

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DI PT XYZ

Jenisa Amalia Putri¹, Christian Wiradendi Wolor², Eka Dwi Utari³

Administrasi Perkantoran Digital, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, Indonesia

jenisaamaliaputri@gmail.com, christianwiradendi@unj.ac.id, ekadwiutari@unj.ac.id

Abstract

Records management is one of the important components in running the operational activities of various organizations, both in the government and private sectors. Archives not only act as a record or documentation of activities that have been carried out, but also have a broader function, namely as a reliable source of information, an organizational memory center, and an effective supervisory tool in management. This research aims to analyze archive management at PT XYZ. Through a qualitative approach with descriptive and case study methods, data was collected through observation, interviews, and documentation. The results showed that the majority of employees do not have an adequate understanding of good records management, and the existing system still relies on manual management. The research identified several major obstacles, such as the absence of clear standard operating procedures (SOPs), limited storage space, and lack of formal training. As a solution, it is recommended to develop SOPs for records management, conduct regular training, and develop a centralized digital system. The findings are expected to provide practical guidance for PT XYZ in improving the efficiency and effectiveness of records management, as well as a reference for future research in the field of archives.

Keywords: Archive, Records management, Study Case

Abstrak

Pengelolaan arsip merupakan salah satu komponen penting dalam menjalankan kegiatan operasional berbagai organisasi, baik di sektor pemerintahan maupun swasta. Arsip tidak hanya berperan sebagai rekaman atau dokumentasi kegiatan yang telah dilakukan, tetapi juga memiliki fungsi yang lebih luas, yaitu sebagai sumber informasi yang dapat diandalkan, pusat ingatan organisasi, dan alat pengawasan yang efektif dalam manajemen. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip di PT XYZ. Melalui pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif dan studi kasus, data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa mayoritas karyawan belum memiliki pemahaman yang memadai tentang pengelolaan arsip yang baik, dan sistem yang ada masih bergantung pada pengelolaan manual. Penelitian ini mengidentifikasi beberapa kendala utama, seperti tidak adanya standar operasional prosedur (SOP) yang jelas, keterbatasan ruang penyimpanan, dan kurangnya pelatihan formal. Sebagai solusi, disarankan untuk menyusun SOP pengelolaan arsip, mengadakan pelatihan berkala, serta mengembangkan sistem digital terpusat. Temuan ini diharapkan dapat memberikan panduan praktis bagi PT XYZ dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip, serta menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya di bidang kearsipan.

Kata Kunci: Arsip, Pengelolaan Arsip, Studi Kasus

Article history

Received: Mei 2025

Reviewed: Mei 2025

Published: Mei 2025

Plagiarism checker no 80

Doi : prefix doi :

[10.8734/musytari.v1i2.365](https://doi.org/10.8734/musytari.v1i2.365)

Copyright : author

Publish by : musytari



This work is licensed

under a [creative](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)[commons attribution-](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)[noncommercial 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)[international license](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

LATAR BELAKANG

Pengelolaan arsip merupakan salah satu komponen penting dalam menjalankan kegiatan operasional berbagai organisasi, baik di sektor pemerintahan maupun swasta. Di Indonesia, pengelolaan arsip telah menjadi perhatian utama sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Undang-undang ini telah memberikan dampak signifikan terhadap volume dan tata kelola arsip di berbagai instansi, banyak organisasi masih menghadapi berbagai tantangan dalam mengelola arsip secara efektif, terutama dalam menghadapi perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terus berkembang pesat. Banyak instansi dan perusahaan kini beralih dari metode pengarsipan konvensional ke sistem digital untuk meningkatkan efisiensi, mengurangi penggunaan ruang fisik, dan meminimalkan risiko kehilangan data (Destria et al., 2024).

Berdasarkan observasi pada PT XYZ, ditemukan bahwa sistem pengelolaan arsip di perusahaan ini masih menghadapi sejumlah tantangan signifikan. Banyak arsip yang tidak terorganisir dengan baik, dengan beberapa dokumen yang terjebak dalam sistem pengarsipan yang tidak konsisten antara departemen satu dengan lainnya. Beberapa karyawan belum sepenuhnya terlatih dalam pengelolaan arsip, yang menyebabkan data atau dokumen sering kali tidak terkelola dengan baik.

Pada survey pra-riset dengan menyebarkan kuesioner terkait pengelolaan arsip di PT XYZ dengan jumlah responden sebanyak 21 orang. Hasil pra-riset tersebut telah peneliti nyatakan dalam bentuk Gambar 1 berikut:



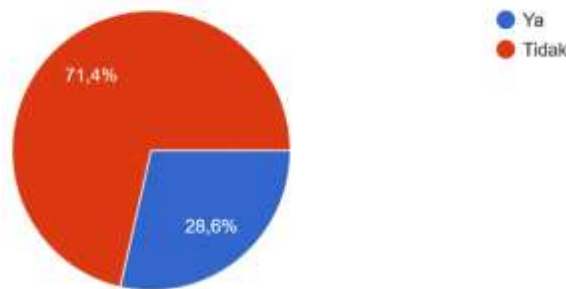
Keterangan : Sistem Pengelolaan Arsip
Sumber : Data diolah oleh Peneliti (2025)

Gambar 1 Sistem Pengelolaan Arsip

Berdasarkan diagram di atas, ditemukan bahwa 76,2% responden menyatakan pengelolaan arsip tergolong "cukup baik", sementara 23,8% menyatakan "kurang baik", dan tidak ada responden yang menyatakan "sangat baik" maupun "tidak baik". Temuan ini dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di PT Indofarma cabang Padang dinilai cukup baik oleh sebagian besar responden, namun masih terdapat kekurangan yang perlu diperbaiki agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih optimal dan efisien.

Apakah anda memahami cara mengelola arsip dengan baik?

21 jawaban



Keterangan : Pemahaman Mengelola Arsip
Sumber : Data diolah oleh Peneliti (2025)

Gambar 2 Pemahaman Mengelola Arsip

Berdasarkan diagram di atas, sebanyak 71,4% dari 21 responden menyatakan tidak memahami pengelolaan arsip yang baik, sementara hanya 28,6% yang menyatakan memahami. Temuan ini mengindikasikan bahwa mayoritas karyawan di PT XYZ belum memiliki pemahaman yang memadai terkait tata kelola arsip. Oleh karena itu, perlu dilakukan upaya peningkatan pemahaman dan pelatihan agar pengelolaan arsip di perusahaan dapat berjalan lebih efisien, terstruktur, dan sesuai dengan standar yang berlaku.

Penelitian sebelumnya oleh Titiek Suliyati (2020) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di tingkat desa, seperti di Kabupaten Rembang, masih belum optimal akibat keterbatasan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan anggaran. Putri et al. (2022) juga mengidentifikasi berbagai kendala dalam pengelolaan arsip, termasuk rendahnya kesadaran aparatur dan kurangnya peralatan khusus seperti Thermohygmrometer, namun solusi yang ditawarkan masih bersifat umum dan belum menyentuh aspek teknis secara mendalam. Selain itu, Reni Mustika dkk. (2018) menemukan bahwa pengelolaan arsip di Detik Sumatera Selatan masih dilakukan secara manual dan digital tanpa pemanfaatan teknologi informasi secara optimal, meskipun penggunaan teknologi sangat penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di era digital.

KAJIAN TEORITIS

Pengertian Arsip

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh suatu lembaga, organisasi, atau individu dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut The International Standard on Records Management (ISO 15489-1: 2016), arsip adalah informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti serta aset oleh suatu organisasi atau individu dalam memenuhi persyaratan hukum, operasional, dan transaksi bisnis. Sementara itu, (Sudarsono, 2006) mendefinisikan arsip sebagai dokumen yang memiliki nilai

guna sebagai bahan bukti administratif, hukum, dan ilmiah yang harus dikelola dengan sistem tertentu agar dapat digunakan secara efektif.

Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip adalah proses sistematis dalam pengorganisasian, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip agar dapat diakses dan digunakan secara efektif. Menurut International Council on Archives (ICA), pengelolaan arsip adalah kegiatan yang mencakup penciptaan, pemeliharaan, dan pengendalian dokumen yang bernilai administratif, hukum, dan sejarah guna mendukung aktivitas organisasi.

Schellenberg (1956) membagi pengelolaan arsip dalam dua kategori utama, yaitu: *Current Records*, Arsip aktif yang sering digunakan dalam operasional sehari-hari dan *Non-Current Records*, Arsip inaktif yang tidak lagi digunakan secara rutin tetapi masih memiliki nilai guna administratif, hukum, atau sejarah.

Menurut The National Archives and Records Administration (NARA), pengelolaan arsip mencakup siklus hidup arsip yang terdiri dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Sementara itu, (Yusup, 2017) menekankan bahwa pengelolaan arsip yang baik harus didukung oleh kebijakan, infrastruktur, serta sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dalam bidang kearsipan.

Prinsip Pengelolaan Arsip

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, terdapat sejumlah prinsip dasar yang harus diterapkan untuk memastikan arsip dikelola secara profesional, aman, dan berdaya guna. Prinsip-prinsip ini mencakup pengorganisasian, keamanan, penyimpanan, aksesibilitas, keterbukaan, serta pemeliharaan dan pemusnahan arsip. Dengan menerapkan prinsip-prinsip tersebut, instansi pemerintah, lembaga, maupun organisasi swasta dapat menjaga keutuhan arsip, memudahkan akses informasi, sekaligus mendukung efisiensi kerja.

1. Prinsip Pengorganisasian

Prinsip pengorganisasian arsip menekankan pentingnya pengaturan arsip secara sistematis dan terstruktur. Arsip harus dikelompokkan berdasarkan jenis, fungsi, dan nilai guna agar mudah dilacak dan dikelola. Proses ini mencakup klasifikasi, penataan, dan pembuatan sistem indeks yang memudahkan pencarian.

2. Prinsip Keamanan dan Perlindungan

Prinsip keamanan dan perlindungan arsip bertujuan menjaga arsip dari kerusakan, kehilangan, atau penyalahgunaan. Langkah-langkah seperti penyimpanan di ruang khusus, penggunaan teknologi enkripsi untuk arsip digital, serta pembatasan akses hanya kepada pihak berwenang menjadi kunci penerapannya. Perlindungan juga mencakup antisipasi bencana, seperti kebakaran atau banjir, sehingga arsip tetap aman dan utuh dalam jangka panjang.

3. Prinsip Penyimpanan yang Efisien

Penyimpanan arsip harus dilakukan secara efisien, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Prinsip ini menekankan penggunaan ruang penyimpanan yang optimal, pemilihan media yang tahan lama, serta penerapan sistem manajemen arsip yang mengurangi duplikasi. Dengan penyimpanan yang efisien, biaya operasional dapat diminimalkan sementara aksesibilitas dan keamanan arsip tetap terjaga.

4. Prinsip Aksesibilitas

Aksesibilitas arsip merupakan prinsip penting yang menjamin bahwa arsip dapat diakses oleh pihak yang berhak dengan mudah dan cepat. Sistem kearsipan harus dirancang dengan indeks yang jelas, teknologi pencarian yang canggih, dan prosedur permintaan yang transparan. Namun, aksesibilitas juga harus diimbangi dengan perlindungan data sensitif untuk mencegah penyalahgunaan.

5. Prinsip Keterbukaan

Prinsip keterbukaan mendorong transparansi informasi publik dengan memastikan arsip yang bersifat terbuka dapat diakses masyarakat, kecuali yang diatur lain oleh undang-undang. Keterbukaan arsip mendukung akuntabilitas pemerintahan dan partisipasi publik, tetapi tetap memperhatikan perlindungan terhadap arsip yang mengandung rahasia negara atau data pribadi.

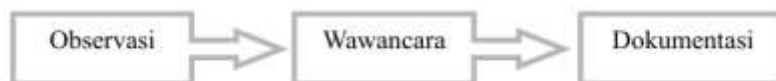
6. Prinsip Pemeliharaan dan Pemusnahan

Arsip harus dipelihara sesuai nilai gunanya, baik secara fisik maupun digital. Arsip bernilai permanen harus dilestarikan, sementara arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dimusnahkan melalui prosedur yang sah. Pemusnahan dilakukan secara tertib, transparan, dan terdokumentasi untuk mencegah hilangnya arsip yang masih penting.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain deskriptif dan pendekatan studi kasus. Creswell (2023) menjelaskan bahwa pendekatan kualitatif cocok untuk memahami makna yang dibangun oleh partisipan dalam konteks sosial tertentu. Pendekatan ini dipilih karena penelitian ini bertujuan untuk memahami secara mendalam fenomena pengelolaan arsip di PT XYZ, yang melibatkan interaksi kompleks antara manusia, kebijakan, dan praktik organisasi. Sebagaimana ditegaskan oleh Patton (2023), pendekatan kualitatif memungkinkan peneliti untuk menggali persepsi, pengalaman, dan dinamika holistik yang tidak dapat diakses melalui metode kuantitatif.

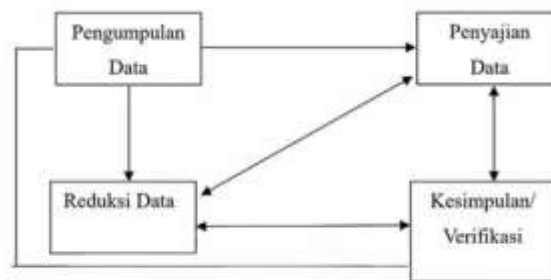
Penelitian ini menerapkan teknik pengambilan sampel non-probability sampling dengan jenis purposive sampling. Teknik non-probability sampling, sebagaimana dijelaskan oleh Sugiyono (2018), adalah metode pengambilan sampel tanpa proses pengacakan dan tidak memberikan peluang yang sama kepada seluruh populasi untuk dipilih menjadi sampel. Purposive sampling merupakan bentuk dari teknik tersebut, di mana sampel dipilih berdasarkan karakteristik tertentu yang telah ditentukan oleh peneliti.



Keterangan : Teknik pengumpulan data dengan triangulasi teknik
Sumber : Data diolah oleh Peneliti (2025)

Gambar 3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data digunakan untuk memperoleh informasi yang akurat, relevan, dan menyeluruh. Peneliti menggunakan tiga metode utama, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk mengumpulkan data secara maksimal terkait praktik pengelolaan arsip di PT XYZ. Triangulasi berfungsi sebagai proses verifikasi data dengan memanfaatkan berbagai sumber, teknik, dan waktu yang berbeda (Mekarisce, 2020). Dalam penelitian ini, peneliti menerapkan triangulasi dengan menggunakan teknik pengumpulan data dan triangulasi sumber.



Keterangan : Komponen analisis data
Sumber : Data diolah oleh Peneliti (2025)

Gambar 4 Komponen Analisis Data

Dalam penelitian ini, analisis data merupakan proses penting yang dilakukan secara bersamaan dengan kegiatan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, hingga penarikan kesimpulan. Tujuannya adalah untuk mengorganisasi data yang kompleks agar dapat dipahami secara sistematis dan menghasilkan temuan yang valid.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penerapan pengelolaan arsip di PT XYZ masih belum optimal dan masih menghadapi sejumlah kendala yang perlu segera ditangani. Secara umum, para karyawan sudah menyadari pentingnya keberadaan arsip sebagai bagian dari kelancaran administrasi, namun sistem yang digunakan belum terstandar dan masih sangat bergantung pada pengelolaan manual. Setiap divisi memiliki cara masing-masing dalam menyimpan dan mencatat arsip, sehingga tidak ada pola klasifikasi yang seragam. Selain itu, belum tersedia sistem digital terpusat untuk mendukung pengelolaan arsip secara efisien, sehingga pencarian dokumen seringkali memakan waktu dan menyulitkan, terutama bila pegawai yang menyimpan arsip tidak berada di tempat.

Kenneth A. Thibodeau (2023), yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip adalah serangkaian proses sistematis yang mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip, baik secara fisik maupun digital, untuk mendukung kegiatan organisasi secara efisien dan akuntabel. Menurut Thibodeau, pengelolaan arsip yang baik harus mencakup empat prinsip utama: keteraturan, klasifikasi, aksesibilitas, dan retensi. Jika keempat prinsip ini tidak diterapkan secara konsisten, maka sistem kearsipan akan cenderung kacau dan tidak mampu memenuhi fungsi informatifnya secara optimal.

Secara keseluruhan, hasil temuan penelitian ini mendukung teori pengelolaan arsip yang dikemukakan oleh Thibodeau, namun juga sekaligus menunjukkan bahwa teori tersebut belum diimplementasikan secara utuh dalam praktik pengarsipan di PT XYZ. Temuan ini menyoroti pentingnya intervensi kelembagaan, baik berupa pengembangan kebijakan, penyusunan SOP, pelatihan SDM, maupun penguatan infrastruktur teknologi, untuk menjembatani kesenjangan antara teori dan realita.

KESIMPULAN DAN SARAN

Penelitian ini mengungkap bahwa pengelolaan arsip di PT XYZ masih belum optimal dan menghadapi berbagai tantangan signifikan. Sistem yang digunakan saat ini bersifat manual, tidak terstandar, dan terfragmentasi antar departemen, sehingga menyulitkan proses pencarian dan pengelolaan dokumen. Mayoritas karyawan juga mengaku belum memiliki pemahaman yang memadai tentang tata kelola arsip yang baik, yang diperparah oleh kurangnya pelatihan formal dan ketiadaan kebijakan retensi arsip. Selain itu, keterbatasan ruang

penyimpanan fisik dan belum adanya sistem digital terintegrasi semakin memperburuk efisiensi kerja.

Secara keseluruhan, penelitian ini menyoroti perlunya intervensi menyeluruh dari PT XYZ untuk membenahi sistem pengelolaan arsip. Langkah-langkah seperti penyusunan SOP, pelatihan karyawan, adopsi teknologi digital, dan penyediaan infrastruktur yang memadai menjadi kunci untuk meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan arsip. Dengan menerapkan rekomendasi ini, PT XYZ tidak hanya dapat mengatasi masalah saat ini tetapi juga mempersiapkan diri menghadapi tuntutan pengelolaan informasi yang semakin kompleks di masa depan.

DAFTAR REFERENSI

- Ardiansyah, A., Dewi, R. T., & Prasetyo, A. (2023). Strategi observasi lapangan dalam penelitian kualitatif pendidikan. *Jurnal Penelitian dan Evaluasi Pendidikan*, 12(1), 45-53.
- Arifdiansah, Y., & Gamaputra, G. (2023). Analisis pengelolaan arsip dinamis (aktif) di Sekretariat DPRD Kota Surabaya. *Jurnal Ilmu Administrasi dan Kearsipan*, 5(2), 112-123.
- Becker, G. S. (1993). *Human Capital: A Theoretical and Empirical Analysis, with Special Reference to Education* (3rd ed.). University of Chicago Press.
- Bostrom, R. P., & Heinen, J. S. (1977). MIS Problems and Failures: A Socio-Technical Perspective, Part I: The Causes. *MIS Quarterly*, 1(3), 17-32.
- Braun, V., & Clarke, V. (2006). Using thematic analysis in psychology. *Qualitative Research in Psychology*, 3(2), 77-101.
- Creswell, J. W. (2023). *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches* (4th ed.). SAGE.
- Drucker, P. F. (2001). *Management Challenges for the 21st Century*. HarperBusiness.
- Fadilla, R., & Wulandari, A. (2023). Teknik wawancara dalam riset kualitatif: Antara struktur dan fleksibilitas. *Jurnal Komunikasi dan Ilmu Sosial*, 5(2), 101-112.
- Hartati, S. (2019). Pengaruh pelatihan dan pengawasan terhadap efektivitas pengelolaan arsip. *Jurnal Administrasi Perkantoran*, 7(2), 110-122.
- Isnawati, N. (2023). Pendekatan observasi langsung dalam kajian sosial kelembagaan. *Jurnal Metodologi Penelitian Sosial*, 7(1), 21-29.
- Kresna Murti, B., & Rukiyah. (2021). Analisis kegiatan pengelolaan arsip statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati. *Jurnal Kearsipan dan Perpustakaan*, 9(1), 45-57.
- Kusuma, A. D., Indrawati, D. S., & Subarno, A. (2021). Analisis pengelolaan arsip statis di Universitas Slamet Riyadi. *Jurnal Informasi dan Arsip*, 8(2), 56-70.
- Lestari, D. (2021). Implementasi Retensi Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Instansi Pemerintah. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan*, 23(2), 110-119.
- Luthfyah, E. N. (2022). Analisis pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar. *Jurnal Administrasi dan Arsip*, 4(1), 15-29.
- Marhaba, M., Lain, D., Kadir, A., & Mahmud, M. (2024). Archives governance in SMP Negeri 6 One Roof Dulupi Boalemo Gorontalo Province. *Jurnal Ilmu Pendidikan dan Manajemen*, 2(1), 50-62.
- Marsick, V. J., & Watkins, K. E. (2001). Informal and incidental learning. *New Directions for Adult and Continuing Education*, 2001(89), 25-34.
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (1994). *Qualitative Data Analysis: An Expanded Sourcebook* (2nd ed.). Thousand Oaks, CA: Sage Publications.
- Moleong, L. J. (2019). *Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi)*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

- Mulyono, T. (2017). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Neuman, W. L. (2014). *Social research methods: Qualitative and quantitative approaches* (7th ed.). Pearson.
- Nurhayati, R. (2022). Pengaruh Pelatihan Kearsipan Terhadap Efektivitas Pengelolaan Dokumen di Lingkungan Perusahaan Swasta. *Jurnal Manajemen Informasi dan Kearsipan*, 5(1), 45-53.
- Pamungkas, A. P., & Jumino. (2021). Analisis pengelolaan arsip statis tekstual dalam proses temu kembali arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, 7(1), 18-31.
- Patton, M. Q. (2015). *Qualitative research & evaluation methods* (4th ed.). SAGE.
- Prawiyogi, A. G., Nurhadi, D., & Asari, A. (2021). Studi dokumentasi sebagai metode pendukung dalam penelitian kualitatif. *Jurnal Kajian Pendidikan*, 11(1), 72-81.
- Putra, B. A., & Suliyati, T. (2021). Analisis pengelolaan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan*, 6(1), 33-47.
- Rismawati, F. I., & Lestari, Y. (2023). Analisis pengelolaan arsip dinamis di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya. *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 11(2), 22-36.
- Santina, P., Rambe, A. S., & Tarigan, Y. M. (2021). Pemanfaatan purposive sampling dalam penelitian sosial berbasis studi kualitatif. *Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*, 8(2), 135-143.
- Senge, P. M. (1990). *The Fifth Discipline: The Art and Practice of the Learning Organization*. Doubleday.
- Setiawan, I. (2019). Penerapan Sistem Klasifikasi Arsip dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi. *Jurnal Administrasi dan Organisasi*, 6(2), 55-66.
- Shepherd, E., & Yeo, G. (2003). *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice*. Facet Publishing.
- Siregar, S., Lubis, S., & Simatupang, R. (2022). Metodologi penelitian kualitatif dalam studi sosial: Teori dan implementasi. *Jurnal Penelitian Sosial Humaniora*, 7(1), 25-34.
- Sudarsono, A. (2017). *Manajemen Pengelolaan Arsip dalam Perspektif Organisasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugiarto, H. (2018). Sistem Informasi Kearsipan: Upaya Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Pengelolaan Dokumen. *Jurnal Teknologi Informasi*, 14(1), 55-67.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suhendro, H., & Jumino. (2020). Efektivitas wawancara terstruktur dalam penelitian SDM. *Jurnal Administrasi dan Manajemen*, 15(3), 88-97.
- Tabina, G. (2024). Analisis sistem pengelolaan arsip inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo. *Jurnal Arsip dan Teknologi Informasi*, 5(1), 10-25.
- Thibodeau, K. (2002). Overview of Technological Approaches to Digital Preservation and Challenges in Coming Years. *The State of Digital Preservation: An International Perspective*. Washington, D.C.: Council on Library and Information Resources.
- Ummah, I. R. (2018). Analisis pengelolaan arsip di Unit Kearsipan II FKIP UNS. *Jurnal Kearsipan dan Informasi*, 3(1), 40-52.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (2009). Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Yin, R. K. (2018). *Case study research and applications: Design and methods* (6th ed.). SAGE.
- Yusuf, M., & Widiastuti, R. (2020). Transformasi digital dalam pengelolaan arsip organisasi. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan*, 22(1), 1-12