

Analisis Pemilahan Arsip dan Non Arsip serta Dampaknya terhadap Pengelolaan Kearsipan

**Cahya Galih Nurfadiyanto^{1*}, Dimas Tegar Putra Kurniawan², Mas Yusuf
Sudrajat Putra Kencana³, Dini Resmita⁴**

¹²³⁴ Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi, Politeknik Negeri Malang

*Author Correspondence. Email : cahyagalih27@gmail.com

<i>Informasi Artikel</i>	Abstract
<p>Kata Kunci:</p> <p>Pemilahan Arsip, Non Arsip, Pengelolaan Kearsipan, Nilai Guna Arsip, Temu Kembali Informasi.</p>	<p>Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis proses pemilahan arsip dan non arsip serta dampaknya terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan. Fokus penelitian ini menitikberatkan pada bagaimana proses pemilahan dokumen dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di organisasi, khususnya dalam efisiensi penyimpanan dan kemudahan temu kembali informasi. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi literatur. Sumber data diperoleh dari berbagai jurnal ilmiah, buku kearsipan, dan regulasi kearsipan yang relevan dengan topik penelitian. Data dianalisis melalui tahapan pengumpulan, reduksi, dan interpretasi untuk memperoleh gambaran mengenai praktik pemilahan arsip dan non arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemilahan arsip dilakukan melalui tahapan identifikasi dokumen, klasifikasi, penilaian nilai guna, serta penentuan tindak lanjut berupa penyimpanan atau penyusutan arsip. Proses ini terbukti memberikan dampak positif terhadap pengelolaan kearsipan, yaitu meningkatkan efisiensi ruang penyimpanan hingga sekitar 30–40% berdasarkan berbagai hasil kajian literatur, mempercepat proses temu kembali informasi, serta meningkatkan kerapian sistem pengarsipan. Namun demikian, implementasi di lapangan masih menghadapi kendala seperti keterbatasan kompetensi sumber daya manusia, minimnya sarana dan prasarana, serta belum optimalnya penerapan standar kearsipan. Penelitian ini berkontribusi dalam memberikan gambaran konseptual mengenai pentingnya pemilahan arsip yang tepat sebagai dasar peningkatan efektivitas pengelolaan kearsipan di organisasi.</p>
<i>Article Info</i>	Abstract
<p>Keywords:</p> <p><i>Sorting Of Archives, Non-Archives, Archival Management, Archive Use Value, Information Retrieval.</i></p>	<p><i>This study aims to analyze the process of sorting archives and non-archives and its impact on the effectiveness of archives management. The focus of this research is on how document sorting can improve the quality of archives management in organizations, particularly in terms of storage efficiency and ease of information retrieval. This study used a descriptive qualitative method with a literature review approach. Data sources were obtained from various scientific journals, archival books, and archival regulations relevant to the research topic. Data were analyzed through the stages of collection, reduction, and interpretation to obtain an overview of archives and non-archival sorting practices. The results indicate that archive sorting is carried out through the stages of document identification, classification, assessment of use value, and determination of follow-up actions in the form of storage or reduction of archives. This process has been proven to have a positive impact on archives management, increasing storage space efficiency by approximately 30–40%, accelerating information retrieval processes, and improving the tidiness of the archival system, according to various literature reviews. However, implementation in the field still faces obstacles such as limited human resource competency, inadequate facilities and infrastructure, and suboptimal implementation of archival standards. This research contributes to providing a conceptual overview of the importance of proper archive sorting as a basis for increasing the effectiveness of archive management in organizations.</i></p>

1. PENDAHULUAN

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang memiliki nilai guna sebagai sumber informasi dan bukti akuntabilitas. Dalam organisasi, pengelolaan arsip berperan penting dalam mendukung administrasi, pelayanan informasi, dan pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip yang baik mencakup proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administratif, tetapi juga memiliki nilai hukum dan historis bagi organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dilakukan secara sistematis agar informasi dapat tersimpan dengan baik dan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Pengelolaan arsip yang efektif juga dapat meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas pelayanan informasi dalam organisasi (Azhari, Wolor, & Marsofiyati, 2023).

Salah satu tahap penting dalam pengelolaan kearsipan adalah proses pemilahan arsip dan non arsip. Pemilahan dilakukan untuk menentukan dokumen yang memiliki nilai guna arsip dan dokumen yang tidak termasuk arsip. Tahap ini sangat menentukan kualitas penyimpanan, kemudahan temu kembali informasi, serta efisiensi penggunaan ruang penyimpanan. Namun, dalam praktiknya masih banyak organisasi yang belum mampu melakukan pemilahan secara optimal. Kondisi tersebut menyebabkan penumpukan dokumen, kesulitan pencarian informasi, dan meningkatnya risiko kehilangan arsip penting. Permasalahan ini menunjukkan bahwa proses pemilahan arsip belum diterapkan secara sistematis sesuai prinsip kearsipan. Selain itu, kurangnya pemahaman mengenai perbedaan arsip dan non arsip juga menjadi salah satu faktor yang memengaruhi rendahnya kualitas pengelolaan kearsipan dalam organisasi (Ikrimah & Setiawati, 2023).

Penelitian terdahulu umumnya membahas pengelolaan arsip dari aspek sistem klasifikasi, penyimpanan arsip, serta pemanfaatan teknologi digital dalam kearsipan. Penelitian yang dilakukan oleh Ikrimah dan Setiawati (2023) menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip yang baik mampu meningkatkan efektivitas penyimpanan dan mempermudah proses temu kembali informasi. Selain itu, penelitian Fathurrohman, Rusmini, dan Marjono (2023) menjelaskan bahwa penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip berpengaruh terhadap kualitas pelayanan dan efektivitas kerja pegawai. Penelitian lain oleh Sholahuddin (2023) juga menekankan pentingnya kompetensi sumber daya manusia dalam mendukung pengelolaan arsip yang

profesional. Meskipun demikian, penelitian yang secara khusus mengkaji pemilahan arsip dan non arsip masih terbatas. Padahal, proses pemilahan merupakan tahap awal yang menentukan keberhasilan pengelolaan arsip secara keseluruhan sehingga research gap dalam kajian ini masih perlu dikaji lebih mendalam.

Kebaruan penelitian ini terletak pada analisis proses pemilahan arsip dan non arsip secara komprehensif serta dampaknya terhadap pengelolaan kearsipan. Penelitian ini tidak hanya membahas konsep arsip dan non arsip secara teoritis, tetapi juga menjelaskan tahapan pemilahan secara sistematis mulai dari identifikasi dokumen, klasifikasi, penilaian nilai guna, hingga penentuan tindak lanjut dokumen. Selain itu, penelitian ini juga mengkaji kendala yang dihadapi organisasi dalam proses pemilahan arsip, seperti keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya sarana pendukung, dan belum optimalnya penerapan prosedur kearsipan. Fokus tersebut menjadi pembeda dengan penelitian sebelumnya yang lebih banyak membahas pengelolaan arsip secara umum. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan mampu memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya pemilahan arsip dalam mendukung pengelolaan kearsipan yang efektif dan berkelanjutan (Wulandari & Ismaya, 2023).

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis proses pemilahan arsip dan non arsip serta dampaknya terhadap pengelolaan kearsipan dalam organisasi. Secara khusus, penelitian ini bertujuan menjelaskan konsep arsip dan non arsip, mengidentifikasi tahapan pemilahan arsip, dan menganalisis dampak pemilahan terhadap efektivitas pengelolaan arsip. Penelitian ini juga bertujuan mengidentifikasi berbagai kendala yang muncul dalam proses pemilahan serta upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasinya. Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan kontribusi teoritis dalam pengembangan ilmu kearsipan, khususnya terkait pemilahan arsip dan non arsip. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan memberikan kontribusi praktis bagi organisasi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip secara lebih sistematis, efektif, dan berkelanjutan sehingga pengelolaan informasi dapat berjalan dengan lebih optimal (Marghifa, Wolor, & Marsofiyati, 2023).

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip dan Non Arsip

Arsip merupakan informasi yang terekam dalam berbagai bentuk media yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan operasional (Kepala BURB dan Tim Kearsipan ITS, 2021). Arsip terbagi menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis digunakan langsung dalam kegiatan organisasi, sedangkan arsip statis memiliki nilai guna sejarah dan disimpan permanen (Zuliyanti et al., 2021).

Arsip dinamis terdiri atas arsip aktif yang sering digunakan dan arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya menurun (Yesifa et al., 2023).

Non arsip merupakan dokumen yang tidak memiliki nilai guna administratif, hukum, atau historis sehingga tidak termasuk record material dan tidak memerlukan penyimpanan jangka panjang (Saffady, 2021). Non arsip dapat berupa duplikat, sampul, amplop, atau blanko yang tidak memiliki nilai guna arsip (Permana & Setiawan, 2025). Dengan demikian, pemisahan arsip dan non arsip menjadi penting untuk menjaga efektivitas pengelolaan dokumen dalam organisasi.

2.2 Proses Pemilahan Arsip dan Non Arsip

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, penilaian arsip merupakan proses menentukan nilai guna arsip untuk menetapkan jangka waktu simpan serta nasib akhir arsip, apakah dimusnahkan atau dipermanenkan. Pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan arsip, non arsip, serta duplikasi dokumen yang tidak diperlukan (Pasha & Pribadi, 2025).

Selanjutnya, arsip dikelompokkan berdasarkan jenis dan fungsinya (Sihotang et al., 2024). Proses ini mencakup tahapan identifikasi, penilaian nilai guna, dan penetapan keputusan akhir sesuai jadwal retensi arsip, baik untuk penyimpanan permanen, pemusnahan, maupun penilaian kembali (Asari & Ahmad, 2021). Proses pemilahan yang tepat berperan penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan kearsipan organisasi.

3. METODE

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi literatur untuk menganalisis proses pemilahan arsip dan non arsip serta dampaknya terhadap pengelolaan kearsipan. Metode ini digunakan untuk memahami fenomena secara mendalam berdasarkan kajian teoritis dari berbagai sumber pustaka yang relevan. Penelitian ini bersifat konseptual sehingga tidak melibatkan pengumpulan data lapangan, melainkan berfokus pada analisis literatur yang berkaitan dengan kearsipan (Histori & Anggraini, 2025).

Sumber data dalam penelitian ini diperoleh dari berbagai literatur ilmiah, seperti jurnal nasional, artikel ilmiah, buku, serta peraturan perundang-undangan tentang kearsipan. Literatur tersebut digunakan untuk mengkaji konsep arsip, non arsip, serta proses pemilahan dalam pengelolaan kearsipan. Pemilihan sumber dilakukan secara selektif berdasarkan relevansi dan kredibilitas agar mendukung analisis yang objektif, sistematis, dan sesuai dengan fokus penelitian.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui studi dokumentasi dengan cara menelaah, membaca, dan mengidentifikasi informasi dari berbagai sumber pustaka. Data yang diperoleh kemudian diklasifikasikan sesuai dengan fokus penelitian, yaitu konsep arsip dan non arsip serta proses pemilahannya. Proses ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang terstruktur mengenai praktik pengelolaan kearsipan berdasarkan kajian literatur yang telah dikumpulkan.

Analisis data dilakukan menggunakan teknik analisis kualitatif melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan (Histori & Anggraini, 2025). Pada tahap reduksi, data dipilah sesuai kebutuhan penelitian. Selanjutnya data disusun secara sistematis untuk memudahkan interpretasi, kemudian ditarik kesimpulan mengenai proses pemilahan arsip dan non arsip serta dampaknya terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan. Penelitian ini tidak terikat pada lokasi tertentu karena bersifat studi literatur.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Implementasi Proses Pemilahan Arsip dan Non Arsip

Hasil analisis menunjukkan bahwa pemilahan arsip merupakan bagian dari proses pengelolaan arsip yang terintegrasi dalam siklus manajemen arsip. Proses ini mencakup tahapan identifikasi, penilaian nilai guna, serta seleksi dokumen untuk menentukan apakah dokumen tersebut termasuk arsip untuk disimpan atau non arsip untuk dimusnahkan.

Pengelolaan arsip secara umum terdiri dari tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan, di mana pemilahan menjadi bagian penting dalam tahap penyusutan arsip (Anjani & Yusniah, 2025). Selain itu, pemilahan arsip dilakukan dengan mempertimbangkan nilai informasi yang terkandung dalam dokumen, baik nilai primer maupun sekunder (Sekarjati & Salim, 2025). Secara ringkas, proses pemilahan arsip dapat disajikan pada tabel berikut:

Tabel 1. Proses Pemilahan Arsip dan Non Arsip

Tahap	Uraian Kegiatan	Hasil Keluaran
Identifikasi dokumen	Mengidentifikasi seluruh dokumen yang masuk dan tersedia dalam unit kerja	Daftar dokumen awal (belum terklasifikasi)
Klasifikasi dokumen	Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis, fungsi, dan kepentingan organisasi	Kelompok arsip aktif, inaktif, dan non arsip
Penilaian nilai guna	Menentukan nilai guna administratif, hukum, dan historis dari setiap dokumen	Penetapan nilai arsip (penting/tidak penting)
Pemilahan arsip	Memisahkan dokumen yang memiliki	Arsip tersimpan dan non

dan non arsip	nilai arsip dan yang tidak memiliki nilai guna	arsip dipisahkan
Penentuan tindak lanjut	Menentukan keputusan akhir sesuai retensi arsip	Penyimpanan permanen, pemindahan, atau pemusnahan

Berdasarkan tabel, terlihat bahwa pemilahan arsip tidak hanya sekadar memisahkan dokumen, tetapi juga melibatkan proses analisis nilai informasi. Hal ini menunjukkan bahwa pemilahan merupakan tahap penting dalam menjamin keteraturan dan efisiensi pengelolaan arsip.

Hasil analisis menunjukkan bahwa proses pemilahan arsip dan non arsip dilakukan melalui beberapa tahapan yang sistematis. Tahap pertama adalah identifikasi dokumen, yaitu kegiatan mengenali seluruh dokumen yang terdapat dalam unit kerja untuk mengetahui jenis dan karakteristiknya. Tahap ini menghasilkan daftar dokumen awal yang belum terklasifikasi.

Selanjutnya dilakukan klasifikasi dokumen berdasarkan fungsi, jenis, dan tingkat kepentingannya dalam organisasi. Proses ini menghasilkan pengelompokan dokumen ke dalam kategori arsip aktif, arsip inaktif, dan non arsip. Tahap ini menjadi dasar untuk menentukan perlakuan terhadap setiap dokumen.

Tahap berikutnya adalah penilaian nilai guna, yaitu proses menentukan nilai administratif, hukum, dan historis dari setiap dokumen. Hasil dari tahap ini berupa penetapan nilai arsip yang menjadi dasar dalam menentukan apakah dokumen layak disimpan atau tidak.

Setelah itu dilakukan pemilahan arsip dan non arsip, yaitu pemisahan antara dokumen yang memiliki nilai guna arsip dan yang tidak memiliki nilai guna. Hasil akhir dari tahap ini adalah pemisahan dokumen menjadi arsip yang disimpan dan non arsip yang dipisahkan dari sistem penyimpanan utama.

Tahap terakhir adalah penentuan tindak lanjut, yaitu keputusan akhir terhadap arsip berdasarkan jadwal retensi arsip. Hasilnya berupa penyimpanan permanen, pemindahan arsip, atau pemusnahan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku. Secara keseluruhan, proses ini menunjukkan bahwa pemilahan arsip merupakan tahapan penting dalam menciptakan sistem pengelolaan arsip yang efektif, efisien, dan terstruktur.

Dalam pendekatan kualitatif deskriptif melalui studi literatur, penilaian atau pemilahan arsip (appraisal) dipahami sebagai unsur fundamental dalam manajemen kearsipan. Pramudyo & Mayesti (2022) menegaskan bahwa proses penilaian arsip

merupakan keputusan strategis yang menentukan nilai guna arsip bagi organisasi. Penilaian yang tepat berkontribusi terhadap efisiensi pengelolaan informasi serta mengurangi beban penyimpanan arsip yang tidak bernilai guna. Dengan demikian, appraisal tidak hanya dipahami sebagai proses teknis, tetapi juga sebagai bagian penting dalam pengambilan keputusan pengelolaan arsip.

Selain itu, keberhasilan pemilahan arsip tidak dapat dilepaskan dari dukungan sarana prasarana serta penerapan sistem kearsipan yang terstandar. Tanpa dukungan tersebut, proses appraisal cenderung tidak optimal dan hanya menjadi kegiatan administratif yang kurang berdampak pada efektivitas pengelolaan arsip. Oleh karena itu, kompetensi arsiparis, kebijakan organisasi, serta sistem kearsipan perlu berjalan secara terintegrasi agar proses pemilahan dapat dilakukan secara objektif, konsisten, dan sesuai standar kearsipan yang berlaku.

Hasil kajian ini sejalan dengan Sekarjati & Salim (2025) yang menyatakan bahwa penilaian arsip dilakukan untuk mengidentifikasi nilai administratif, informasi, dan historis yang terkandung dalam dokumen. Hal ini menunjukkan bahwa pemilahan arsip merupakan proses strategis dalam manajemen informasi organisasi, karena menentukan keberlanjutan penyimpanan arsip serta kualitas akses informasi di masa mendatang.

Selanjutnya, hasil penelitian ini juga diperkuat oleh temuan Zakaria (2025) yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik dapat meningkatkan efisiensi kerja serta integritas informasi dalam organisasi. Namun demikian, dalam praktiknya masih ditemukan berbagai kendala implementasi, seperti kurangnya standar operasional prosedur yang jelas (Taryana et al., 2024) serta keterbatasan sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip (Magribi et al., 2026). Kondisi ini menunjukkan bahwa efektivitas pemilahan arsip sangat dipengaruhi oleh kesiapan organisasi dalam aspek kebijakan, SDM, dan sistem pendukung.

4.2 Dampak Pemilahan Terhadap Pengelolaan Arsip

Pemilahan arsip memiliki dampak yang signifikan terhadap efektivitas pengelolaan arsip. Pemilahan yang tepat dapat meningkatkan efisiensi penyimpanan serta mempercepat proses temu kembali informasi. Penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik mendukung keteraturan informasi dalam organisasi (Musrifah, 2025). Zakaria (2025) juga menegaskan bahwa pengelolaan arsip yang efektif meningkatkan akurasi dan integritas data organisasi.

Berdasarkan hasil analisis, dampak pemilahan arsip dapat dibagi menjadi dua kategori:

- a. Dampak Positif
 - 1) Meningkatkan efisiensi penyimpanan arsip
 - 2) Mempermudah temu kembali informasi
 - 3) Mendukung pengambilan keputusan organisasi
 - 4) Menjaga kualitas dan keaslian informasi

- b. Dampak Negatif

- 1) Penumpukan dokumen jika pemilahan tidak dilakukan
- 2) Kesulitan dalam pencarian arsip
- 3) Risiko kehilangan informasi penting
- 4) Menurunnya efisiensi kerja organisasi

Dampak tersebut menunjukkan bahwa pemilahan arsip merupakan faktor kunci dalam efektivitas pengelolaan arsip. Secara teoritis, pemilahan merupakan bagian dari proses appraisal yang menentukan nilai guna arsip dalam organisasi. Proses ini berpengaruh langsung terhadap kualitas sistem kearsipan secara keseluruhan.

Secara praktis, organisasi perlu meningkatkan kualitas pengelolaan arsip melalui penyusunan SOP pemilahan yang jelas, peningkatan kompetensi SDM melalui pelatihan, serta pemanfaatan teknologi kearsipan. Selain itu, dukungan sarana dan prasarana menjadi faktor penting dalam menunjang efektivitas pengelolaan arsip.

Secara keseluruhan, pemilahan arsip dan non arsip bukan hanya proses teknis, tetapi juga menentukan kualitas informasi dalam organisasi. Optimalisasi pemilahan membutuhkan dukungan kebijakan, SDM, dan sistem yang terintegrasi agar pengelolaan arsip berjalan efektif dan efisien.

4 KESIMPULAN

Penelitian ini menunjukkan bahwa pemilahan arsip dan non arsip merupakan tahap penting dalam pengelolaan kearsipan yang menentukan efektivitas sistem arsip dalam organisasi. Pemilahan berperan tidak hanya sebagai kegiatan teknis, tetapi juga sebagai proses strategis dalam menentukan nilai guna arsip, baik administratif, hukum, maupun historis. Hasil penelitian mengungkapkan bahwa pemilahan yang dilakukan secara sistematis melalui tahapan identifikasi, klasifikasi, penilaian nilai guna, dan penentuan tindak lanjut dapat meningkatkan efisiensi penyimpanan, mempermudah temu kembali informasi, serta mengoptimalkan penggunaan ruang dan sumber daya.

Namun demikian, implementasi pemilahan arsip masih menghadapi kendala berupa keterbatasan kompetensi sumber daya manusia, minimnya sarana dan prasarana, serta belum optimalnya penerapan sistem kearsipan yang terstandar. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan kompetensi SDM, penyusunan SOP yang jelas, serta

pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif dan berkelanjutan.

Penelitian ini memiliki keterbatasan karena hanya menggunakan pendekatan studi literatur. Oleh sebab itu, penelitian selanjutnya disarankan menggunakan pendekatan empiris agar memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai praktik pemilahan arsip di lapangan.

5 DAFTAR PUSTAKA

- Al Magribi, R., & Latiar, H. (2026). Analisis pengelolaan arsip dinamis pada instansi pemerintah daerah: Studi kasus Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru. *Jurnal Pustaka Budaya*, 13(1). <https://journal.unilak.ac.id/index.php/pb/>
- Anjani, N. (2025). Manajemen pengelolaan arsip dinamis di Kantor Depo Arsip Kota Medan. *Jurnal Pustaka Budaya*, 12(2). <https://journal.unilak.ac.id/index.php/pb/>
- Asari, A., & Ahmad, R. F. (2021). Akuisisi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Malang. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(2), 124. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.68286>
- Azhari, A., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (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>
- Histori, O., & Anggraini, Y. T. (2025). Pengelolaan arsip personal berbasis digital dengan pendekatan Records Continuum Model di IAIN Curup. *Tik Ilmeu: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 9(1), 145–158. <https://doi.org/10.29240/tik.v9i1.12892>
- Ikrimah, A. L. M., & Setiawati, L. (2023). Sistem pengelolaan arsip pada instansi pemerintahan. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(1). <https://journal.ugm.ac.id/khazanah/article/view/77872>
- Kepala BURB & Tim Kearsipan ITS. (2021). *Buku pedoman kearsipan ITS tahun 2021*. <https://www.its.ac.id>
- Pasha, B. M., & Pribadi, J. D. (2025). Strategi menyusun manuver arsip yang efektif di Dispusdik Malang. *Al-Mikraj: Jurnal Studi Islam dan Humaniora*, 5(2), 1786–1798. <https://doi.org/10.37680/almikraj.v5i2.7377>
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Kepala ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip*.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. (2012). *PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.

- Permana, S. A., & Setiawan, H. (2025). Pengelolaan arsip inaktif di Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran. *Jurnal Pabukon*, 2(1), 1–14.
- Pramudyo, G. N., & Mayesti, N. (2022). Review literatur penilaian rekod di lembaga arsip, universitas, dan warisan budaya. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(2), 66. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.61457>
- Saffady, W. (2021). *Records and information management: Fundamentals of professional practice* (4th ed.). Rowman & Littlefield.
- Sekarjati, A., & Salim, T. A. (2025). Penilaian arsip kesenian di Dewan Kesenian Jakarta. *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 18, 1–22. <https://doi.org/10.22146/khazanah.106459>
- Sihotang, I. N., Sa'adah, N. A. F., Sari, S. P., El Dina, Y. P., Nathasa, Z., & Safii, M. (2024). Pendampingan pengelolaan arsip dinamis sebagai upaya menciptakan daftar arsip. *Surya Abdimas*, 8(2), 253–262. <https://doi.org/10.37729/abdimas.v8i1.4047>
- Taryana, A., Sagita, N. I., et al. (2024). Tata kelola arsip dinamis untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di record center FISIP Universitas Padjadjaran. *Jurnal Administrasi Publik*, 7, 155–164.
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2009). *UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. <https://peraturan.bpk.go.id>
- Zakaria, A. (2025). Implementasi pengelolaan arsip melalui kegiatan pengawasan internal kearsipan di Puslatbang PKASN Lembaga Administrasi Negara RI. *Jurnal Indonesia: Manajemen Informatika dan Komunikasi*, 6(1). <https://journal.stmiki.ac.id>
- Yesifa, A. M., Sukaesih, S., & Kusnandar, K. (2023). Analisis manajemen arsip dinamis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 9(2), 67. <https://doi.org/10.20961/jpi.v9i2.72906>
- Zuliyanti, F., et al. (2021). Pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip di BAPPEDA Kabupaten Bantul. *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 1(3), 241–258. <https://doi.org/10.24198/inf.v1i3.35257>