

KENDALA SERTA ALTERNATIF SOLUSI PENGISIAN NOMOR BERKAS MANUAL DI BIDANG KEARSIPAN PU BINA MARGA JATIM

Rifani Rahmadani¹, Wahid Hidayat²

Universitas 17 Agustus 1945 Wahid Hidayat

(rifanirahmadani09@gmail.com, wahidhidayat@untag-sby.ac.id)

ABSTRAK

Pengelolaan arsip yang efektif menjadi bagian penting dalam mendukung kelancaran administrasi di instansi pemerintah. Namun, dalam praktiknya, pengisian nomor berkas secara manual di bidang kearsipan Dinas PU Bina Marga Jawa Timur masih menghadapi berbagai kendala, seperti ketidakteraturan penomoran, human error, serta kurangnya pedoman baku. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi permasalahan utama dalam pengisian nomor berkas manual serta merumuskan alternatif solusi yang dapat diterapkan. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa keterbatasan sumber daya manusia, minimnya pelatihan, dan ketiadaan sistem digital yang terintegrasi menjadi hambatan utama. Adapun solusi yang dapat diterapkan meliputi penyusunan standar operasional prosedur (SOP), pelatihan arsiparis secara berkala, serta penerapan sistem informasi kearsipan berbasis digital. Dengan langkah-langkah ini, diharapkan proses pengisian nomor berkas dapat lebih terstruktur, efisien, dan minim kesalahan. Penelitian ini memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas pengelolaan arsip di instansi pemerintah.

Kata kunci : kearsipan, nomor berkas manual, kendala, solusi, PU Bina Marga

ABSTRACT

Effective archive management is an important part of supporting smooth administration in government agencies. However, in practice, manual file number filling in the archives sector of the East Java PU Bina Marga Service still faces various obstacles, such as irregular numbering, human error, and failure to fulfill standard guidelines. This study aims to identify the main problems in manual file number filling and formulate alternative solutions that can be applied. The method used is descriptive qualitative with data collection techniques through observation, interviews, and documentation. The results of the study indicate that limited human resources, minimal training, and the absence of an integrated digital system are the main obstacles. Solutions that can be applied include the preparation of standard operating procedures (SOPs), periodic archivist training, and the implementation of a digital-based archiving information system. With these steps, it is hoped that the file number filling process can be more structured, efficient, and minimize errors. This study contributes to improving the quality of archive management in government agencies.

Keywords : archiving, manual file number, constraints, solutions, PU Bina Marga.

PENDAHULUAN

Arsip merupakan bagian vital dalam sistem administrasi pemerintahan karena menyimpan informasi yang dibutuhkan sebagai bukti kegiatan, acuan pengambilan keputusan, serta pertanggungjawaban instansi. Dalam pengelolaannya, setiap berkas harus diberi nomor yang jelas, sistematis, dan konsisten agar mudah ditelusuri kembali. Dinas PU Bina Marga Jawa Timur, sebagai instansi yang menangani pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur jalan dan jembatan, memiliki beban kerja dokumentasi yang tinggi, sehingga sistem kearsipan yang baik sangat diperlukan untuk mendukung efektivitas kerja.

Namun, kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa pengisian nomor berkas secara manual masih menjadi metode yang dominan digunakan dalam proses kearsipan. Penggunaan metode ini tidak lepas dari berbagai permasalahan, seperti kesalahan penulisan, ketidakkonsistenan dalam format penomoran, hingga keterlambatan dalam pengklasifikasian berkas. Hal ini tentu berdampak pada lambatnya pencarian dokumen, duplikasi data, dan potensi kehilangan informasi penting.

Kendala tersebut diperparah dengan minimnya pemahaman pegawai tentang pentingnya sistem penomoran berkas yang standar, serta ketiadaan panduan teknis yang baku dalam proses pengisian. Keterbatasan teknologi dan belum optimalnya digitalisasi arsip juga menjadi hambatan dalam upaya peningkatan efisiensi pengarsipan. Oleh karena itu, perlu adanya evaluasi dan inovasi terhadap sistem pengisian nomor berkas yang lebih adaptif terhadap perkembangan kebutuhan organisasi.

Dalam menghadapi tantangan tersebut, diperlukan alternatif solusi yang dapat menjawab persoalan baik dari sisi teknis maupun sumber daya manusia. Solusi tersebut antara lain meliputi penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pengisian nomor berkas, pelatihan arsiparis secara berkala, serta penerapan sistem informasi kearsipan berbasis digital. Implementasi solusi ini diharapkan mampu mempercepat proses administrasi, meningkatkan akurasi, dan memperkecil risiko kehilangan data penting.

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi kendala-kendala utama dalam proses pengisian nomor berkas manual di bidang kearsipan Dinas PU Bina Marga Jawa Timur serta merumuskan alternatif solusi yang relevan dan aplikatif. Melalui pendekatan deskriptif kualitatif, penelitian ini akan memberikan gambaran mendalam mengenai kondisi aktual dan upaya perbaikan yang dapat diambil untuk mendukung tata kelola arsip yang lebih profesional dan modern.

Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek krusial dalam mendukung kelancaran administrasi dan operasional di instansi pemerintahan, termasuk di bidang Pekerjaan Umum (PU) Bina Marga Jawa Timur. Arsip yang tertata dengan baik akan memudahkan proses pencarian, pengendalian, dan pemeliharaan dokumen yang menjadi bukti sah kegiatan dan kebijakan organisasi. Namun, dalam praktiknya, pengisian nomor berkas secara manual di bidang kearsipan PU Bina Marga Jatim masih menjadi tantangan yang cukup signifikan. Sistem manual ini rentan terhadap kesalahan pencatatan, ketidakteraturan, dan potensi kehilangan data yang dapat menghambat efektivitas pengelolaan arsip.

Kendala utama yang dihadapi dalam pengisian nomor berkas manual antara lain adalah inkonsistensi dalam penomoran, kurangnya standarisasi, serta keterbatasan dalam pengawasan dan pengendalian dokumen. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam proses pencarian arsip yang dibutuhkan, sehingga mengganggu kelancaran pelayanan dan pengambilan keputusan di lingkungan PU Bina Marga Jatim. Selain itu, penggunaan metode manual juga memerlukan waktu dan tenaga yang lebih besar, sehingga menurunkan produktivitas kerja staf kearsipan.

Dalam konteks tersebut, penting untuk mengidentifikasi berbagai kendala yang muncul agar dapat dirumuskan solusi yang efektif dan efisien. Alternatif solusi yang dapat diterapkan di antaranya adalah penerapan sistem penomoran yang lebih terstruktur, penggunaan teknologi informasi untuk mendukung digitalisasi arsip, serta pelatihan dan pembinaan sumber daya manusia agar mampu mengelola arsip dengan standar yang baik. Solusi-solusi ini diharapkan dapat meningkatkan akurasi, kecepatan, dan keamanan dalam pengelolaan arsip.

Selain itu, penerapan standar operasional prosedur (SOP) yang jelas dan konsisten dalam pengisian nomor berkas sangat diperlukan untuk mengurangi kesalahan dan meningkatkan keteraturan administrasi. SOP ini harus disosialisasikan secara menyeluruh kepada seluruh petugas kearsipan agar dapat diimplementasikan dengan baik. Dengan demikian, pengelolaan arsip di PU Bina Marga Jatim dapat berjalan lebih sistematis dan mendukung pencapaian tujuan organisasi secara optimal.

Pendahuluan ini memberikan gambaran mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang efektif serta tantangan yang dihadapi dalam pengisian nomor berkas secara manual di bidang kearsipan PU Bina Marga Jawa Timur. Melalui identifikasi kendala dan penawaran alternatif solusi, diharapkan penelitian ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kualitas sistem kearsipan yang ada, sehingga mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan publik di instansi tersebut.

Di PU Bina Marga Jatim, pengelolaan arsip masih banyak dilakukan secara manual, khususnya dalam pengisian nomor berkas. Sistem manual ini melibatkan pencatatan nomor berkas secara konvensional tanpa menggunakan teknologi digital atau aplikasi khusus, sehingga sangat bergantung pada ketelitian dan konsistensi petugas kearsipan. Meskipun metode manual ini telah digunakan selama bertahun-tahun, berbagai kendala mulai muncul yang menghambat efektivitas pengelolaan arsip. Hal ini menjadi tantangan serius yang perlu segera diatasi agar proses administrasi dan pelayanan di PU Bina Marga Jatim dapat berjalan optimal.

Pengelolaan arsip merupakan salah satu pilar utama dalam mendukung kelancaran administrasi dan operasional di berbagai instansi pemerintahan, termasuk di bidang Pekerjaan Umum (PU) Bina Marga Jawa Timur. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi kegiatan dan bukti sah pelaksanaan tugas, tetapi juga sebagai sumber informasi penting yang mendukung pengambilan keputusan, pelaporan, serta akuntabilitas organisasi. Oleh karena itu, sistem kearsipan yang efektif dan efisien sangat diperlukan agar dokumen dapat tersimpan dengan baik, mudah diakses, dan terjaga keamanannya.

Pengisian nomor berkas secara manual memiliki sejumlah kendala yang berpotensi mengganggu kelancaran proses kearsipan. Pertama, inkonsistensi dalam penomoran sering terjadi karena tidak adanya standar baku yang diterapkan secara ketat. Hal ini menyebabkan nomor berkas yang tercatat menjadi tidak berurutan atau bahkan duplikasi, sehingga menyulitkan pencarian arsip di kemudian hari. Kedua, pencatatan manual rentan terhadap kesalahan manusia, seperti salah tulis, hilangnya catatan, atau kerusakan fisik dokumen yang berakibat pada hilangnya informasi penting.

Ketiga, keterbatasan dalam pengawasan dan pengendalian dokumen juga menjadi kendala utama. Karena proses pencatatan dilakukan secara manual dan terpisah-pisah, sulit bagi manajemen untuk melakukan monitoring secara real-time terhadap keberadaan dan kondisi arsip. Hal ini berpotensi menimbulkan risiko kehilangan dokumen atau penyalahgunaan informasi. Keempat, metode manual membutuhkan waktu dan tenaga yang lebih banyak, sehingga menurunkan produktivitas kerja staf kearsipan dan meningkatkan beban administratif.

Kendala-kendala yang muncul dalam pengisian nomor berkas manual tidak hanya berdampak pada proses internal kearsipan, tetapi juga berpengaruh pada kualitas pelayanan dan

kinerja organisasi secara keseluruhan. Ketidakteraturan dalam pengelolaan arsip dapat menyebabkan keterlambatan dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan, sehingga menghambat proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas. Selain itu, risiko kehilangan arsip penting dapat menimbulkan masalah hukum dan administratif yang serius.

Melihat berbagai kendala dan dampak negatif yang ditimbulkan oleh sistem pengisian nomor berkas manual, maka sangat penting untuk mencari alternatif solusi yang dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di PU Bina Marga Jatim. Alternatif solusi ini harus mampu mengatasi permasalahan yang ada, seperti meningkatkan akurasi penomoran, mempercepat proses pencatatan, serta memudahkan pengawasan dan pengendalian dokumen

Salah satu solusi yang potensial adalah penerapan teknologi informasi dalam sistem kearsipan, seperti penggunaan aplikasi manajemen arsip berbasis digital yang dapat mengotomatisasi proses penomoran dan pencatatan dokumen. Selain itu, standarisasi prosedur pengisian nomor berkas dan pelatihan bagi petugas kearsipan juga sangat diperlukan agar sistem yang diterapkan berjalan dengan baik dan berkelanjutan.

Dalam sistem administrasi pemerintahan, keberadaan arsip memegang peranan penting sebagai sumber informasi dan bukti akuntabilitas kinerja organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang tertib, efisien, dan sistematis menjadi suatu keharusan, terutama di instansi pemerintahan seperti Dinas PU Bina Marga Jawa Timur yang menangani berbagai dokumen penting terkait infrastruktur dan pembangunan jalan. Salah satu aspek krusial dalam pengelolaan arsip adalah proses penomoran berkas, yang berfungsi sebagai identitas unik bagi setiap dokumen agar mudah dicari, disimpan, dan dilacak kembali. Namun, dalam praktiknya, proses pengisian nomor berkas di lingkungan PU Bina Marga masih dilakukan secara manual dan belum sepenuhnya menggunakan sistem digital yang terintegrasi. Metode manual ini sering menimbulkan sejumlah kendala, seperti terjadinya duplikasi nomor, inkonsistensi format penomoran, dan kesulitan dalam pelacakan dokumen. Hal ini tentu berdampak pada lambatnya pelayanan administrasi dan menurunkan efisiensi kerja.

Seiring dengan meningkatnya volume dokumen serta tuntutan pelayanan publik yang semakin cepat dan akurat, keteringgalan dalam pengelolaan arsip menjadi hambatan tersendiri. Jika tidak segera dibenahi, sistem pengarsipan manual berpotensi menimbulkan kerugian administratif, seperti kehilangan dokumen penting, keterlambatan dalam penyampaian data, hingga kesalahan dalam pengambilan keputusan akibat informasi yang tidak akurat. Oleh karena itu, penting untuk mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pengisian nomor berkas secara manual dan mencari alternatif solusi yang tepat guna mendukung pengelolaan arsip yang lebih modern dan responsif terhadap kebutuhan organisasi. Melalui kajian ini, diharapkan dapat ditemukan pemahaman yang lebih mendalam mengenai permasalahan di bidang kearsipan serta solusi inovatif yang dapat diimplementasikan secara bertahap di lingkungan PU Bina Marga Jawa Timur.

METODE PELAKSANAAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan tujuan untuk memperoleh gambaran secara mendalam mengenai kendala dan alternatif solusi dalam pengisian nomor berkas manual di bidang kearsipan Dinas PU Bina Marga Jawa Timur. Pendekatan ini dipilih karena mampu menggambarkan fenomena berdasarkan kondisi riil di lapangan, serta menggali informasi dari sudut pandang para pelaku langsung di bidang kearsipan.

Pengumpulan data dilakukan melalui tiga teknik utama, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan secara langsung di lokasi kearsipan untuk mengamati proses pengisian nomor berkas, alur kerja arsip, serta kondisi sarana dan prasarana pendukung.

Wawancara dilakukan secara semi-terstruktur kepada arsiparis, pegawai administrasi, serta pejabat struktural yang berkaitan langsung dengan pengelolaan arsip. Sementara itu, dokumentasi digunakan untuk menelaah format penomoran berkas yang telah digunakan, SOP yang tersedia, serta catatan kendala yang pernah terjadi.

Analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Data yang telah dikumpulkan akan diklasifikasikan berdasarkan tema atau permasalahan yang muncul, kemudian dianalisis untuk menemukan pola dan hubungan antar faktor yang menyebabkan kendala. Setelah itu, alternatif solusi dirumuskan berdasarkan hasil analisis dan dikaji berdasarkan relevansi, efektivitas, dan kemungkinan implementasinya di lingkungan kerja PU Bina Marga.



Gambar 1. Tahapan Tiga Teknik Utama

HASIL dan PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di bidang kearsipan Dinas PU Bina Marga Jawa Timur, ditemukan bahwa proses pengisian nomor berkas secara manual masih menjadi praktik yang dominan dalam kegiatan pengarsipan. Meskipun metode manual telah lama digunakan dan menjadi kebiasaan, dalam praktiknya metode ini menimbulkan sejumlah kendala yang cukup signifikan. Salah satu kendala utama adalah tingginya potensi kesalahan manusia (*human error*) dalam penulisan nomor berkas, seperti duplikasi nomor, penulisan yang tidak konsisten, atau kelalaian dalam mencatat nomor berkas. Hal ini menyebabkan dokumen menjadi sulit ditemukan kembali ketika dibutuhkan, terutama dalam kondisi darurat atau ketika dokumen harus diakses dalam waktu singkat. Selain itu, proses pengisian nomor berkas secara manual cenderung memakan waktu lebih lama, terutama saat jumlah dokumen yang harus diarsipkan cukup banyak, sehingga dapat memperlambat proses kerja secara keseluruhan.

Kendala lainnya adalah tidak adanya standar baku dalam pemberian nomor berkas, yang menyebabkan setiap pegawai atau unit kerja mungkin menggunakan sistem penomoran yang berbeda. Hal ini tidak hanya menghambat sistem pengarsipan yang terorganisir, tetapi juga menyulitkan dalam proses audit atau pemeriksaan dokumen oleh pihak lain. Ketergantungan pada tenaga arsip tertentu juga menjadi tantangan tersendiri, karena apabila pegawai yang biasa menangani pengisian nomor berkas berhalangan hadir, maka proses pengarsipan dapat terhenti atau mengalami keterlambatan. Kurangnya dokumentasi dan sistem pencatatan yang terpusat memperparah situasi ini, di mana proses pelacakan dokumen menjadi sangat sulit jika nomor berkas tidak dicatat dengan benar atau tidak tersedia dalam format digital.

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, diperlukan beberapa alternatif solusi yang dapat diimplementasikan secara bertahap. Salah satu solusi yang paling relevan adalah digitalisasi sistem penomoran berkas, yaitu dengan menggunakan aplikasi atau software pengarsipan yang mampu menghasilkan nomor secara otomatis dan seragam. Dengan adanya sistem ini, kesalahan dalam penomoran dapat diminimalkan, dan pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan efisien. Selain itu, perlu adanya penyusunan pedoman atau standar format

penomoran berkas yang baku dan berlaku secara menyeluruh di lingkungan PU Bina Marga Jatim. Langkah ini penting untuk menciptakan keseragaman dan keteraturan dalam pengarsipan dokumen. Selanjutnya, pelatihan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia juga menjadi solusi penting agar petugas arsip memahami prosedur dan pentingnya ketelitian dalam pengisian nomor berkas, baik secara manual maupun digital. Apabila memungkinkan, penggunaan teknologi tambahan seperti barcode atau QR code juga dapat diterapkan untuk mempercepat proses identifikasi dan pelacakan dokumen. Dengan demikian, diharapkan proses pengarsipan menjadi lebih sistematis, efektif, dan mampu mendukung kelancaran administrasi di lingkungan Dinas PU Bina Marga Jawa Timur secara keseluruhan.



Gambar 1. 1 Dari gambar 1 di atas pegawai mengajak mahasiswa magang untuk mengurutkan box di Tempat Gudang Arsip Record Center

Berdasarkan hasil pengamatan langsung dan wawancara dengan pegawai di bidang kearsipan Dinas PU Bina Marga Jawa Timur, diketahui bahwa proses pengisian nomor berkas secara manual masih digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis. Metode ini memang sudah menjadi kebiasaan yang mengakar sejak lama, namun di balik kebiasaan tersebut terdapat sejumlah kendala yang cukup kompleks dan berdampak terhadap efisiensi kerja. Salah satu kendala yang paling sering ditemukan adalah kesalahan penulisan nomor berkas atau human error, seperti penggunaan nomor ganda, ketidakkonsistenan format penomoran, serta kekeliruan dalam mencatat atau menyusun berkas berdasarkan urutan yang seharusnya. Hal ini mengakibatkan kesulitan dalam proses pencarian kembali arsip, terutama ketika diperlukan secara mendesak untuk keperluan administrasi atau pemeriksaan internal. Selain itu, proses manual ini memakan waktu yang cukup lama, terutama apabila volume dokumen meningkat, sehingga memperlambat alur kerja unit terkait.

Kendala berikutnya adalah tidak adanya standar baku dalam penomoran berkas. Setiap pegawai atau bagian terkadang menggunakan sistem penomoran yang berbeda, sehingga tidak ada keseragaman dalam format maupun urutan. Hal ini menyulitkan proses integrasi arsip antarbidang serta dapat menyebabkan ketidakteraturan dalam penyimpanan. Ketergantungan terhadap personel tertentu yang dianggap memahami sistem manual tersebut juga menjadi persoalan serius. Ketika pegawai tersebut tidak hadir atau mutasi, maka personel pengganti akan mengalami kesulitan memahami logika atau pola penomoran yang sebelumnya dipakai. Akibatnya, proses pengisian dan pelacakan dokumen dapat terganggu. Selain itu, tidak tersedianya data pencatatan nomor berkas dalam bentuk digital memperburuk kondisi ini karena segala informasi hanya bergantung pada catatan fisik yang mudah hilang atau rusak.

Melihat berbagai permasalahan tersebut, dibutuhkan beberapa alternatif solusi yang realistis dan dapat diterapkan sesuai kondisi instansi. Salah satu solusi yang paling relevan

adalah digitalisasi sistem pengarsipan, khususnya pada aspek penomoran berkas. Dengan sistem digital, nomor berkas dapat dihasilkan secara otomatis, seragam, dan terekam dalam database yang memudahkan pencarian dan pelacakan. Selain itu, penerapan pedoman baku penomoran berkas yang disusun oleh pimpinan atau unit pengelola arsip menjadi sangat penting untuk menciptakan keseragaman dan menghindari kebingungan antarpegawai. Pelatihan bagi petugas arsip juga perlu diberikan secara berkala agar mereka dapat memahami prosedur penomoran dan pengarsipan secara tepat, baik manual maupun digital. Terakhir, penggunaan teknologi tambahan seperti barcode atau QR code yang terhubung dengan sistem informasi dapat menjadi solusi inovatif untuk mempercepat identifikasi dan pencarian arsip secara efisien. Dengan demikian, pengelolaan arsip di Dinas PU Bina Marga Jawa Timur diharapkan dapat menjadi lebih tertib, efektif, dan mendukung kelancaran kerja instansi secara keseluruhan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa proses pengisian nomor berkas secara manual di bidang kearsipan PU Bina Marga Jawa Timur masih menghadapi berbagai kendala, antara lain tingginya potensi kesalahan manusia, tidak adanya standar penomoran yang baku, keterlambatan proses kerja, serta sulitnya pelacakan dokumen. Kendala-kendala ini menunjukkan bahwa sistem pengarsipan manual sudah tidak lagi efisien jika dibandingkan dengan kebutuhan administrasi modern yang menuntut kecepatan, ketepatan, dan keteraturan. Oleh karena itu, dibutuhkan langkah-langkah strategis untuk mengatasi permasalahan ini melalui penerapan teknologi, penyusunan standar kerja, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia agar sistem kearsipan dapat berjalan lebih optimal.

Sebagai tindak lanjut dari permasalahan yang ditemukan, disarankan agar PU Bina Marga Jawa Timur mulai beralih ke sistem digital dalam pengarsipan, khususnya dalam pengisian nomor berkas, guna mengurangi risiko kesalahan dan meningkatkan efisiensi kerja. Selain itu, perlu disusun pedoman resmi mengenai format penomoran berkas yang berlaku secara menyeluruh agar tercipta keseragaman. Pihak manajemen juga perlu memberikan pelatihan berkala kepada petugas arsip agar mereka memiliki pemahaman dan keterampilan dalam menggunakan sistem yang lebih modern. Penggunaan teknologi tambahan seperti barcode atau QR code juga dapat menjadi inovasi yang mempercepat proses pencarian dan pelacakan dokumen. Dengan penerapan saran-saran ini, diharapkan pengelolaan arsip di PU Bina Marga Jawa Timur menjadi lebih efektif, akuntabel, dan mendukung pelayanan publik yang lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2011). *Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis*. Jakarta: ANRI.
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) No. 24/PRT/M/2018 tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian PUPR.
- Wijayanti, N. D., & Santosa, H. (2020). "Implementasi Digitalisasi Arsip dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja di Instansi Pemerintahan." *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 10(2), 75–84.