



ANALISIS MANAJEMEN ARSIP SUBTANTIF DI KANTOR IMIGRASI KELAS I NON TPI BEKASI

M. Fachri Alghifari Gusti, Muhammad Arief Adillah, Anida Sri Rahayu Mastur

Politeknik Imigrasi

fachrigusti@gmail.com, ariefadillah1704@gmail.com,
anidasriyahumastur@gmail.com

Abstract

The analysis of substantive records management at the Non-TPI Class I Immigration Office aims to evaluate the effectiveness of the records management system which includes important and substantial documents in supporting administrative and operational activities of the office. This research uses a qualitative method with a case study approach, which includes analysis of archival documentation, interviews with archive management staff, and direct observation of the archive management process. The results of the analysis show that substantive records management at the Non-TPI Class I Immigration Office faces several significant challenges. First, there are inadequacies in archive management procedures which result in difficulties in organizing and finding documents. Second, lack of training for relevant staff contributes to problems in archive management and maintenance. Third, the existing storage system is not fully adequate to meet the needs for accessibility and archival security. Recommendations from this study include improving records management procedures, increasing training for staff, and updating records storage systems. By implementing these steps, it is hoped that the Non-TPI Class I Immigration Office can increase the efficiency of archive management, ensure fast and precise access to documents, and improve the security and integrity of substantive archives.

Keywords: Archives management; substantive archives; Class I Non TPI Immigration Office; document management; efficiency.

Abstrak

Analisis manajemen arsip substantif di Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas sistem pengelolaan arsip yang meliputi dokumen penting dan substansial dalam mendukung kegiatan administratif dan operasional kantor. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus, yang mencakup analisis dokumentasi arsip, wawancara dengan staf pengelola arsip, dan observasi langsung terhadap proses pengelolaan arsip. Hasil analisis menunjukkan bahwa manajemen arsip substantif di Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI menghadapi beberapa tantangan signifikan. Pertama, terdapat ketidakcukupan dalam prosedur pengelolaan arsip yang mengakibatkan kesulitan dalam pengorganisasian dan penemuan dokumen. Kedua, kurangnya pelatihan bagi staf terkait berkontribusi pada masalah dalam pengelolaan dan pemeliharaan arsip. Ketiga, sistem penyimpanan yang ada tidak sepenuhnya memadai untuk memenuhi kebutuhan aksesibilitas dan keamanan arsip. Rekomendasi dari studi ini mencakup perbaikan prosedur pengelolaan arsip, peningkatan pelatihan bagi staf, dan pembaruan sistem penyimpanan arsip. Dengan penerapan langkah-langkah tersebut, diharapkan Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI dapat



meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, memastikan akses yang cepat dan tepat terhadap dokumen, serta meningkatkan keamanan dan integritas arsip substantif.

Kata Kunci: Manajemen arsip; arsip substantif; Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI; pengelolaan dokumen; efisiensi;

Pendahuluan

Organisasi dan manajemen saling terkait dalam menjalankan aktivitas administrasi. Administrasi sendiri mempunyai dua makna, yakni dalam arti sempit yaitu sebagai proses tata usaha kantor atau pembukuan seperti pekerjaan tulis menulis surat atau pekerjaan mencatat lainnya. Dalam arti luas administrasi bisa diartikan sebagai kegiatan dalam suatu kelompok, negara, swasta, militer yang terdiri dari dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama. Manajemen dan organisasi merupakan bagian dari administrasi itu sendiri. Keseluruhan proses administrasi berpusat pada manusia dan bertujuan untuk kepentingan manusia sebagai perhatian yang utama. Kegiatan administrasi pemerintahan dilaksanakan oleh pemerintah untuk menangani permasalahan yang terjadi di ruang publik dengan fokus dalam rangka pemenuhan pelayanan publik kepada masyarakat (Adnan & Hamim, 2013).

Informasi menjadi kebutuhan utama pada setiap instansi, baik instansi pemerintah dan instansi swasta. Dalam menjalankan proses administrasi setiap instansi memerlukan informasi untuk mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi. Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang menunjang proses administrasi. Arsip tidak sekedar menjadi dokumen, arsip tercipta dari proses administrasi yang memiliki peran penting sebagai sumber informasi. Proses administrasi merupakan sumber utama dari segala aktivitas organisasi, mengatur segala hal mulai dari penjadwalan hingga alokasi sumber daya, dan menghasilkan dokumen-dokumen arsip yang mencatat setiap kegiatan yang telah dilaksanakan (Bkis, 2019).

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat (2) menyatakan “arsip adalah merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang diterima oleh Lembaga negara, pemerintah, perusahaan, organisasi politik, lembaga pendidikan dan perseorangan untuk melaksanakan kehidupan bermasyarakat yang berupa sebagai bentuk dan media sosial dengan perkembangan komunikasi dan perkembangan teknologi” Oleh karena itu arsip

perlu didukung dan dikelola dengan tepat agar berguna untuk membantu, melayani serta mendukung bidang-bidang lainnya baik internal maupun eksternal untuk mencapai tujuan. Arsip sebagai berkas kerja yang memuat informasi dapat berbentuk catatan tertulis dan bentuk gambar atau bagan untuk membantu manusia mengingat keterangan-keterangan peristiwa tentang suatu objek (Fardiansyah et al., 2023).

Penanganan arsip yang baik memerlukan adopsi sistem pengelolaan arsip yang efisien, teratur dan tertata. Berdasarkan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Panduan Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara, Standar Operasional Prosedur untuk manajemen arsip merupakan panduan praktis dalam menerapkan pengelolaan arsip, mulai dari pembuatan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penghapusan arsip, baik yang berbentuk digital maupun konvensional. Oleh karena itu, penerapan sistem pengelolaan arsip menjadi suatu keharusan bagi organisasi guna memastikan kelancaran dan efisiensi aktivitas, sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan sukses. Pengelolaan arsip yang sesuai dengan



standar juga memperkuat citra dan integritas organisasi di mata publik dan pemangku kepentingan (Basya & Puspasari, 2021).

Arsip juga memiliki peran strategis dalam mendukung pengambilan keputusan yang tepat. Dengan memiliki akses yang mudah terhadap sejarah organisasi, manajemen dapat menganalisis tren, mengevaluasi kinerja, dan merencanakan strategi ke depan dengan lebih baik. Pengelolaan arsip yang baik juga berdampak positif pada efisiensi operasional organisasi (Syahbani & Christiani, 2020).

Manajemen berfokus pada perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian sumber daya berpengaruh pada pengelolaan arsip. Arsip merupakan hasil proses administrasi dan manajemen dengan mencatat semua kegiatan serta keputusan yang diambil agar memberikan dasar informasi dalam pengambilan keputusan yang efektif. Oleh karena itu, peran manajemen sebagai proses penting dalam menggerakkan organisasi. Untuk mencapai tujuan dari organisasi peran manajer berperan besar dalam memimpin instansi dalam membimbing organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Adnan & Hamim, 2013).

Pengelolaan arsip tidak sekadar melibatkan penyimpanan dan penumpukan dalam sebuah lembaga atau organisasi, tetapi juga memerlukan perencanaan mengenai cara penyimpanannya, sarana yang digunakan, tempat penempatannya, dan pelatihan pegawai kearsipan yang ahli. Hal ini bertujuan agar arsip dapat disimpan dan dirawat dengan baik melalui berbagai tahapan, sehingga sistem kearsipan yang teratur akan memudahkan petugas dalam mencari dan menemukan arsip saat dibutuhkan. Arsip berperan penting dalam penyediaan informasi bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan dan pembuatan kebijakan. Oleh karena itu, diperlukan sistem dan prosedur kerja yang baik dalam pengelolaan arsip untuk menyajikan informasi secara lengkap, cepat, dan akurat. Baik dalam kegiatan rutin maupun pengembangan, arsip tetap menjadi hal yang krusial selama organisasi masih aktif. Peningkatan kegiatan administrasi akan berdampak pada peningkatan volume arsip dalam organisasi, dan jika tidak dikelola dengan baik, arsip tersebut akan menjadi tumpukan kertas yang tidak bermanfaat dan sulit untuk memberikan informasi dengan cepat (Fardiansyah et al., 2023).

Peraturan Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 menjelaskan Dokumen arsip substantif merupakan klasifikasi arsip yang secara praktis berdampak yang signifikan bagi kehidupan masyarakat yang sesuai dengan maksud dan tujuan dalam tugas pokok kementerian. Berdasarkan peraturan tersebut arsip substantif menjadi sumber informasi berharga yang dapat membantu manajemen dalam membuat keputusan yang terinformasi dan cerdas bagi instansi.

Direktorat jenderal imigrasi adalah bagian dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) dalam administrasi publik Indonesia. Sebagai lembaga pemerintah, Direktorat jenderal imigrasi memiliki fungsi keimigrasian sebagai bagian dari pemerintahan dalam fasilitator membangun kesejahteraan masyarakat, penegakan hukum dan keamanan negara serta memberikan pelayanan keimigrasian sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian. Unit pelaksana teknis (UPT) di kabupaten, kota atau kecamatan yang menjalankan fungsi keimigrasian adalah kantor imigrasi. Direktorat Jenderal Imigrasi pada tahun awal Tahun 2024 memiliki 126 kantor imigrasi yang tersebar di seluruh Indonesia, yang terdiri menjadi atas tujuh kantor imigrasi kelas I khusus, 44 kantor imigrasi kelas I, 61 kantor imigrasi kelas II, dan 14 kantor imigrasi kelas III. Selain itu, ada juga 22 Unit Kerja Keimigrasian yang beroperasi

di seluruh Indonesia sebagai perpanjangan dari kantor imigrasi. Dalam administrasi publik, Direktorat Jenderal Imigrasi berperan penting dalam memberikan layanan publik terkait dengan administrasi keimigrasian kepada warga negara Indonesia maupun orang asing yang tinggal atau berada di wilayah Indonesia.

Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bekasi merupakan salah satu UPT yang menjalankan tugas dan fungsi keimigrasian di wilayah Kota Bekasi. Dalam menjalankan pelayanan publik Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bekasi berhasil meraih penghargaan berupa “Pelayanan Eazy Passport” terbaik pada peringatan Hari Bhakti Imigrasi Ke-74. Penghargaan yang didapat oleh kantor imigrasi ini merupakan bukti bahwa kantor imigrasi tersebut telah berhasil memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. Manajemen kantor yang berhasil dapat tercermin melalui penghargaan yang didapat oleh kantor tersebut. Hal ini menjadi bentuk pengakuan dari Kemenkumham terhadap kantor imigrasi atas kinerja dalam melaksanakan administrasi publik.

Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bekasi setiap harinya melaksanakan pelayanan publik berupa pelayanan paspor, izin tinggal dan dokumen keimigrasian lainnya, menjadikan volume arsip terus meningkat seiring berjalannya waktu. Mengingat peran arsip yang berdampak pada berjalannya organisasi, maka perhatian khusus perlu didapatkan oleh arsip dalam pengelolaannya. Sehingga peran arsip dapat mendukung sepenuhnya kinerja manusia dan organisasi secara efektif dan efisien.



Gambar 1. 1 Ruang arsip Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bekasi
Sumber: Penulis, 2024

Pelaksanaan manajemen arsip masih dilihat sebagai anak tiri di kantor imigrasi. Dimana pekerjaan arsip mendapat pandangan rendah dalam ruang lingkup organisasi. Hal ini dapat dilihat pada fasilitas penyimpanan arsip berupa ruang arsip. Sebagai pendukung kegiatan arsip agar mudah menyimpan, menjaga dan menemukan kembali arsip. Penyimpanan arsip yang baik dapat memudahkan kegiatan administrasi kantor imigrasi dalam menyediakan sumber informasi yang bersumber dari arsip. Namun, ruang penyimpanan arsip di Kantor Imigrasi belum cukup memadai dengan penuhnya rak penyimpanan arsip belum cukup untuk menangani volume arsip. Dampak yang timbulkan akibat penuhnya rak penyimpanan arsip terdapat klasifikasi dokumen arsip substantif yang tertumpuk diatas lantai ruang arsip.



Permasalahan lain yang ditemukan seperti pihak manajemen sebagai penggerak organisasi beranggapan bahwa pekerjaan arsip bisa dilakukan oleh siapa saja tanpa perlu kualifikasi khusus. Seperti yang terjadi di Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bekasi adanya sumber daya manusia yang berasal dari honorer dan anak magang yang menjalankan kegiatan kearsipan tanpa adanya kualifikasi dan pemahaman terkait pengelolaan arsip. Sumber daya kearsipan telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun tentang Kearsipan. Tanpa pengetahuan yang memadai tentang standar pengarsipan dan peraturan yang berlaku, mereka mungkin tidak memahami pentingnya menjaga kerahasiaan dan integritas arsip. Hal ini dapat mengakibatkan kebocoran informasi yang sensitif atau kehilangan arsip dalam organisasi. Memberikan pekerjaan arsip kepada orang yang tidak tepat akan menjadi hambatan organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sehari-hari.

Manajemen arsip yang baik dapat menunjang dan memperlancar kegiatan administrasi, Namun kegiatan manajemen arsip ini seperti tidak dianggap oleh kantor dengan bermacam alasan. Berdasarkan latar belakang diatas, penulis tertarik mengangkat sebuah penelitian dengan judul “Analisis Manajemen Arsip Substantif di Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bekasi”.

Metode

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Menurut Miles et al. dalam buku *Qualitative Research* (2014), menjelaskan penelitian kualitatif memiliki peran peneliti yang dominan dalam mendapatkan gambaran terkait pengaturan sosial, aturan eksplisit dan implisit dan tentang cara pelaksanaan.

Penelitian yang akan dilakukan atau diselenggarakan yakni di Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bekasi berlokasi di Jl. Perjuangan No.100, RT.2/RW.1, Teluk Pucung, Kec. Bekasi Utara, Kota Bekasi, Jawa Barat. Waktu penelitian dimulai pada bulan Juli sampai bulan September Tahun 2024 pada saat melaksanakan Latihan Kerja Bhumi Pura (Latjapura).

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan Pengumpulan data, Penyusutan data, Penyajian Data dan Kesimpulan (penggambaran/verifikasi).

Hasil dan Pembahasan

Hasil:

1. **Prosedur Pengelolaan Arsip yang Tidak Konsisten:**
Hasil analisis menunjukkan bahwa prosedur pengelolaan arsip substantif di Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bekasi tidak konsisten dan sering kali tidak terdokumentasi dengan baik. Hal ini menyebabkan pengorganisasian arsip yang kurang terstruktur, sehingga staf mengalami kesulitan dalam menemukan dan mengakses dokumen yang dibutuhkan.
2. **Keterbatasan dalam Pelatihan Staf:**
Data menunjukkan bahwa sebagian besar staf yang terlibat dalam pengelolaan arsip tidak memiliki pelatihan yang memadai mengenai praktik manajemen arsip. Kurangnya pemahaman tentang prosedur pengelolaan yang efektif mengakibatkan kesalahan dalam pengarsipan dan pemeliharaan dokumen.

3. Sistem Penyimpanan yang Tidak Memadai: Sistem penyimpanan arsip saat ini dinilai tidak memadai. Baik sistem penyimpanan fisik maupun digital mengalami berbagai masalah, seperti kapasitas yang terbatas, keamanan yang kurang, dan aksesibilitas yang tidak optimal. Hal ini berkontribusi pada risiko kerusakan atau kehilangan dokumen penting.

Pembahasan:

1. **Prosedur Pengelolaan Arsip:**
Prosedur yang tidak konsisten dan tidak terdokumentasi dengan baik menghambat efisiensi pengelolaan arsip. Praktik yang tidak terstandarisasi menyebabkan variasi dalam cara pengarsipan dan pemeliharaan dokumen, yang mengarah pada kesulitan dalam pelacakan dan aksesibilitas arsip. Untuk mengatasi masalah ini, perlu adanya pengembangan dan implementasi prosedur standar yang jelas dan terdokumentasi dengan baik, yang mencakup proses pengorganisasian, pengarsipan, dan pemeliharaan arsip.
2. **Pelatihan Staf:**
Kurangnya pelatihan bagi staf pengelola arsip berakibat pada pengelolaan yang kurang efektif. Staf yang tidak terlatih mungkin tidak menyadari pentingnya praktik pengelolaan arsip yang baik atau tidak tahu cara menggunakan sistem dengan benar. Penyediaan pelatihan yang sesuai dan berkelanjutan akan meningkatkan keterampilan staf, mengurangi kesalahan, dan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip.
3. **Sistem Penyimpanan:**
Masalah dengan sistem penyimpanan arsip, baik fisik maupun digital, menunjukkan perlunya pembaruan. Sistem penyimpanan yang tidak memadai dapat menyebabkan masalah seperti kerusakan dokumen, kesulitan dalam akses, dan potensi risiko keamanan. Peningkatan sistem penyimpanan harus mencakup perbaikan infrastruktur penyimpanan fisik (misalnya, rak arsip yang lebih baik, kontrol suhu dan kelembapan) dan modernisasi sistem digital (misalnya, perangkat lunak pengelolaan arsip yang lebih baik, backup data yang rutin).

Untuk memperbaiki pengelolaan arsip substantif, Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Bekasi perlu melakukan langkah-langkah berikut:

1. Menyusun dan menerapkan prosedur pengelolaan arsip yang terstandarisasi untuk memastikan bahwa semua staf mengikuti praktik yang konsisten dan efisien.
2. Melakukan pelatihan rutin bagi staf pengelola arsip untuk meningkatkan keterampilan mereka dan pemahaman tentang prosedur manajemen arsip yang baik.
3. Meningkatkan sistem penyimpanan arsip baik fisik maupun digital untuk memastikan bahwa arsip dapat diakses dengan mudah dan aman, serta meminimalkan risiko kerusakan atau kehilangan dokumen.

Dengan langkah-langkah ini, diharapkan Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip substantif, mendukung kebutuhan administratif dengan lebih baik, dan memastikan keamanan serta integritas dokumen yang dikelola.

Kesimpulan

Analisis manajemen arsip substantif di Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI mengungkapkan bahwa terdapat sejumlah isu utama yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip di kantor tersebut. Studi ini menyoroti beberapa temuan kunci yang menjadi dasar untuk perbaikan sistem manajemen arsip:

1. **Prosedur Pengelolaan yang Tidak Optimal:** Prosedur pengelolaan arsip yang ada saat ini belum sepenuhnya memadai untuk mendukung pengorganisasian dan pemeliharaan arsip substantif. Ketidakjelasan dalam prosedur dan praktik yang tidak konsisten mengakibatkan kesulitan dalam menemukan dan mengakses dokumen yang dibutuhkan.
2. **Kurangnya Pelatihan Staf:** Staf yang terlibat dalam pengelolaan arsip belum mendapatkan pelatihan yang cukup mengenai praktik terbaik dalam manajemen arsip. Hal ini berkontribusi pada kesalahan dalam pengelolaan arsip dan penurunan kualitas pengelolaan dokumen.
3. **Sistem Penyimpanan yang Tidak Memadai:** Sistem penyimpanan arsip saat ini tidak sepenuhnya memenuhi kebutuhan dalam hal aksesibilitas dan keamanan. Sistem yang ada tidak memadai untuk mendukung penyimpanan arsip secara efektif, yang berdampak pada integritas dan keamanan dokumen penting.

Berdasarkan temuan-temuan tersebut, beberapa rekomendasi penting disarankan untuk meningkatkan manajemen arsip di Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI. Pertama, perlu dilakukan revisi dan pembaruan prosedur pengelolaan arsip agar lebih terstruktur dan efisien. Kedua, pelatihan intensif bagi staf pengelola arsip harus diadakan untuk meningkatkan keterampilan dan pemahaman mereka mengenai praktik manajemen arsip yang baik. Ketiga, sistem penyimpanan arsip harus ditingkatkan, baik dari segi fisik maupun digital, untuk memastikan aksesibilitas yang cepat dan keamanan yang memadai. Dengan melaksanakan langkah-langkah perbaikan tersebut, diharapkan Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip substantif, serta memastikan bahwa arsip yang dikelola dapat mendukung kebutuhan administratif dan operasional dengan lebih baik.

Daftar Pustaka

- Adnan, I. (2013). *Administrasi, Organisasi dan Manajemen : Suatu Ilmu, Teori, Konsep Dan Aplikasi*. Yogyakarta: Trussmedia Grafika.
- Ahmad, R. (2019). *Khazanah Arsip Statis Bumn Di Indonesia*. *Jurnal Kearsipan*, 1-13.
- Basya, M. R. (2021). *Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik*. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP) Volume 9 Nomor 2*, 439-453.
- Bkis, P. K. (2019). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo*. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran. Volume 07 Nomor 04 Tahun*, 201-205.
- Fardiansyah, H. (2023). *Manajemen Arsip*. Bandung: Penerbit Widina Bhakti Persada.
- Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Jakarta.
- Indonesia. (2011). *Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian*. Jakarta.

- Indonesia. (2013). Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 54 Tahun 2016 Tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Indonesia. (2016). Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Jakarta.
- Indonesia. (2022). Peraturan Menteri Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Jakarta.
- Miles, M., Huberman, M., & Saldana, J. (2014). *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook*. Los Angeles: SAGE Publication.
- Muhidin, S. A. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Musaddad, A. A. (2020). Implementasi Manajemen Kearsipan di Sektor Publik. *Jurnal Governansi* Volume 6 Nomor 2, 133-143.
- Read, J., & Ginn, M. L. (2015). *Record Management Tenth Edition*. Australia : South-Western: Cengage Learning.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2012). *Management Eleventh Edition*. New Jersey: Pearson.
- Sugiyono. (2023). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Syhbani, M., & Christiani, L. (2020). Kontribusi Pengelolaan Arsip Dalam Proses Pengambilan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan* Volume 9, 25.