. *Jurnal Kearsipan Dan Informasi*, 6(2), 101–112.
- Murtikasari, R. A., & Arif, L. (2020). Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia. *Jurnal Ilmu Informasi Dan Kearsipan*.
<https://jurnal.syntaxtransformation.co.id/index.php/jst/article/view/30>
- Mutsvairo, B. (2020). Records and Information Management: The Requirement for Functional Classification. *Open Journal of Social Sciences*, 8(2), 77–89.
- Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Jurnal Kearsipan Terapan*, 3.
- Oesman, D. A. S. (2024). REALIZATION OF THE 17TH POINT OF SDG IN DISASTER RISK. *Journal of Social Political Sciences*.
- Pemerintah Kota Surabaya. (2013). *Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan*.
<https://jdih.surabaya.go.id/peraturan/254>
- Pemerintah Kota Surabaya. (2021a). *Peraturan Wali Kota Surabaya Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya*. Pemerintah Kota Surabaya
- Pemerintah Kota Surabaya. (2021b). *Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Surabaya*.
https://jdih.surabaya.go.id/uploads/peraturan/4009_perwali_67-2021.pdf
- Pemerintah Kota Surabaya. (2022). *Peraturan Wali Kota Surabaya Nomor 136 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya*. <https://jdih.surabaya.go.id/peraturan/4251>
- Pemerintah Kota Surabaya. (2023). *Peraturan Wali Kota Surabaya Nomor 57 Tahun 2023 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya*.
<https://jdih.surabaya.go.id/peraturan/4331>
- Pemerintah Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>
- Priatna, Y. (2021). Peran Pengelolaan Arsip Digital Universitas Muhammadiyah Ponorogo dalam Upaya Peningkatan Kualitas Administrasi Universitas Muhammadiyah Ponorogo. *Jurnal Pustaka Budaya*, 8(2), 66–67.
- Puspawati, E., Sawiji, H., & Sulistyaningrum, I. C. D. (2024). Pengelolaan Arsip

Berdasarkan Teori Daur Hidup Arsip di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 8(3), 312–315.

- Puspita. (2024). Electronic Archive Management in an Effort to Improve Service Quality at IAIN Palangka Raya. *Journal of Religious and Social Scientific*. <https://www.jurnal.stiq-amuntai.ac.id/index.php/al-qalam/article/view/2913>
- Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2023). Memahami Lebih Dalam tentang Teori Siklus Hidup, Model Kontium Rekod dan Konsep Arsip Total untuk Implementasi di Institusi dan Organisasi. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan Dan Kearsipan*, 25(2), 107–110.
- Putra, W. I., & Nelisa, M. (2020). Pengelolaan Arsip Elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*. <https://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/109093>
- Read, J., & Ginn, M. L. (2016). *Records Management (10th ed.)*. South-Western Cengage Learning. <https://archive.org/details/recordsmanagemen0010read/page/292/mode/2up?view=theater&q=electrical+record>
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168–178.
- Rohmawati, L., & Puspasari, D. (2020). Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 8.
- Standardization, I. O. for. (2016). *ISO 15489-1:2016 Information and documentation – Records management Part 1: Concepts and principles*.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer. In *Gava Media* (Edisi Baru). Gava Media.
- Sugiyono, P. D. (2022). *Metode Penelitian : Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Alfabeta.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Erlangga.
- Tetuko, K. A., & Suliyati, T. (2018). ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA PEKALONGAN. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. <https://doi.org/10.14710/jip.v7i3.171-180>
- Wardana, N. I., & Lestari, Y. (2024). *ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SURABAYA (STUDI PADA BAGIAN RAPAT DAN PERUNDANG-UNDANGAN)*.
- Wulandari, D. S., & Ismaya. (2023). Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital. *Jurnal Ilmu Komunikasi Dan Informasi*, 3(2), 39–42.

Wulandari R. (2021). *IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN PADA BAGIAN TATA USAHA DI SMP HARAPAN BANDAR PULO LANGKAT.*

Yunita, & Rahmah, E. (2015). Penerapan Arsip Elektronik di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 4(1), 330–331.

Yusuf, M. R., & Zulaikha, S. R. (2020). Perkembangan Pengelolaan Arsip di Era Teknologi. *Acarya Pustaka*.
<https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/AP/article/view/22178>

Zikkri, Z., Purwandura, A. R., Wachyudi, U., & Maskur, M. A. (2022). *Digital-Based Archive Management in Environment , Universitas Negeri Semarang higher Educational*. 11(1), 27–35.