

TINJAUAN PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS DI PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDUNG

Dewi Maryunizah, S.Pd., M.M

Akademi Seretaris dan Manajemen Kencana Bandung

dewimaryunizah@asmkencana.ac.id

Ary Yanuarti, S.Pd., M.M

Akademi Seretaris dan Manajemen Kencana Bandung

arryanuarti@asmkencana.ac.id

Silvi Triandini A.Md., A.P.S

Akademi Seretaris dan Manajemen Kencana Bandung

silvitriandini@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui mengenai pelaksanaan penyimpanan arsip dinamis di Pengadilan Tinggi Agama Bandung. Metode yang digunakan pada penelitian ini metode deskriptif kuantitatif yaitu mendeskripsikan, meneliti, dan menjelaskansesuatu yang dipelajari apa adanya, dan menarik kesimpulan dari fenomenayang dapat diamati dengan menggunakan angka-angka, jumlah responden sebanyak 32 orang di Pengadilan Tinggi Agama Bandung.

Berdasarkan hasil menggunakan tabulasi data dan dimana data tersebut didapatkan dari jawaban responden terhadap kuesioner yang peneliti sebarakan. Dengan hasil 3.981 dan terbilang sudah "Terlaksana Dengan Baik" mengenai penyimpanan arsip dinamis di Pengadilan Tinggi Agama Bandung.

Kata Kunci : Penyimpanan , Arsip Dinamis, Pengadilan Tinggi Agama, Kecepatan, Ketepatan, Keamanan, Efisiensi

Abstract

This study aims to find out about the implementation of dynamic archive storage at the Bandung High Religious Court. The method used in this study is a quantitative descriptive method, namely describing, researching, and explaining something that is studied as it is, and drawing conclusions from phenomena that can be observed using numbers, the number of respondents is 32 people at the Bandung High Religious Court.

Based on the results using data tabulation and where the data is obtained from respondents' answers to the questionnaire that the researcher distributed. With a result of 3,981 and it is considered "Well Implemented" regarding dynamic archive storage at the Bandung High Religious Court.

Keywords: Storage, Dynamic Archives, Religious High Court, Accebility, Accuracy, Safety, Efficiency

Pendahuluan

Satu di antara banyak aktivitas yang mendasari operasional suatu instansi adalah melalui komunikasi administrasi. Administrasi yang dibicarakan adalah data dan informasi yang menjadi kebutuhan di semua jajaran personal instansi tersebut untuk menyelesaikan pekerjaan. Tanpa pengelolaan data & informasi yang memadai, semua aktivitas di dalam instansi tersebut akan terhambat. Salah satu strategi penunjang untuk pengelolaan data & informasi di suatu perusahaan adalah pengelolaan arsip.

Menurut Undang-undang Tentang Kearsipan No 43 Tahun 2009 pada pasal 1 ayat 1, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media menurut perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehormatan masyarakat, memberbangsakan dan bernegara.

Penyimpanan arsip adalah bagian dari sistem pengelolaan informasi di suatu institusi, termasuk di Pengadilan Tinggi Bandung. Arsip adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat segala kejadian, keputusan, dan pergeseran aset serta operasi yang terjadi di suatu bisnis. Aset termasuk dokumen legal dan atau hukum yang digunakan untuk mengatur jalannya kebijakan dan operasi perusahaan. Dari sudut pandang hukum, ini mencakup semua dokumen administratif serta dokumen yang berhubungan dengan tuntutan di pengadilan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang diperlukan sistem yang sangat baik. Salah satunya adalah untuk transparansi dan akuntabilitas perusahaan yang baik.

Arsip adalah setiap catatan (warkat) yang tertulis, tercetak atau

ketika dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide*, *film-strip*, *micro-film*), media komputer (pita *tape*, piringan, rekaman, *disket*), kertas foto *copy*, dan lain-lain. (Hayati, 2020:3).

Selain itu, tujuan kearsipan menyediakan data dan informasi dengan secepat-cepatnya dan setepat-tepatnya bagi personil yang membutuhkannya. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, tentu pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien dengan memahami kendala dari sisi kondisi apa yang ada terkait proses pengelolaan arsip. Sistem penyimpanan arsip dikatakan optimal jika, apabila arsip dibutuhkan maka arsip tersebut bisa dijumpai dan ditemui dengan cepat dan tepat. Maka dalam hal ini dibutuhkan penataan arsip yang baik, sistematis dan efektif. Sistem penyimpanan arsip tidak lepas dari kegiatan penataan arsip dan penemuan.

Menurut ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip ini memerlukan sistem penyimpanan yang memiliki aksesibilitas tinggi dan manajemen efisien. Berkas-berkas perkara, surat menyurat dan laporan-laporan administrasi merupakan contoh dari banyaknya arsip dinamis yang berdatangan. Sistem penyimpanan untuk arsip dinamis harus dapat memenuhi kebutuhan dan memudahkan pencarian dan pengambilan data kapanpun dibutuhkan.

Meskipun demikian, permasalahan yang di hadapi yaitu kekurangannya sumber daya manusia yang bertugas khusus dalam penyimpanan arsip dan minimnya tenaga ahli dalam bidang kearsipan. Selain itu, keterbatasan ruangan penyimpanan arsip yang kurang memadai kurang luasnya ruangan. Adapun juga faktor keterbatasan dalam anggaran menjadi penghambat dalam upaya meningkatkan kualitas penyimpanan arsip. Keterbatasan ini berdampak pada kurangnya investasi dalam infrastruktur penyimpanan yang memadai seperti rak

penyimpanan arsip, dan sangat membutuhkan sebuah rak *Roll O Pack*

Kebijakan dan prosedur manajemen arsip sangat penting bagi efisiensi diperlukan sistem penyimpanan. Pengadilan Tinggi Agama Bandung memerlukan pedoman yang jelas untuk dinamika pelaporan. Tanpa pedoman yang tepat, pegawai kemungkinan akan bingung dengan cara bagaimana untuk mengurus catatan dan menyimpan itu. Dengan pedoman, kami berharap pegawainya seragam didorong untuk kemampuannya, arsip, dan manajemen prosedur untuk menjaga catatan agar tetap aman dan aman. Jika berbicara berbasis tantangan tersebut, IT telah menjadi solusi yang paling efektif. Investasi di beberapa sisi yaitu penerapan sistem pengelolaan arsip tak tepat virtual, arsip bisa cepat diakses, dikelola, dan mengurangi risiko data. Namun, investasi dan pelatihan yang lebih besar juga dibutuhkan agar semua karyawan terbiasa memanfaatkan sistem tersebut.

Observasi awal yang dilakukan di Pengadilan Tinggi Agama Bandung menunjukkan bahwa, penyimpanan arsip terdapat di lantai bawah yang berdekatan dengan ruang penyimpanan ATK dan basement. Sistem penyimpanan arsip pada Pengadilan Tinggi Agama Bandung dikelola oleh satu pegawai yang bekerja di kantor tersebut. Dalam melaksanakan penyimpanan arsip dinamis khususnya pada arsip kesekretariatan, berkas arsip masuk ke bagian umum dan dicatat di buku agenda, kemudian berkas tersebut dibawa dan diberikan kode berdasarkan jenis arsip, selanjutnya arsip dibawa ke ruangan arsip yang kemudian dilakukan pencatatan arsip dalam buku agenda khusus yang terdapat di ruangan arsip yang dilakukan oleh petugas arsip, setelah pencatatan selesai, kemudian data arsip di input ke dalam aplikasi yang dimiliki oleh Kantor Pengadilan Tinggi Agama Bandung sendiri. Langkah terakhir yaitu meletakkan arsip di rak

penyimpanan sesuai dengan kode yang telah dibuat sebelumnya.

Dampak yang dapat diakibatkan dengan tidak optimalnya sistem pengarsipan ini bagi Pengadilan Tinggi Agama Bandung adalah kesulitan mendapatkan data yang akurat dan relevan. Dengan sistem pencatatan yang baik, hakim dan staf lainnya dapat dengan mudah mengakses informasi yang mereka perlukan untuk mengambil keputusan hukum yang tepat. Pentingnya sistem penyimpanan data yang baik terkait dengan kepatuhan terhadap undang-undang dan standar yang berlaku. Lembaga peradilan di Indonesia wajib menjaga integritas data dan memastikan seluruh informasi terkait proses hukum ditangani dengan baik. Manajemen catatan yang buruk tidak hanya mengakibatkan hilangnya data, namun juga menyebabkan pelanggaran yang lebih serius, termasuk masalah privasi dan keamanan informasi.

Berdasarkan uraian latar belakang dan fenomena yang telah dipaparkan di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian Tugas Akhir dengan judul : ***“Tinjauan Penyimpanan Arsip Dinamis di Pengadilan Tinggi Agama Bandung”***.

Metode Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode deskriptif dengan kuantitatif untuk menggali dan memahami permasalahan secara rinci terkait dengan Tinjauan Penyimpanan Arsip di Pengadilan Tinggi Agama Bandung. Metode penelitian ini.

Peneliti melakukan penelitian di Pengadilan Tinggi Agama Bandung menurut data yang telah diketahui peneliti, maka dari itu peneliti menentukan populasi yang berjumlah 108 orang pegawai.

a. Populasi Penelitian

Menurut Sujarweni, pengertian populasi yaitu keseluruhan dan kualitas tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk diteliti dan kemudian di tarik kesimpulannya, (Sujarweni, 2020:80). Jadi untuk jumlah populasi adalah 108 orang pegawai atau seluruh pegawai PTA Bandung.

b. Sampel Penelitian

Menurut Sujarweni adalah bagian dari beberapa karakteristik yang dimiliki oleh populasi yang akan digunakan untuk penelitian, (Sujarweni, 2020: 81).

Metode yang digunakan peneliti dalam pengambilan sampel pada penelitian ini adalah Probability Sampling.

Tabel 1.1 Operasional Variabel

Variabel	Definisi Variabel	Dimensi	Pernyataan
Penyimpanan Arsip	Prinsip pemilihan sistem penyimpanan arsip yang dianggap paling efektif dengan menimbangakan Kecepatan (<i>accessibility</i>), Ketepatan (<i>accuracy</i>), Keamanan (<i>safety</i>), dan Efisiensi (<i>efficiency</i>). pamungkas (2022:1351)	Kecepatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen/data dibuat sesuai dengan format yang ditentukan oleh perusahaan. 2. Dokumen/data keluar dan masuk dicatat dalam buku catatan khusus. 3. Terdapat sistem pencatatan peminjaman arsip yang jelas dan mudah dipahami, sehingga memudahkan pelacakan keberadaan arsip. 4. Terdapat indeks atau daftar arsip yang memudahkan pencarian dokumen/data
		Ketepatan	<ol style="list-style-type: none"> 5. Dokumen/data yang sudah digunakan disimpan pada map/ordner
		Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 6. Dokumen/data diperiksa dan dipisahkan ketika sudah digunakan sebelum disimpan. 7. Terdapat proses verifikasi data secara berkala untuk memastikan keakuratan informasi yang tersimpan dalam arsip. 8. Terdapat ruang khusus untuk penyimpanan dokumen/data. 9. Sarana dan prasarana sudah disediakan oleh perusahaan untuk pemeliharaan arsip. 10. Terdapat prosedur khusus untuk pemusnahan arsip yang sudah tidak terpakai, untuk mencegah

			Kepala Bagian PTA Bandung.
		Efisiensi	<ol style="list-style-type: none"> 12. Arsip yang sudah tidak terpakai, dipisah dan disimpan untuk dimusnahkan. 13. Jadwal penyusutan arsip diambil dari kesepakatan seluruh pegawai PTA Bandung. 14. Penyusutan arsip berjalan dengan baik sesuai dengan jadwal penyusutan. 15. Penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip mempercepat proses pencarian dan temu kembali informasi.

Sumber: Olah Data Peneliti, 2025

1.2 Hasil dan Pembahasan

Rekapitulasi Tinjauan Penyimpanan Arsip Dinamis

No.	Indikator/Pernyataan	Nilai	Hasil
4.5	Saya dapat menemukan arsip yang dibutuhkan dengan cepat.	4,094	Terlaksana Dengan Baik
4.6	Saya merasa nyaman dalam mengakses arsip yang diperlukan.	4.096	Terlaksana Dengan Baik
4.7	Saya merasa perlu adanya pelatihan lebih lanjut mengenai penyimpanan arsip.	4.438	Terlaksana Dengan Baik
4.8	Saya merasa bahwa penggunaan teknologi informasi dalam penyimpanan arsip sangat membantu.	4.563	Terlaksana Dengan Baik

4.9	Saya merasa sistem pencatatan peminjaman arsip sudah jelas dan mudah dipahami.	3,938	Terlaksana Dengan Baik
4.10	Saya yakin arsip yang saya butuhkan selalu tersedia dan akurat.	3.813	Terlaksana Dengan Baik
4.11	Saya percaya terdapat proses verifikasi data secara berkala untuk memastikan keakuratan informasi yang tersimpan.	4,000	Terlaksana Dengan Baik
4.12	Saya merasa arsip yang disimpan aman dari kerusakan atau kehilangan.	4.031	Terlaksana Dengan Baik
4.13	Saya mengetahui bahwa terdapat prosedur khusus untuk pemusnahan arsip yang sudah tidak terpakai.	4.063	Terlaksana Dengan Baik
4.14	Saya menilai sistem penyimpanan arsip yang ada saat ini sangat efisien.	3,875	Terlaksana Dengan Baik
4.15	Saya merasa pelayanan yang diberikan oleh petugas arsip memuaskan.	3,906	Terlaksana Dengan Baik
4.16	Saya menilai ruang penyimpanan arsip yang ada saat ini memadai.	3.031	Terlaksana Cukup Baik
4.17	Saya yakin kebijakan dan prosedur manajemen arsip di Pengadilan Tinggi Agama Bandung sudah jelas dan efektif.	3.844	Terlaksana Dengan Baik

4.18	Saya merasa proses penyimpanan arsip dinamis di Pengadilan Tinggi Agama Bandung berjalan dengan baik.	4.063	Terlaksana Dengan Baik
No	Indikator/Pernyataan	Nilai	Hasil
4.19	Saya percaya sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip sudah cukup baik.	3.969	Terlaksana Dengan Baik
Rata-Rata		3.981	Terlaksana Dengan Baik

Sumber: Diolah Oleh Penulis

Dari tabel rekapitulasi nilai responden diatas, menunjukkan bahwa diperoleh nilai rata-rata sebesar 3.981 yang termasuk kategori **Terlaksana Dengan Baik**. Yang dimana semua tahapan dalam peyimpanan arsip dinamis sudah berjalan dengan baik.

Hambatan Penyimpanan Arsip Dinamis

- Hambatan dalam saya menilai pelaksanaan penyimpanan arsip yang ada saat ini memadai. Skor yang sangat rendah ini mengindikasikan adanya masalah terkait dengan infrastruktur fisik penyimpanan arsip. Hal tersebut dapat dilihat dari perolehan angka penafsiran yaitu 3.031. Hambatan yang terjadi adalah ketidak cukupan penyimpanan arsip yang ada saat ini. Keterbatasan penyimpanan arsip ini menyebabkan tumpukan arsip, kesulitan dalam menata arsip secara sistematis, dan risiko kerusakan pada dokumen karena kondisi penyimpanan yang tidak optimal. Hal ini juga berdampak pada sulitnya menemukan arsip yang dibutuhkan.
- Hambatan dalam saya yakin arsip yang saya butuhkan selalu tersedia dan akurat. Meskipun termasuk kategori baik, skor ini menunjukkan adanya keraguan dikalangan staf. Hal tersebut dapat dilihat dari perolehan angka penafsiran 3.813. Meskipun termasuk kategori baik skor ini menunjukkan adanya keraguan di kalangan staf. Hambatan yang terjadi adalah kurangnya sistem inventarisasi yang teratur, risiko kehilangan

arsip akibat penanganan yang tidak tepat, atau adanya kesalahan dalam pencatatan data arsip. Hal ini dapat menghambat efektivitas pekerjaan yang membutuhkan akses cepat ke dokumen yang akurat.

c. Hambatan dalam Saya yakin kebijakan dan prosedur manajemen arsip di Pengadilan Tinggi Agama Bandung sudah jelas dan efektif. Skor ini menunjukkan bahwa ada ambiguitas dalam pemahaman prosedur. Hal tersebut dapat dilihat dari perolehan angka penafsiran 3.844. Hambatan yang terjadi adalah kebijakan dan prosedur yang ada mungkin tidak tersosialisasikan dengan baik atau dianggap tidak praktis oleh sebagian staf. Ketidakjelasan ini dapat menyebabkan inkonsistensi dalam cara arsip dikelola, yang pada akhirnya dapat mengganggu keseluruhan sistem.

Solusi Hambatan Penyimpanan Arsip Dinamis

Hambatan dalam saya menilai sistem penyimpanan arsip yang ada saat ini sangat efisien. Ketika hambatan muncul, tentu diperlukan langkah-langkah yang harus diambil untuk menyelesaikan hambatan tersebut dan mencegah agar hambatan serupa tidak terjadi lagi. Terkait dengan solusi mengatasi hambatan yang timbul dalam pelaksanaan Tinjauan Penyimpanan Arsip Dinamis di Pengadilan Tinggi Agama Bandung, berikut adalah beberapa solusi yang dapat diimplementasikan: Lakukan penataan ulang penyimpanan arsip yang ada untuk mengoptimalkan setiap sudut. Mengusulkan pengadaan lemari arsip modern, seperti *Roll O Pack*, yang memungkinkan penyimpanan lebih banyak arsip dalam ruang yang sama. Mulai program digitalisasi arsip dinamis yang penting untuk mengurangi jumlah fisik arsip yang perlu disimpan, membebaskan ruang, dan meningkatkan aksesibilitas.

1. Menerapkan sistem inventarisasi arsip yang lebih ketat, seperti membuat daftar arsip digital yang mencakup lokasi, tanggal, dan status arsip. Melakukan audit dan verifikasi data arsip secara berkala untuk memastikan keakuratan dan ketersediaannya. Memberikan pelatihan kepada staf mengenai pentingnya kehati-hatian dalam penanganan dan pengembalian arsip.
2. Membuat pedoman atau manual kearsipan yang lebih jelas, mudah dipahami, dan dapat diakses oleh semua staf. Mengadakan sesi pelatihan wajib untuk memastikan setiap pegawai memahami dan menerapkan prosedur yang sama. Membentuk tim khusus yang bertanggung jawab untuk memastikan kebijakan dan prosedur dijalankan dengan benar.
3. Menerapkan sistem manajemen dokumen elektronik atau *e-filing* untuk arsip yang sering diakses. Menggunakan teknologi *barcode* atau *QR code* untuk setiap berkas arsip. Ini akan mempercepat proses pencatatan dan pelacakan, serta meminimalkan kesalahan manusia. Menganalisis dan menyederhanakan alur kerja kearsipan untuk menghilangkan langkah-langkah yang tidak perlu.

Skor ini mengindikasikan bahwa meskipun sistem bekerja, prosesnya masih bisa ditingkatkan. Hal tersebut dapat dilihat dari perolehan angka penafsiran 3,875. Hambatan yang terjadi adalah keterbatasan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana kearsipan yang modern. Minimnya investasi pada peralatan seperti rak *Roll O Pack* menyebabkan proses penataan dan pengambilan arsip menjadi lebih lambat dan memakan banyak waktu.

Kesimpulan dari hasil penelitian Berdasarkan hasil rekapitulasi data terhadap jawaban responden mengenai pelaksanaan penyimpanan arsip dinamis di Pengadilan Tinggi Agama Bandung dapat disimpulkan telah terlaksana dengan baik dengan memperoleh angka 3.981 pelaksanaan sistem penyimpanan arsip dinamis dapat diterapkan dengan baik oleh seluruh pegawai di Pengadilan Tinggi Agama Bandung.

Terdapat hambatan dari penyimpanan arsip yang dapat peneliti simpulkan dari pembahasan diatas yaitu pelaksanaan penyimpanan arsip yang ada saat ini belum

memadai, dimana skor rata-rata 3.031. Arsip yang dibutuhkan belum cukup tersedia dan akurat, dimana skor rata-rata 3.813, kebijakan dan prosedur manajemen arsip di Pengadilan Tinggi Agama Bandung belum cukup jelas dan efektif, dimana skor rata-rata 3.844. Dengan adanya sistem penyimpanan arsip yang ada saat ini masih kurang efisien, dimana skor rata-rata 3.875.

Upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam penyimpanan arsip dinamis di Pengadilan Tinggi Agama Bandung yaitu memberikan pelatihan kepada staf untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan pegawai terkait manajemen arsip, melakukan perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana agar tempat penyimpanan arsip lebih memadai dan arsip lebih terawat, menambah sumber daya manusia (SDM) untuk mengelola arsip secara lebih optimal.

Penutup

Berdasarkan kesimpulan diatas agar lebih optimalnya sistem penyimpanan arsip dinamis di Pengadilan Tinggi Agama Bandung, adapun saran yang dapat penulis berikan yaitu:

1. Sebaiknya diberikan pelatihan dan bimbingan secara berkala kepada pegawai yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip. Penambahan petugas khusus arsip juga dapat dipertimbangkan untuk mengoptimalkan kinerja.
2. Disarankan untuk melakukan perbaikan dan pemeliharaan secara rutin terhadap tempat penyimpanan arsip seperti *Roll O Pack* serta penyediaan alat-alat pemusnah arsip seperti mesin penghancur kertas untuk mendukung proses penyusutan arsip yang lebih efisien.

Sangat dianjurkan agar penyusunan pedoman atau prosedur yang lebih jelas mengenai tata cara penyimpanan arsip dinamis, sehingga seluruh pegawai memiliki acuan yang sama dan dapat menerapkannya dengan

lebih baik.

Daftar Pustaka

- Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). (2022). *Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis*. Jakarta: ANRI.
- Fu'adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh, M. (2022). *Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri*. *Manajemen Pendidikan Islam*, 57-69.
<https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>
- Gustiawan. (2022). *Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip di Kantor Kepala Desa Muktisari Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis*.
- Hayati, R. (2020). *Arsip dan Manajemen Kearsipan Modern*. Bandung: Pustaka Ilmu.
- Kriyantono, R. (2020). *Teknik Sampling dalam Metodologi Penelitian Komunikasi dan Bisnis*. Jakarta: Kencana.
- Martono. (2020). *Manajemen Kearsipan dalam Organisasi*. Jakarta: Pustaka Ilmu.
- Pamungkas, R. (2022). *Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip di Kantor Kepala Desa Muktisari Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis*.
- Priansa, D. J., & Garnida, D. (2020). *Manajemen Kearsipan dan Sistem Informasi Dokumen*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sujarweni, V. W. (2020). *Metodologi Penelitian: Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta: Pustaka Baru.
- Zulkifli dalam Hayati, R. (2020). *Arsip dan Manajemen Kearsipan Modern*. Bandung: Pustaka Ilmu.
- Bhartos, A. (2021). *Sistem Penyimpanan Arsip: Teori dan Praktik*. Jakarta: Pustaka Kearsipan.

- Martono, S. (2020). *Prinsip-prinsip Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Rosalin, D. (2022). *Pengelolaan Arsip dan Sistem Informasi Kearsipan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Siti Aisyah, Dr., M.Ars. (2021). *Inovasi dalam Sistem Penyimpanan Arsip*. Bandung: Pustaka Ilmu.
- Maria Santoso, Ph.D. (2021). *Kearsipan Digital: Tantangan dan Solusi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Diana Wulandari, M.LIS (2020). *Manajemen Arsip di Era Digital*. Yogyakarta: Pustaka Baru.
- Dr. Fitriani (2023). *Sistem Penyimpanan Arsip yang Efektif dan Efisien*. Jakarta: Penerbit Universitas.
- Dr. Ani Lestari (2022). *Kearsipan dan Manajemen Informasi*. Bandung: Alfabeta.