

Pengelolaan Arsip Inaktif Sebagai Upaya Mendukung Penyusutan Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang

Muhamad Ilham Purnomo^{1*}, Diana Eka Poernamawati²

¹⁻² Politeknik Negeri Malang, Indonesia

Email: ilhampurnomomuhamad@gmail.com¹, diana.eka@polinema.ac.id²

Alamat: Jl Soekarno Hatta, Kel. Jatimulyo, Kec. Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur, Indonesia

Korespondensi penulis: ilhampurnomomuhamad@gmail.com

Abstract. *Inactive archives are archives that are used infrequently but still have administrative, legal, or historical value, so they must be maintained properly. Management of inactive archives is important so that the stored information is maintained, easily found when needed, and does not cause accumulation that disrupts the efficiency of storage space. This study aims to describe in detail the management of inactive financial archives at the Population and Civil Registration Office (Dispendukcapil) of Malang City and identify the obstacles encountered in the process. The study used a qualitative descriptive method with data collection techniques through direct observation of the archive room, interviews with archive management officers, and document reviews related to management procedures. The results showed that the number of inactive financial archives managed reached 13.4 linear meters. The management process includes the stages of transferring archives from work units to archival units, identifying the type and period of archives, position adjustment maneuvers, data input into a simple system, numbering, storage in archive boxes, labeling, and arranging boxes on storage shelves. Although the management procedures are running, the study found a major obstacle in the form of the absence of an Archive Retention Schedule (JRA) specifically for financial archives. This prevents the archives reduction process from being carried out legally and in a planned manner, resulting in a buildup of archives, which reduces storage capacity and potentially makes information retrieval difficult. This study recommends the development of a Financial Archives Retention Schedule (JRA) specifically for financial archives that complies with statutory provisions and agency needs, so that the reduction process can be carried out systematically, efficiently, and accountably. The implementation of the JRA is also expected to improve the effectiveness of archives management and support public service performance at the Malang City Population and Civil Registration Office (Dispendukcapil).*

Keywords: *Inactive archives, archives management, archives retention schedule, archives reduction, Malang City Population and Civil Registration Office.*

Abstrak. Arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya rendah namun tetap memiliki nilai guna administratif, hukum, atau historis sehingga wajib dipelihara secara baik. Pengelolaan arsip inaktif menjadi penting agar informasi yang tersimpan tetap terjaga, mudah ditemukan ketika dibutuhkan, dan tidak menyebabkan penumpukan yang mengganggu efisiensi ruang penyimpanan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan secara rinci pengelolaan arsip inaktif keuangan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dispendukcapil) Kota Malang serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam prosesnya. Penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi langsung terhadap ruang arsip, wawancara dengan petugas pengelola arsip, dan telaah dokumen terkait prosedur pengelolaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa jumlah arsip inaktif keuangan yang dikelola mencapai 13,4 meterlinier. Proses pengelolaan meliputi tahapan pemindahan arsip dari unit kerja ke unit kearsipan, identifikasi jenis dan kurun waktu arsip, manuver penyesuaian posisi, input data ke dalam sistem sederhana, penomoran, penyimpanan ke dalam boks arsip, pelabelan, serta penataan boks di rak penyimpanan. Meskipun prosedur pengelolaan berjalan, penelitian menemukan kendala utama berupa ketiadaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) khusus arsip keuangan. Hal ini menyebabkan proses penyusutan arsip tidak dapat dilakukan secara sah dan terencana, mengakibatkan penumpukan arsip yang berdampak pada berkurangnya kapasitas ruang penyimpanan serta potensi kesulitan dalam temu kembali informasi. Penelitian ini merekomendasikan penyusunan JRA khusus arsip keuangan yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan kebutuhan instansi, sehingga proses penyusutan dapat dilaksanakan secara sistematis, efisien, dan akuntabel. Implementasi JRA juga diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip serta mendukung kinerja pelayanan publik di Dispendukcapil Kota Malang.

Kata kunci: Arsip inaktif, Pengelolaan arsip, Jadwal Retensi Arsip, Penyusutan arsip, Dispendukcapil Kota Malang.

1. LATAR BELAKANG

Suatu instansi maupun organisasi membutuhkan dan memiliki informasi dan rekaman kegiatan aktivitas organisasi baik dalam kegiatan administrasi maupun operasional dalam hal ini disebut arsip. Arsip merupakan rekaman kegiatan penunjang administrasi dan operasional instansi maupun organisasi. Arsip merupakan bagian penting dalam suatu organisasi karena dapat menjadi referensi, perencanaan, pengawasan, dan pengambilan keputusan di waktu yang akan datang. Salah satu arsip yang berperan penting dalam aktivitas organisasi adalah arsip inaktif.

Arsip inaktif adalah arsip yang sudah jarang atau tidak digunakan lagi secara rutin dalam kegiatan sehari-hari suatu organisasi atau perusahaan. Meskipun frekuensi penggunaannya menurun, arsip ini tetap harus dijaga karena masih memiliki nilai dan manfaat yang penting (Tabina, 2024). Arsip inaktif berperan penting dalam suatu organisasi maupun instansi dalam penelitian ini yakni Dispendukcapil Kota Malang. Arsip inaktif perlu dikelola untuk melindungi fisik dan isi informasi terhadap arsip tersebut. Pengelolaan arsip inaktif adalah salah satu cara untuk menjaga arsip inaktif baik dari fisik arsip maupun isi informasi. Pengelolaan arsip inaktif mencakup beberapa tahapan yang perlu dilakukan secara sistematis untuk memastikan bahwa dokumen dan catatan yang sudah tidak digunakan secara rutin tetap disimpan, dirawat, dan diatur dengan baik (Amanda Azhari et al., 2023).

Pengelolaan arsip inaktif secara tertib merupakan tanggung jawab penting bagi setiap lembaga, organisasi, maupun individu. Tujuan utama dari pengelolaan ini adalah untuk mengidentifikasi arsip yang masa retensinya telah berakhir, sesuai dengan jadwal retensi arsip yang berlaku di masing-masing institusi. Oleh karena itu, diperlukan perhatian yang serius terhadap penerapan pengelolaan arsip inaktif secara efektif dan efisien guna mencegah terjadinya penumpukan arsip. Pengelolaan arsip inaktif juga berperan penting dalam mendukung proses penyusutan arsip yang sesuai dengan ketentuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), sehingga arsip yang telah ditangani dengan baik dapat disusutkan secara tepat waktu dan sesuai prosedur.

Pengelolaan arsip inaktif dilakukan sesuai dengan sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Dispendukcapil Kota Malang. Sistem penyimpanan arsip merupakan salah satu komponen dalam mengelola arsip inaktif untuk menentukan skema pengelolaan yang akan dilakukan sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan instansi. Sistem penyimpanan arsip harus sesuai dengan klasifikasi arsip dengan pedoman yang digunakan oleh instansi.

Keberhasilan dalam mengelola arsip dapat diukur dari kemampuan pengelolaan arsip yang mendukung proses penyusutan, sehingga penyimpanan arsip dalam sebuah organisasi

menjadi lebih tertata dan efisien, serta memastikan arsip yang masih aktif tetap mudah diakses dan terjaga keamanannya. Penyusutan arsip merupakan suatu proses yang dilakukan untuk mengurangi jumlah arsip, baik di tingkat satuan kerja maupun di unit kearsipan, dengan cara menyeleksi arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Kegiatan ini dapat mencakup pemindahan arsip inaktif, penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan, maupun pemusnahan arsip yang tidak lagi diperlukan. Tujuan utama dari penyusutan arsip adalah untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan ruang penyimpanan, mempercepat proses pencarian arsip yang masih dibutuhkan, serta mendukung tata kelola arsip yang tertib dan sistematis sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan (Lolytasari, 2015). Dispendukcapil Kota Malang merupakan lembaga pemerintahan daerah yang beroperasi di bawah koordinasi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. Dinas ini memiliki tugas dalam mengatur berbagai aspek administrasi kependudukan di wilayah Kota Malang, seperti KTP, Kartu Keluarga, serta akta-akta vital seperti kelahiran, kematian, perkawinan, dan perceraian. Sebagai bagian dari fungsinya, Dispendukcapil juga mengelola berbagai jenis arsip, termasuk arsip kependudukan yang dijaga secara khusus. Di samping itu, arsip lain seperti data pegawai, dokumen keuangan, dan surat-menyurat yang tergolong tidak aktif disimpan di pusat arsip atau record center. Keberadaan arsip inaktif ini, terutama arsip keuangan, sangat penting karena mendukung kegiatan administratif dan perencanaan internal lembaga.

Pengelolaan arsip inaktif di Dispendukcapil Kota Malang belum berjalan optimal. Salah satu hambatan utama adalah belum adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang dikhususkan untuk arsip keuangan. Padahal, JRA sangat diperlukan sebagai acuan dalam menentukan masa simpan dan keputusan akhir terhadap arsip—apakah arsip tersebut akan dimusnahkan, dijadikan arsip permanen, atau tetap disimpan untuk jangka waktu tertentu. Tanpa pedoman tersebut, proses penyusutan tidak dapat dilakukan secara sah dan sistematis.

Ketidaan JRA ini berdampak langsung pada penumpukan arsip keuangan yang seharusnya sudah dimusnahkan, tetapi masih tersimpan karena belum ada kejelasan hukum terkait pengelolaannya. Penumpukan tersebut tidak hanya menyebabkan keterbatasan ruang penyimpanan, namun juga menghambat efisiensi dalam penataan arsip.

Melihat kondisi ini, diperlukan kajian lebih lanjut mengenai strategi pengelolaan arsip inaktif, agar proses penyusutan dapat dilakukan dengan benar sesuai regulasi yang berlaku. Fokus dari penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi permasalahan utama dalam pengelolaan arsip inaktif keuangan di Dispendukcapil Kota Malang. Penelitian ini menyoroti 13,4 meterlinier arsip keuangan yang telah dikelola, tetapi belum disusutkan karena belum

tersedianya JRA. Ketidakpastian terhadap nasib akhir arsip-arsip tersebut menyebabkan akumulasi arsip yang tidak efisien dan memperparah keterbatasan kapasitas penyimpanan di *record center*.

2. KAJIAN TEORITIS

Arsip adalah catatan atau rekaman yang disimpan di kantor pemerintah maupun swasta yang digunakan untuk berbagai tujuan tertentu (Barthos, 2016). Arsip merupakan dokumentasi informasi yang direkam dalam bentuk teks, gambar, atau audio visual, yang dihasilkan oleh organisasi, baik milik pemerintah maupun swasta, dan disimpan melalui beragam jenis media (Rosalin, 2017). Arsip merupakan rekaman penting yang berfungsi sebagai bukti dari berbagai kegiatan atau peristiwa, baik dalam lingkungan pemerintahan maupun swasta. Arsip dapat berbentuk fisik maupun digital, dan digunakan untuk berbagai keperluan administratif, hukum, maupun sejarah.

Arsip Inaktif adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari dan kepentingan penyelesaian pekerjaan dalam setiap unit kerja serta arsip inaktif hanya untuk referensi, bukti hukum dan persyaratan retensi (Sattar, 2020). Arsip dinamis inaktif adalah jenis arsip yang masih perlu dikelola agar informasi di dalamnya tetap dapat diakses dengan baik. Pelayanan informasi terhadap arsip inaktif ini bertujuan untuk mempermudah penyediaan arsip tersebut ketika dibutuhkan oleh instansi lain (Arum & Irhandayaningsih, 2022).

Sistem penyimpanan arsip adalah metode yang dirancang untuk menata dan menyimpan dokumen, sehingga memudahkan proses kerja serta mempermudah pencarian dokumen saat diperlukan (Utami & Utami, 2022). Ada lima jenis sistem penyimpanan arsip, yaitu sistem abjad yang menyimpan dokumen berdasarkan urutan alfabet nama orang atau lembaga; sistem nomor yang menggunakan kode angka sebagai pengganti nama; sistem tanggal yang mengelompokkan dokumen berdasarkan waktu penerimaan seperti tahun, bulan, dan tanggal; sistem pokok yang mengatur arsip berdasarkan isi atau subjek dokumen; serta sistem wilayah yang menyimpan dokumen menurut lokasi geografis seperti negara, provinsi, dan kabupaten, yang dapat dikombinasikan dengan sistem abjad atau kronologis (Hardiyanti & Melita, 2021).

Pengelolaan arsip yang baik khususnya pada arsip inaktif adalah suatu kewajiban bagi setiap organisasi, instansi atau perorangan (Zuliyanti, 2021). Manajemen arsip adalah elemen kunci dalam proses administrasi dan operasional perusahaan, yang berperan penting dalam menjamin kemudahan akses informasi serta mendukung kelangsungan aktivitas bisnis secara

efisien (Rosiana et al., 2024). Pengelolaan arsip, terutama arsip inaktif, merupakan tanggung jawab penting bagi setiap pihak karena mendukung kelancaran administrasi, akses informasi, dan keberlangsungan operasional organisasi.

Penyusutan arsip dalam sebuah organisasi sangat penting dilakukan karena proses ini, yang meliputi penyerahan atau pemusnahan arsip, bertujuan mengurangi jumlah arsip inaktif yang sudah tidak berguna. Dengan demikian, penumpukan arsip dapat dicegah, ruang penyimpanan menjadi lebih longgar, dan pencarian arsip yang dibutuhkan akan lebih mudah. Selain itu, penyusutan arsip juga bertujuan mengelola arsip secara terstruktur, menjaga arsip sebagai bukti pertanggungjawaban nasional, serta menekan biaya terkait ruang, peralatan, pemeliharaan, dan tenaga kerja (Jumiyati, 2010).

Penyusutan arsip pada arsip berkategori seperti Arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna primer maupun nilai guna sekunder; Arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya sudah sangat jarang digunakan diunit kerja atau instansi segera dilakukan pemindahan arsip; Arsip yang bernilai historis, tetapi tidak bernilai guna primer diserahkan kepada badan yang berwenang (Arsip Nasional); dan Penyusutan arsip dapat juga dilakukan dengan mengalih mediakan dari arsip kertas ke media lain (misal mikrofilm, CDROM, DLT, dan sebagainya) (Putra & Nurdiansyah, 2025).

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif. Deskriptif kualitatif adalah metode penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif dengan cara berpikir induktif atau dari data ke kesimpulan. Jenis penelitian ini sering digunakan untuk memahami fenomena sosial, termasuk dalam bidang bimbingan dan konseling (Yiliani, 2018). Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang menempatkan manusia sebagai subjek utama dalam suatu peristiwa sosial. Tujuan utamanya adalah untuk memahami secara mendalam apa yang dialami oleh subjek, seperti perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan. Metode ini membantu memperkaya pemahaman terhadap berbagai fenomena yang terjadi dalam kehidupan manusia (Safrudin et al., 2023).

Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, dengan melakukan pengamatan atas asas pengorganisasian arsip, sarana dan prasarana penyimpanan pada pusat arsip, tahapan pengelolaan arsip inaktif, sistem penyimpanan arsip inaktif, dan penyusutan arsip inaktif yang telah dilakukan pengelolaan arsip inaktif. Metode pengumpulan data selanjutnya adalah wawancara, yaitu dilakukan wawancara kepada tiga arsiparis di Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang. Wawancara yang dilakukan dengan menggunakan interview guide mengenai pengelolaan arsip inaktif dan penyusutan arsip yang meliputi tahapan pengelolaan arsip inaktif, sistem penyimpanan arsip inaktif, dan penyusutan arsip inaktif yang dilakukan di pusat arsip Dispendukcapil Kota Malang. Hal ini dilakukan agar dapat memahami secara mendalam dan memperkuat serta mendukung teori pada pengelolaan arsip inaktif dan penyusutan arsip. Metode yang terakhir adalah dokumentasi, yaitu mengumpulkan foto tentang tahapan pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif serta penyusutan arsip inaktif di Dispendukcapil Kota Malang.

Data yang telah diperoleh dianalisis secara deskriptif dilanjutkan pembahasan. Setelah itu, akan diambil penarikan simpulan atas hasil dan pembahasan yang telah dilakukan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

1) Sistem Penyimpanan Arsip

Dispendukcapil Kota Malang menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan subjek sesuai klasifikasi arsip yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022. Sistem ini diterapkan untuk mempermudah penataan, penemuan kembali, dan pengendalian arsip, khususnya arsip inaktif keuangan.

2) Pengelolaan Arsip Inaktif

Pengelolaan arsip inaktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang dilakukan melalui beberapa tahapan, diantaranya:

a. Pemindahan Arsip

Tahap awal pengelolaan arsip inaktif adalah memindahkan arsip dari unit kerja ke *record center*. arsip yang dipindahkan merupakan dokumen yang jarang dipakai dalam aktivitas operasional harian, namun tetap memiliki nilai penting dari segi administrasi, hukum, atau operasional.

b. Identifikasi dan Pemilahan Arsip

Setelah arsip dipindahkan, dilakukan proses identifikasi untuk mengetahui isi, jenis, dan masa retensi arsip. Arsip kemudian dipilah berdasarkan arsip dan non arsip seperti map, kertas kosong, dan ordner.

c. Manuver Arsip

Manuver arsip adalah proses menyatukan arsip secara fisik untuk menyesuaikan dengan sistem penyimpanan yang diterapkan dengan menyamakan dan menyatukan

arsip sesuai perihal atau subjek masalah serta dijadikan satu bendel menggunakan tali rafia.

d. Input Data Arsip

Pada tahap ini, data arsip dicatat atau dimasukkan ke dalam Microsoft excel. Informasi yang dicatat meliputi nomor arsip, klasifikasi arsip, jenis berkas, uraian informasi, tanggal arsip, tingkat perkembangan (copy/asli), nasib akhir, jangka simpan dan keterangan. Proses ini penting untuk memudahkan pencarian arsip melalui Microsoft excel.

e. Penomoran Definitif

Setelah diinput, arsip diberi nomor tetap atau definitif yang sesuai dengan hasil input data agar sistematis dalam pencarian arsip. Tujuan penomoran definitif untuk memberikan identitas nomor pada arsip agar sesuai input data dan mudah dilakukan pencarian arsip jika dibutuhkan.

f. Memasukkan arsip dalam boks

Arsip yang telah diberi nomor definitif disimpan dalam boks arsip sesuai hasil input data dan nomor urut definitif. Penyimpanan dalam boks bertujuan untuk melindungi arsip dari kerusakan fisik seperti debu, cahaya, dan kelembaban.

g. Pelabelan boks arsip

Setiap boks arsip diberi label yang mencantumkan informasi penting, seperti nomor boks, isi boks, tanggal, dan kode klasifikasi. Label ini membantu arsiparis dalam mengidentifikasi isi boks tanpa harus membukanya secara langsung.

h. Penataan Boks Arsip ke Rak Arsip

Tahap akhir adalah menyusun boks arsip ke dalam rak penyimpanan sesuai urutan dan sistem penyimpanan yang berlaku. Penataan arsip di Dispendukcapil Kota Malang dilakukan dengan penataan sesuai urutan dari kiri ke kanan.

3) Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan langkah lanjutan dari pengelolaan arsip inaktif. Tujuannya adalah mengurangi penumpukan arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna, baik secara administratif maupun hukum. Namun, penyusutan tidak dapat dilakukan tanpa adanya JRA sebagai acuan hukum. Ketidakhadiran JRA khusus untuk arsip keuangan di Dispendukcapil Kota Malang menjadi kendala besar yang menyebabkan arsip menumpuk di record center dan menghambat efisiensi penyimpanan. Dalam

penelitian ini ditemukan bahwa terdapat 13,4 meterlinier arsip keuangan yang belum disusutkan akibat belum tersusunnya JRA yang sesuai. Kondisi ini memperlihatkan perlunya kebijakan yang lebih sistematis dalam penyusutan arsip berdasarkan ketentuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Sebagai solusi, penelitian ini menyusun rancangan Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk arsip keuangan agar penyusutan dapat dilakukan secara legal, tertib, dan efisien. Rancangan ini diharapkan menjadi pedoman awal bagi instansi dalam menentukan masa simpan dan tindakan akhir terhadap arsip.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Arsip inaktif keuangan di Dispendukcapil Kota Malang telah dikelola dengan volume sebanyak 13,4 ML. Sistem Penyimpanan arsip yang digunakan Dispendukcapil Kota Malang menggunakan sistem subjek sesuai klasifikasi arsip yang mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 Tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah. Dispendukcapil Kota Malang pada pengelolaan arsip inaktif dilakukan melalui tahapan-tahapan pemindahan arsip dari unit aktif, identifikasi dan pemilahan arsip, penomoran definitif, pendeskripsian, pemberian label boks, serta penataan arsip ke dalam record center. di record center. Namun, belum tersusunnya Jadwal Retensi Arsip (JRA), khususnya untuk arsip keuangan, menjadi hambatan utama dalam pelaksanaan penyusutan arsip. Hal ini menyebabkan arsip yang seharusnya sudah tidak disimpan tetap menumpuk, membebani ruang penyimpanan, dan mengurangi efisiensi pengelolaan arsip.

Sebagai bentuk solusi, penelitian ini tidak hanya mengidentifikasi permasalahan yang ada, tetapi juga menyusun rancangan Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk arsip keuangan. Rancangan JRA ini diharapkan bisa menjadi pedoman awal bagi instansi dalam menentukan masa simpan arsip serta tindakan akhirnya, apakah dimusnahkan, diserahkan, atau dipermanenkan. Dengan begitu, proses penyusutan arsip dapat dilakukan secara tertib dan sah, sekaligus membantu meningkatkan efektivitas dan kerapihan dalam ruang penyimpanan arsip inaktif (*record center*) dan pengelolaan arsip di Dispendukcapil Kota Malang.

DAFTAR REFERENSI

- Amanda, A., Wolor, C. W., & Marsofiyati, M. (2023). Analisis pengelolaan arsip inaktif pada LKPP. *Jurnal Kajian dan Penelitian Umum*, 1(6), 182–198. <https://doi.org/10.47861/jkpu-nalanda.v1i6.661>
- Arum, T. N., & Irhandayaningsih, A. (2022). Pengolahan arsip dinamis inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 246–255. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26813>
- Hardiyanti, U., & Melita, D. (2021). Sistem penyimpanan arsip pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang. *Jurnal Administrasi Perkantoran*, 26–36.
- Jumiyati, E. (2010). Penyusutan arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir. Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir – BATAN, 3(05), 64–72. <http://jurnal.batan.go.id/index.php/pin/article/download/2475/2274>
- Lolytasari. (2015). Penyusutan arsip perguruan tinggi dalam upaya penyelamatan arsip. *Record and Library Journal*, 1(1), 26.
- Putra, P., & Nurdiansyah, A. (2025). Penyusutan arsip dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji. *Jurnal ...*, 1, 52–64.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen arsip dinamis*. UB Press.
- Rosiana, D., Santoso, D. A., & Muchsini, B. (2024). Sistem dan prosedur pengelolaan arsip di PT Insani Prima Konsultindo (IPK). *JISPENDIORA: Jurnal Ilmu Sosial Pendidikan dan Humaniora*, 3(1), 259–268.
- Safrudin, R., Zulfamanna, Kustati, M., & Sepriyanti, N. (2023). Penelitian kualitatif. *Journal of Social Science Research*, 3(2), 1–15.
- Sattar. (2020). *Manajemen arsip inaktif* (D. Novidiantoko, Ed.). Deepublish.
- Tabina, G. (2024). Analisis sistem pengelolaan arsip inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo. *Student Scientific Creativity Journal*, 2(1), 48–62.
- Utami, D. A., & Utami, R. N. (2022). Rancangan inovasi penyimpanan arsip berbasis website di Kantor Konsultan Pajak Erwin Nur Kurotin. *Formosa Journal of Computer and Information Science*, 1(1), 51–78. <https://doi.org/10.55927/fjcis.v1i1.468>
- Yiliani, W. (2018). Metode penelitian deskriptif kualitatif dalam perspektif bimbingan dan konseling. *Quanta*, 1(1), 1–10.
- Zuliyanti, F. (2021). Pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul. *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 1(3), 241.