



Implementasi Pengelolaan Arsip pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sidoarjo

Deasy Rizki Masruroh^{1*}, Magda Faradiba Mauludia Agung²

¹⁻² Program Studi Administrasi Publik, Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur, Indonesia

deasyriz6@gmail.com¹, magda.faradiba.fisip@upnjatim.ac.id²

*Penulis Korespondensi: deasyriz6@gmail.com

Abstract. *Proper archives management is a fundamental requirement in government administration systems to ensure the availability of authentic and accountable information. This community service activity aims to improve the quality of archives management in the Development and Supervision Sector at the Community and Village Empowerment Service of Sidoarjo Regency through technical assistance in archives arrangement. The method used was a qualitative descriptive approach with stages including initial condition observation, coordination with partners, and implementation of technical actions including document sorting, packaging into boxes, labeling with uniform format, and arrangement in storage rooms. The results showed a change in conditions from irregularly piled archives to organized archives in labeled boxes with consistent identities, thereby improving ease of retrieval and access control of archives. This activity also established new work practices in the form of sorting habits, uniform labeling, and recorded lending mechanisms. The implication of this activity is the formation of a foundation for a more transparent and accountable archives management system, although it still requires improvement through the preparation of archive lists per box and alignment with the official archive classification code of Sidoarjo Regency Government.*

Keywords: *Archives Arrangement; Archives Assistance; Archives Management; Archives Retrieval; Village Government Archives.*

Abstrak. Pengelolaan arsip yang tertib merupakan kebutuhan mendasar dalam sistem administrasi pemerintahan untuk menjamin ketersediaan informasi yang autentik dan akuntabel. Kegiatan magang ini bertujuan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sidoarjo melalui pendampingan teknis penataan arsip. Metode yang digunakan adalah pendekatan deskriptif kualitatif dengan tahapan observasi kondisi awal, koordinasi dengan mitra, dan pelaksanaan aksi teknis meliputi pemilahan berkas, pengemasan ke dalam kardus, pelabelan dengan format seragam, serta penataan di ruang penyimpanan. Hasil kegiatan menunjukkan perubahan kondisi dari arsip yang menumpuk tidak teratur menjadi tertata dalam kardus berlabel dengan identitas yang konsisten, sehingga meningkatkan kemudahan temu kembali dan kontrol akses arsip. Kegiatan ini juga membentuk pranata kerja baru berupa kebiasaan pemilahan, pelabelan seragam, dan mekanisme peminjaman yang tercatat. Implikasi kegiatan adalah terbentuknya dasar sistem pengelolaan arsip yang lebih transparan dan akuntabel, meskipun masih memerlukan penyempurnaan melalui penyusunan daftar arsip per boks dan penyesuaian dengan kode klasifikasi arsip resmi Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.

Kata Kunci: Arsip Pemerintahan Desa; Penataan Arsip; Pendampingan Kearsipan; Pengelolaan Arsip; Temu Kembali Arsip.

1. LATAR BELAKANG

Pengelolaan arsip merupakan komponen krusial dalam sistem administrasi pemerintahan yang berfungsi sebagai sumber informasi, alat akuntabilitas, dan bukti pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa setiap lembaga negara dan pemerintahan daerah wajib menyelenggarakan kearsipan yang menjamin ketersediaan arsip yang autentik, aman, dan akuntabel (Mutmainnah et al., 2020; Wuryatmini et al., 2024). Namun demikian, implementasi

pengelolaan arsip di tingkat perangkat daerah masih menghadapi berbagai kendala teknis dan operasional.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sidoarjo, khususnya pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan, memiliki tanggung jawab mengelola arsip statis berupa dokumen-dokumen pemerintahan desa yang telah selesai masa aktifnya, seperti Rencana Pembangunan dan Keuangan Desa (RKPDDes) dari tahun-tahun sebelumnya. Sebagai lembaga yang menaungi ratusan pemerintahan desa di Kabupaten Sidoarjo, volume arsip yang dikelola sangat besar dan memerlukan sistem pengelolaan yang terstandar dan efisien (Amalia & Mursyidah, 2023). Pemerintah Kabupaten Sidoarjo selalu menjaga atau melestarikan arsip dan restorasi arsip sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI No 23 Tahun 2011, namun implementasinya di tingkat teknis masih memerlukan pendampingan dan pembinaan intensif (Kurniawan & Indrayana, 2025).

Berdasarkan hasil observasi awal pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sidoarjo, ditemukan bahwa kondisi pengelolaan arsip masih menghadapi berbagai kendala teknis. Ruang penyimpanan yang tersedia belum memiliki sistem penataan yang optimal, prosedur pengelolaan masih bersifat manual, dan penamaan arsip belum mengikuti standar kode klasifikasi yang ditetapkan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo. Kondisi ini berdampak pada proses temu kembali arsip yang memakan waktu lama dan berpotensi menghambat efisiensi pelayanan informasi kepada pemerintah desa (Indra, 2025; Mulyapradana et al., 2023).

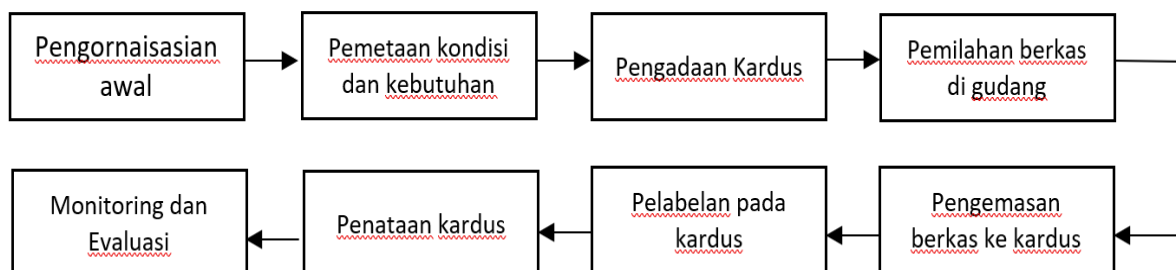
Permasalahan serupa juga dialami oleh berbagai instansi pemerintah lainnya. Rupida et al. (2025) menyebutkan bahwa berbagai instansi masih menghadapi persoalan kearsipan seperti kerusakan dokumen, hilangnya arsip, serta kesulitan temu kembali akibat penyimpanan yang belum sesuai standar. Kondisi ini menunjukkan bahwa permasalahan pengelolaan arsip bukan hanya terjadi di Kabupaten Sidoarjo, melainkan merupakan isu umum dalam tata kelola kearsipan pemerintah daerah di Indonesia. Sihotang et al. (2024) dalam kegiatan praktik magang pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral melaporkan bahwa kondisi awal pengelolaan arsip masih bersifat manual dan belum dikelola sesuai standar, namun setelah dilakukan pendampingan, sekitar 50% dokumen menjadi tertata dan terkelola sesuai prosedur sehingga temu kembali arsip lebih mudah. Temuan ini menunjukkan bahwa intervensi melalui kegiatan pendampingan dan pembinaan dapat memberikan dampak signifikan terhadap perbaikan sistem pengelolaan arsip.

Berdasarkan analisis situasi tersebut, kegiatan praktik magang kepada masyarakat ini dipilih untuk dilaksanakan pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sidoarjo mengingat volume arsip yang besar dan strategis bagi akuntabilitas pemerintahan desa, komitmen kepemimpinan bidang yang ditunjukkan melalui sistem keamanan ruang arsip dan mekanisme peminjaman terstandar, serta potensi dampak yang luas karena arsip yang dikelola berkaitan dengan seluruh pemerintahan desa di Kabupaten Sidoarjo. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip melalui penerapan sistem penataan sesuai kode klasifikasi arsip, penyusunan daftar arsip yang sistematis, peningkatan kapasitas pengelola, dan perbaikan kondisi ruang penyimpanan.

2. METODE PENELITIAN

Kegiatan praktik magang ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif untuk menggambarkan kondisi pengelolaan arsip di Bidang Pembinaan dan Pengawasan serta mendokumentasikan proses perbaikan penataan arsip melalui aksi bersama mitra. Pendekatan deskriptif kualitatif dipilih karena memungkinkan peneliti mendeskripsikan fakta di lapangan sesuai konteks nyata dengan tetap mempertahankan makna situasi sosial yang diteliti (Juita et al., 2025; Waruwu, 2024). Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara dengan informan terpilih dengan Teknik *purposive sampling*. Analisis data dilakukan dengan tahapan reduksi data, penyajian data, verifikasi, dan penarikan kesimpulan (Rifa'i, 2024).

Praktik magang dilaksanakan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sidoarjo, khususnya pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Desa yang berlokasi di Jalan Pahlawan IX Nomor 173B, Sidoarjo. Subjek dampingan adalah Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan beserta staf pengelola arsip yang terlibat secara partisipatif sejak tahap perencanaan melalui koordinasi awal, pembagian peran, kesepakatan format label dengan pola nama berkas, tahun, dan kecamatan, serta penentuan area penataan di ruang penyimpanan yang tersedia. Tahapan aksi dilakukan secara berurutan yang dapat dilihat pada Gambar 1 berikut.



Gambar 1. Flowchart Kegiatan

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Kondisi awal pengelolaan arsip

Pelaksanaan praktik magang pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sidoarjo menghasilkan perubahan awal pada tata kelola arsip melalui pendampingan teknis penataan arsip. Fokus kegiatan diarahkan untuk menjawab kebutuhan mitra terhadap penyimpanan arsip yang lebih tertib, mudah ditelusuri saat diperlukan, serta mendukung layanan akses bagi pemerintah desa. Pendampingan dilakukan bersama Kepala Bidang dan staf pengelola arsip melalui rangkaian kegiatan pemilahan, pengemasan, pelabelan, dan penataan arsip, disertai penguatan alur layanan akses arsip.

Hasil observasi awal menunjukkan arsip pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan tersimpan di ruang gudang berbentuk huruf L. Rak penyimpanan tersedia, namun penataannya belum rapi, ruangnya cenderung berdebu dan belum dilengkapi kipas dan tidak adanya ventilasi yang memadai. Dari sisi keamanan, akses arsip relatif terkendali karena ruangan akan dikunci apabila tidak ada kepentingan. Mitra menyampaikan bahwa berkas yang dikelola merupakan arsip yang tidak lagi digunakan oleh pemerintah desa.

Pada tahap awal diketahui bahwa identitas kardus arsip belum menggunakan sistem kode atau penomoran tertentu, melainkan hanya mengandalkan penulisan identitas sederhana sesuai arahan lapangan. Selain itu, belum tersedia daftar arsip per boks yang mencatat isi setiap kardus seperti judul berkas, tahun, kecamatan, jumlah berkas, dan lokasi simpan, sehingga ketika muncul kebutuhan layanan atau peminjaman, petugas harus membuka rak dan menelusuri kardus satu per satu, bahkan memeriksa tumpukan berkas, sampai dokumen yang dicari ditemukan.



Gambar 2. Dokumentasi Kondisi Berkas.

Gambar 2 memperlihatkan kondisi awal penyimpanan arsip yang masih didominasi tumpukan map dan berkas dalam jumlah besar, sebagian tersusun tidak beraturan dan berada di area sempit di antara rak dan tumpukan dokumen.



Gambar 3. Dokumentasi Pemilahan Berkas.

Pada Gambar 3 juga tampak dilakukan pemilahan secara manual dengan cara mengambil berkas satu per satu dari tumpukan, memeriksa jenis dokumen, lalu mengelompokkan berdasarkan kesamaan berkas sebelum dimasukkan ke dalam kardus. Kondisi ini menunjukkan bahwa proses kerja masih bergantung pada penanganan fisik langsung di tengah tumpukan, sehingga berisiko terjadi berkas tertinggal dan terselip serta membutuhkan waktu lebih lama ketika pencarian dokumen dilakukan. Oleh karena itu, penataan melalui pengemasan dan pelabelan menjadi kebutuhan untuk memudahkan temu kembali dan mencegah berkas tercecer.



Gambar 4. Kegiatan pelabelan identitas kardus



Gambar 5. Proses pengemasan berkas

Dinamika pendampingan dan aksi teknis penataan

Pendampingan dilakukan bersama Kepala Bidang dan staf melalui rangkaian aksi teknis yang berfokus pada pemecahan masalah keteraturan simpan dan kemudahan temu kembali. Tahapan yang dilaksanakan meliputi: (1) meminta kardus arsip di sekretariat dinas, (2) memilah berkas di gudang bidang, (3) memasukkan berkas terpilah ke dalam kardus, (4) memberi nama pada kardus dengan format nama berkas, tahun, dan nama kecamatan sesuai arahan pembimbing lapangan, dan (5) menata kardus yang telah terisi ke rak yang sudah disediakan. Selain itu, layanan akses arsip tetap berjalan apabila pemerintah desa membutuhkan arsip, perwakilan desa datang dengan surat pengantar kepala desa dan petugas bidang mencatat pada buku peminjaman. Ketika ada arsip yang tidak ditemukan, prosedur yang berjalan adalah melakukan pencarian terlebih dahulu. Apabila bekras belum ditemukan, dilakukan konfirmasi kepada pembimbing lapangan, kemudian dilakukan *cross-check* ke pemerintah desa untuk memastikan apakah dokumen memang belum diserahkan dan bila benar belum terkumpul maka berkas tersebut dilewati dari daftar kebutuhan saat itu.

Output dan perubahan awal yang terlihat

Output langsung dari kegiatan adalah terbentuknya kardus arsip yang berisi berkas terpilah, diberi label seragam, dan ditata pada rak yang disepakati. Perubahan awal yang tampak adalah munculnya pranata kerja sederhana berupa kebiasaan baru seperti berkas dipilah sebelum disimpan, kardus diberi identitas yang konsisten, dan penyimpanan diarahkan kembali ke area yang telah ditentukan. Dari sisi layanan, pencatatan peminjaman pada buku serta alur penanganan ketika arsip tidak ditemukan membentuk kontrol akses yang lebih jelas. Peran Kepala Bidang tampak sebagai pengarah praktik, sehingga koordinasi internal menjadi lebih terstruktur.

Tabel 1. Ringkasan Hasil Magang Pengelolaan Arsip.

Komponen	Kondisi awal	Aksi pendampingan	Hasil Perubahan
Ruang dan penyimpanan	Rak ada namun belum tertata dan berdebu	Penataan ulang area simpan dan pengelompokan berkas	Area simpan lebih terarah, kardus diletakkan pada lokasi yang disepakati
Penataan arsip	Berkas menumpuk dan tercampur, penelusuran manual	Pemilahan dan pengemasan ke kardus	Berkas terkelompok dan terlindungi dalam kardus
Identitas arsip	Belum ada daftar arsip per boks	Pelabelan format	Identitas kardus lebih jelas dan seragam
Layanan akses	Peminjaman dicatat di buku dan pencarian manual	Penguatan alur peminjaman dan penelusuran	Kontrol akses lebih jelas, ada prosedur bila arsip tidak ditemukan

Pembahasan

Temuan memperlihatkan bahwa persoalan utama pengelolaan arsip di gudang bidang adalah ketidakteraturan penataan dan keterbatasan instrumen temu, sehingga proses pencarian masih bergantung pada penelusuran manual pada rak dan tumpukan berkas (lihat Gambar 3). Situasi ini selaras dengan gambaran masalah yang juga ditemukan pada studi Rupida, Gunade, dan Maryati, yakni penumpukan arsip yang tidak terorganisir serta minimnya pengkodean/penataan yang berakibat pada sulitnya penemuan kembali dokumen (Marlinda, 2020).

Dalam perspektif kebijakan, praktik pendampingan merupakan bentuk implementasi awal tertib arsip untuk menjamin ketersediaan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana semangat penyelenggaraan kearsipan (Maryani et al., 2024). Namun, penggunaan istilah arsip statis untuk RKPDes tahun-tahun sebelumnya perlu diperjelas bila arsip tersebut masih disimpan dan dikelola oleh unit kerja artinya belum diserahkan ke lembaga kearsipan, maka secara konseptual lebih dekat pada arsip yang menuntut penataan, pengendalian, dan mekanisme temu kembali yang jelas (Mulyadi, 2023).

Secara teoritik, rangkaian aksi teknis yang dilaksanakan mulai dari pemilahan berkas, pengemasan ke kardus, pelabelan, hingga penataan di lokasi simpan membentuk kontrol fisik dan kontrol intelektual atas arsip. Kontrol fisik meningkat karena berkas tidak lagi tercecer dan tertumpuk dan lebih terlindungi di dalam boks, sedangkan kontrol intelektual mulai terbentuk melalui label seragam yang memuat identitas minimum. Pada studi Ramanda (2015) ketidakrapihan penyimpanan serta minimnya sistem pengkodean disebut berkaitan dengan kesulitan temu kembali (Ramanda, 2015). Selain itu, kontrol akses melalui mekanisme surat pengantar dan pencatatan peminjaman memperkuat aspek akuntabilitas layanan arsip. Temuan ini sejalan dengan kebutuhan layanan penggunaan arsip yang menuntut arsip dapat ditemukan dan dikelola dengan tertib (Prasetijowati et al., 2025).

Di lapangan, penamaan boks yang digunakan masih belum mengikuti aturan. Format sudah membantu identifikasi dasar, tetapi belum dapat dipastikan mengikuti kode klasifikasi arsip Pemerintah Kabupaten karena belum menggunakan unsur kode klasifikasi berkas, serta belum didukung daftar arsip per boks. Dalam praktik kearsipan pemerintahan, pelabelan boks idealnya tidak hanya memuat nama berkas dan kurun waktu, tetapi juga kode klasifikasi, unit, kurun waktu, nomor boks dan/atau nomor berkas, serta lokasi simpan agar temu kembali lebih presisi dan konsisten lintas petugas. Kebutuhan penguatan standar dan keseragaman prosedur juga ditekankan dalam kebijakan nasional pengelolaan arsip dinamis (Kementerian PANRB, 2020; ANRI, 2022).

Rekomendasi perbaikan yang direkomendasikan adalah menyusun daftar arsip per boks yang memuat minimal nomor boks, judul berkas, tahun, kecamatan, jumlah berkas, dan rak atau lokasi, menambahkan nomor boks dan kode lokasi seperti Rak A–Kolom 2–Tingkat 3 pada label, serta mengonfirmasi dan menyesuaikan format label dengan kode klasifikasi arsip Pemkab melalui koordinasi dengan unit kearsipan atau Disperpusip. Ketiadaan SOP dan keterbatasan SDM serta pengaturan ruang simpan sebagai faktor penghambat juga sejalan dengan temuan pada studi Rupida et al. (2025). Ke depan, transformasi sosial yang ditargetkan dapat ditingkatkan dari kebiasaan teknis menjadi sistem kerja melalui pembentukan SOP singkat, daftar arsip per boks, dan penerapan kode klasifikasi resmi, sejalan dengan arah keseragaman tata kelola arsip dinamis di instansi pemerintah (Kementerian PANRB, 2020).

4. KESIMPULAN

Kegiatan praktik magang masyarakat pada Bidang Pembinaan dan Pengawasan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sidoarjo telah menghasilkan perubahan awal dalam tata kelola arsip melalui pendampingan teknis yang meliputi pemilahan, pengemasan, pelabelan, dan penataan arsip secara terstruktur. Secara teoretis, praktik ini membentuk kontrol fisik dan kontrol intelektual atas arsip yang sebelumnya tersimpan tidak teratur, sehingga meningkatkan kemudahan temu kembali dan akuntabilitas layanan arsip. Namun demikian, beberapa aspek masih memerlukan penyempurnaan, terutama terkait keselarasan dengan kode klasifikasi arsip Pemerintah Kabupaten Sidoarjo dan penyusunan instrumen daftar arsip per boks yang sistematis. Oleh karena itu, direkomendasikan agar mitra menyusun daftar arsip per boks yang memuat minimal nomor boks, judul berkas, tahun, kecamatan, jumlah berkas, dan lokasi rak, menambahkan nomor boks dan kode lokasi pada label kardus, mengonfirmasi dan menyesuaikan format pelabelan dengan kode klasifikasi resmi melalui koordinasi dengan unit kearsipan atau Disperpusip Kabupaten Sidoarjo, serta menyusun SOP sederhana pengelolaan dan layanan arsip agar kebiasaan teknis yang terbentuk dapat berkelanjutan menjadi sistem kerja yang terstandar dan mendukung transformasi sosial menuju pengelolaan arsip yang transparan, akuntabel, dan efisien.

DAFTAR REFERENSI

- Amalia, R., & Mursyidah, L. (2023). Pengelolaan arsip berstandar ANRI untuk meningkatkan pelayanan publik di Desa Kalidawir, Kecamatan Tanggulangin, Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (JISIP)*, 12(1), 150–160.
- Indra, N. (2025). Manajemen pengelolaan arsip dinamis di Kantor Depo Arsip Kota Medan. *Jurnal Pustaka Budaya*, 12(2), 216–225.
- Juita, F., Effendi, M., & Maryam, S. (2025). *Buku ajar mata kuliah metode penelitian kualitatif: Penelitian kualitatif untuk menilik berbagai fenomena sosial*. Penerbit NEM.
- Kurniawan, B. A., & Indrayana, S. (2025). Program penataan dan restorasi arsip statis (studi di Kecamatan Tanggulangin, Sidoarjo, dan beberapa desa di Surabaya). *Innovative: Journal of Social Science Research*, 5(1), 2914–2925.
- Marlinda, M. (2020). Pengelolaan arsip dokumen kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman. *JESS (Journal of Education on Social Science)*, 4(2), 211–225.
- Maryani, E., Purnamayanti, A., Purboyo, M. G., & Fadhlillah, N. (2024). Pelatihan penataan arsip dalam mendukung akselerasi penyelenggaraan kearsipan di record center FISIP Universitas Lampung tahun 2023. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat Sakai Sambayan*, 8(2), 72–80.
- Mulyadi, S. (2023). *Pengelolaan arsip berbasis otomasi*. PT RajaGrafindo Persada.
- Mulyapradana, A., Kharis, A. J., Muafiq, F., Paramita, I. I., & Lestari, M. C. (2023). Sistem penyimpanan arsip untuk meningkatkan pelayanan publik di Kantor Desa Plelen. *Jurnal Pemerintahan dan Politik*, 8(3), 221–228.
- Mutmainnah, S., Siregar, E., Sitanggang, G., & Tanjung, E. (2020). *Manajemen arsip perguruan tinggi*. Yayasan Kita Menulis.
- Prasetijowati, T., Nurany, F., & Ismena, I. (2025). Bijak berarsip: Pengelolaan administrasi sekolah melalui manajemen kearsipan di SDN Kaliasin V Surabaya. Dalam *Prosiding Seminar Nasional dan Call for Paper 2025: Inovasi inklusif gender dalam sociopreneurship* (Vol. 12, No. 1, pp. 117–132). PSGESI LPPM UWP.
- Ramanda, R. S. (2015). Analisis pengelolaan arsip inaktif terhadap temu kembali arsip di pusat arsip (record center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 211–220.
- Rifa'i, M. A. (2024). *Reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan dalam penelitian kualitatif*. STAIDA Sumsel.

- Rupida, R., Gunade, D. T., & Maryati, A. (2025). Pengelolaan kearsipan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara. *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat dan Kearsipan*, 2(1), 117–126.
- Sihotang, I. N., Sa'adah, N. A. F., Sari, S. P., El Dina, Y. P. A., Nathasa, Z., & Safii, M. (2024). Pendampingan pengelolaan arsip dinamis sebagai upaya menciptakan daftar arsip. *Surya Abdimas*, 8(2), 253–262.
- Waruwu, M. (2024). Pendekatan penelitian kualitatif: Konsep, prosedur, kelebihan, dan peran di bidang pendidikan. *Afeksi: Jurnal Penelitian dan Evaluasi Pendidikan*, 5(2), 198–211.
- Wuryatmini, P., Surtikanti, S. R., Wulandari, R., & Mardiaty, W. (2024). *Penyusutan arsip: Pemenuhan kepatuhan hukum dan jaminan penyelamatan memori bangsa*. Nas Media Pustaka.