

# Penyusutan Arsip Dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji

## ABSTRACT

*This study aims to determine how the archive shrinkage process at SMK Negeri 1 Mesuji. This research uses the method The data collection process is carried out with a qualitative approach which is carried out in a structured manner, starting from interviews, observations in the field, to documentation. The interview process with related school parties such as the principal, head of school administrative staff, teachers and also the deputy principal of facilities and infrastructure at SMK Negeri 1 Mesuji as a data source in the research conducted. Archive shrinkage is an activity carried out in reducing the number of archives by transferring Inactive Archives from the processing unit to an archiving unit. Archives that no longer have use value will be immediately depreciated, one of which is by submitting static archives to authorized archiving institutions and destroying archives. The purpose of this research is to find out how the archive system is implemented in the Administrative Office of SMK Negeri 1 Mesuji. This research uses a qualitative approach with a case study method and data sources obtained from staff and teachers of SMK Negeri 1 Mesuji using data collection techniques through interviews and observations.*

**Keywords:** dynamic archives, archive shrinkage, inactive archives, archive destruction

## ABSTRAK

*Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses penyusutan arsip di SMK Negeri 1 Mesuji. Penelitian ini menggunakan metode Proses pengumpulan data dilakukan dengan pendekatan kualitatif yang dilakukan secara terstruktur, mulai dari wawancara, observasi di lapangan, hingga dokumentasi. Proses wawancara terhadap pihak pihak sekolah terkait seperti kepada kepala sekolah, kepala tenaga administrsai sekolah, guru dan juga wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana di SMK Negeri 1 Mesuji sebagai sumber data dalam penelitian yang dilakukan. Penyusutan Arsip adalah kegiatan yang dilakukan dalam pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke sebuah unit kearsipan. Arsip yang sudah tidak lagi memiliki nilai guna akan segera dilakukan penyusutan salah satunya adalah dengan cara penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan yang berwenang dan melakukan pemusnahan arsip. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem kearsipan di Kantor*

*Tenaga Administrasi SMK Negeri 1 Mesuji. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus dan sumber data diperoleh adalah dari Staff dan guru SMK Negeri 1 Mesuji menggunakan Teknik pengumpulan data melalui wawancara dan observasi.*

**Kata Kunci:** arsip dinamis, penyusutan arsip, arsip inaktif, pemusnahan arsip

## **PENDAHULUAN**

Kantor administrasi sekolah di SMK Negeri 1 Mesuji adalah tempat tugas administrasi sekolah berlangsung. Tenaga administrasi sekolah yaitu tenaga kependidikan yang bertanggung jawab untuk memberikan dukungan layanan terhadap administrasi sekolah untuk proses pendidikan di sekolah dapat berjalan dengan baik dan efisien. Pedoman untuk Layanan Administrasi Pendidikan Tinggi menyatakan bahwa administrasi sekolah melibatkan semua tugas penanganan korespondensi yang dimulai dengan menerima, mendokumentasikan, mengatur, melakukan, memberikan, dan melestarikan semua materi informasi yang dibutuhkan sekolah. Menurut Daryanto (2008), staf administrasi sekolah adalah bagian dari tim administrasi.

Sambas dan Hendri (2016) menyatakan bahwa penilaian arsip adalah proses mengevaluasi informasi tentang seri, file, atau kelompok arsip berdasarkan seberapa berguna mereka, untuk memutuskan apakah mereka aman atau tidak untuk organisasi pencipta dan komunitas yang lebih luas. Transfer berkala adalah metode transfer arsip di mana arsip ditransfer secara berkala, misalnya, setiap tahun. Proses transfer data dilakukan secara berkala, dan dapat dibagi menjadi dua jenis: transfer bertahap, yang terjadi dua kali dalam kerangka waktu tertentu, dan transfer langsung, yang didasarkan pada batas waktu minimum atau maksimum. Transfer arsip akan dilakukan secara terus menerus atau berulang kali, tanpa adanya batas waktu tertentu. Metode ini digunakan untuk mengatasi semua masalah dalam arsip.

Agar di kemudian hari tidak timbul permasalahan kearsipan dilakukan penyusutan arsip dimana keputusan yang harus diambil oleh setiap pimpinan

organisasi yang meghadapi masalah kearsipan. Di instansi pemerintah maupun perusahaan terkait dengan keterbatasan tempat penyimpanan arsip adalah masalah utama dalam kearsipan. Keterbatasan ruang penyimpanan arsip ini bisa meminimalkan permasalahan yang akan terjadi jika telah dilakukan proses penyusutan arsip.

Definisi penyusutan arsip berdasarkan perundang-undangan peraturan yang terkandung di dalam Undang-Undang No. 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan Dan Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.

Untuk perusahaan (keduanya BUMN/Swasta), ketentuan penyusutan diatur dalam hukum No. 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan dan dalam Bab IV disebutkan hal -hal mengenai:.

- a. Menurut pasal 17, pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan sebuah dokumen perusahaan. Dijelaskan dan dijabarkan bagaimana pemindahan dokumen perusahaan dari unit pengolah dipindah ke unit kearsipan
- b. Arsip Nasional Indonesia (Pasal 18) mensyaratkan pengajuan dokumen perusahaan yang memiliki nilai kepentingan nasional.
- c. Pemimpin perusahaan memiliki wewenang untuk memutuskan bahwa dokumen perusahaan harus dihancurkan setelah periode wajib 10 tahun (Pasal 19 Paragraf 1)
- d. Penghancuran dokumen selain huruf C di atas berdasarkan jadwal retensi (Pasal 19 paragraf 2).
- e. Jika pemimpin perusahaan memutuskan sebaliknya, penghancuran dokumen yang dikonversi dapat ditunda. Apabila dokumen tersebut telah dikonversi menjadi mikrofilm atau media lain, dokumen tersebut dapat dihancurkan segera.

Dalam pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip Untuk Pengelolaan Arsip Badan Pemerintah, disebutkan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang dapat dilakukan dengan cara:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah dipindah ke unit kearsipan di lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing.
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Arsip statis diserahkan oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional RI.

Disimpulkan bahwa penyusutan arsip meliputi beberapa hal antara lain yaitu:

- a. Arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna primer maupun nilai guna sekunder dilakukan pemusnahan arsip.
- b. Arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya sudah sangat jarang digunakan di unit kerja atau instansi segera dilakukan pemindahan arsip.
- c. Arsip yang bernilai historis, tetapi tidak bernilai guna primer diserahkan kepada badan yang berwenang (Arsip Nasional).
- d. Penyusutan arsip dapat juga dilakukan dengan mengalih mediakan dari arsip kertas ke media lain (misal mikrofilm, CDROM, DLT, dan sebagainya).

Kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan di SMK Negeri 1 Mesuji sebagian besar dilakukan dengan cara pemusnahan. Pemusnahan arsip sendiri adalah kegiatan menghancurkan fisik dan informasi arsip sehingga fisik dan

informasinya tidak dapat dikenali lagi. Kegiatan seperti pembakaran seluruh berkas arsip, peleburan kertas diolah menjadi bahan kertas kembali (daur ulang), serta dilakukan penimbunan arsip dan juga dengan cara pulping yaitu dibuat bubur kertas adalah metode pemusnahan arsip yang sering digunakan.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus untuk menggali pemahaman mendalam mengenai fenomena yang terjadi dalam konteks tertentu. Metode ini memungkinkan peneliti untuk memperoleh informasi yang lebih holistik melalui wawancara mendalam, observasi partisipatif, dan dokumentasi. Metode penelitian kualitatif merupakan metode yang digunakan untuk meneliti objek yang alamiah dengan teknik pengumpulan data secara gabungan, analisis bersifat induktif, dan dalam hal ini peneliti menjadi instrumen kunci dalam penelitian (Suwandi dan Basrowi, 2008). Proses pengumpulan data dilakukan dengan cara terstruktur, mulai dari wawancara, observasi di lapangan, hingga dokumentasi yang menyediakan konteks yang lebih luas (Creswell, 2014).

Miles & Huberman (1994) menyebutkan Analisis data dilakukan dengan cara mentranskripsi dan mengorganisasi data, kemudian melakukan koding dan kategorisasi untuk menemukan tema-tema utama yang relevan dengan tujuan penelitian. Data yang sudah dianalisis disajikan dalam bentuk diagram atau tabel dan juga bentuk deskripsi naratif. Penyajian data ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas dan mudah dipahami mengenai temuan-temuan penelitian, serta mengaitkannya dengan teori dan literatur yang relevan, untuk menghasilkan pemahaman yang lebih dalam tentang temuan yang telah diteliti.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Pemusnahan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip di SMK Negeri 1 Mesuji dapat dilakukan secara periodik sesuai kebutuhan sekolah, minimal dilakukan dalam setiap 10 tahun satu kali. Arsip yang dimusnahkan adalah arsip yang betul-betul sudah tidak memiliki nilai guna lagi. Pemusnahan dilakukan meliputi tahapan sebagai berikut: pemeriksaan arsip, pendaftaran arsip, pembentukan tim atau panitia (jika perlu), persetujuan atau pengesahan, pembuatan berita acara, dan pelaksanaan.

### 1) Pemeriksaan

#### a. Susunan arsip

Melakukan pemeriksaan arsip sesuai susunan dan sudah benar sesuai sistem pemberkasannya.

#### b. Jadwal retensi arsip

Arsip arsip yang sudah habis jangka simpannya dilakukan pemeriksaan ulang agar tidak terjadi kesalahan di kemudian hari. Pemeriksaan ini dilaksanakan berpedoman kepada jadwal retensi arsip. Jika suatu arsip telah dinyatakan habis masa retensinya maka arsip tersebut perlu diperiksa tentang kebenaran isinya, kelengkapan informasinya, kemungkinan, keterkaitan dengan arsip lain, dan lain-lain.

### 2) Pendaftaran

Membuat daftar Arsip yang telah diperiksa sebagai arsip yang diusul-musnahkan kemudian dari daftar ini dapat diketahui secara jelas informasi tentang arsip yang akan dimusnahkan.

### 3) Pembentukan Panitia Pemusnahan

Pembentukan panitia pemusnahan dilaksanakan jika arsip yang akan dimusnahkan sesuai dengan jadwal retensi arsip. Pemusnahan

arsip cukup dilakukan oleh pengelola arsip instansi apabila arsip memiliki jadwal retensi dibawah 10 tahun. Susunan panitia pemusnahan minimal terdiri atas ketua, sekretaris, dan anggota dengan jumlah sesuai kebutuhan instansi. Panitia pemusnahan ini sebaiknya terdiri atas anggota-anggota yang berasal dari instansi yaitu unit pengelola arsip, unit pengawasan, unit hukum, dan unit-unit lain yang terkait.

#### 4) Persetujuan atau Pengesahan

Arsip dengan jadwal retensi arsip diatas 10 tahun, khususnya untuk instansi pemerintah harus melalui persetujuan dari Arsip Nasional RI. Sedangkan arsip dengan jadwal retensi arsip di bawah 10 tahun, kiranya cukup dilaksanakan oleh instansi pemilik arsip. Diketahui oleh pimpinan organisasi untuk dilaksanakan pemusnahan.

#### 5) Pembuatan Berita Acara

Selain daftar arsip usul musnah berita acara pemusnahan arsip juga merupakan salah satu dokumen pemusnahan arsip yang wajib ada sebelum kegiatan pemusnahan arsip. Dasar hukum pelaksanaan pemusnahan arsip bahwa pelaksanaan pemusnahan dilakukan secara sah adalah dengan adanya kedua dokumen tersebut.

#### 6) Pelaksanaan Pemusnahan

Metode yang digunakan adalah pembakaran seluruh berkas arsip , peleburan kertas diolah menjadi bahan kertas kembali (daur ulang),serta dilakukan penimbunan arsip dan juga dengan cara pulping yaitu dibuat bubur kertas, sampai bentuk arsip tidak dapat dikenali lagi. Saksi pelaksanaan proses pemusnahan arsip perlu disaksikan oleh minimal dua orang pejabat dari bidang hukum atau

perundang-undangan atau bidang pengawasan, yang nantinya menandatangani berita acara sebagai saksi pemusnahan arsip.

Berdasarkan dari hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti. Pemusnahan arsip di SMK Negeri 1 Mesuji dilakukan dengan cara pembakaran seluruh fisik arsip. Tidak Panitia resmi karena pemusnahan arsip adalah arsip dengan jadwal retensi arsip dibawah 10 tahun. Pemusnahan arsip dihadiri oleh Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana, Kepala Tenaga admisnistrasi Sekolah diketahui oleh kepala sekolah dan di setujui dan sidahkan oleh pengawas sekolah.

*“Penusnahan arsip ini dilakukan oleh pihak sekolah sesuai dengan Jadwal Retensi arsip yang ada. Dilakukan di lingkungan sekolah sesuai dengan prosedur SOP dari sekolah dan diketahui oleh kepala sekolah kami”*

(Wawancara dengan waka sarpras, 5 Mei 2025)

### **JADWAL RETENSI ARSIP SMK NEGERI 1 MESUJI**

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
1	ADMINISTRASI UMUM			
	a. Buku Agedenda Surat Masuk dan Surat Keluar	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
	b. SK Pendirian Sekolah	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	c. SK Izin Operasional	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	d. Sertifikat Tanah Sekolah	5 Tahun	10 Tahun	Permanen
	e. Sertifikat Akreditasi	Selama Berlaku	10 Tahun	Permanen
	f. Agenda Rapat	5 Tahun	5 Tahun	Permanen
	g. Buku Tamu	1 Tahun	3 Tahun	Musnah
		1 Tahun	2 Tahun	Musnah
2	KEPEGAWAIAN			
	a. Daftar Hadir Guru dan			

	Pegawai b. Biodata Guru dan Pegawai c. SK Pengangkatan d. SK Kenaikan Pangkat e. SK Berkala f. Laporn Evaluasi Kinerja Guru dan Staf (Supervisi)	1 Tahun  Selama Berlaku  Selama Berlaku Selama Berlaku  Selama Berlaku 1 Tahun	2 Tahun  5 Tahun  5 Tahun 5 Tahun  2 Tahun 2 Tahun	Musnah  Permanen  Permanen Permanen  Permanaen Ditinjau Kembali
3	<b>KEUANGAN</b> a. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) b. Daftar Gaji /Honor Guru dan Pegawai c. Laporan BOS d. Laporan PSG	1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun 1 Tahun	5 Tahun  5 Tahun  5 Tahun 5 Tahun	Ditinjau Kembali  Ditinjau Kembali  Ditinjau Kembali Ditinjau Kembali
4	<b>SARANA DAN PRASARANA</b> a. Daftar Inventaris Barang b. Daftar Pencatatan Keluar Masuk Barang c. Laporan Kegiatan Perawatan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana	1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun	3 Tahun  5 Tahun  5 Tahun	Permanen  Musnah  Musnah
5	<b>KURIKULUM</b> a. KOSP b. Program Kerja Bidang Kurikulum c. Kalender Pendidikan d. Bahan Ajar e. Legger Nilai f. Notulen Kenaikan dan Kelulusan g. SK Pembagian Tugas	Selama Berlaku 1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun  Selama Berlaku	3 Tahun 2 Tahun  2 Tahun  3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun	Permanen Musnah  Musnah  Ditinjau Kembali Permanen Permanen  Permanen
6	<b>KESISWAAN</b> a. Buku Induk Siswa b. Buku Klepper Siswa c. Buku Mutasi Siswa d. Laporan Kegiatan Intakulikuler dan Ektrakulikuler e. Buku Catatan Kasus Siswa	3 Tahun 3 Tahun  3 Tahun  1 Tahun  Selama Berlaku	5 Tahun 5 Tahun  5 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Permanen Permanen  Permanen Musnah  Ditinjau Kembali

7	MUTU DAN HUMAS			
	a. Dokumen MOU sekolah dan DU/DI	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	b. Data DU/DI			
	c. Data Alumni Siswa	1 Tahun	5 Tahun	Musnah
	d. Data Prestasi Siswa	1 Tahun	2 Tahun	Permanen
		1 Tahun	5 Tahun	Musnah

Untuk Arsip arsip yang dimusnahkan biasanya sudah dibuat daftar terlebih dahulu dan dikumpulkan di tempat pembunagan akhir sekolah dan disaksikan oleh beberapa guru dan juga panitia pemusnahan arsip.

*“Biasanya arsip yang kami musnahkan adalah arsip yang sudah tidak ada nilai gunanya dalam jangka waktu yang panjang seperti formulir pendaftaran PPDB, SK SK dan juga berkas berkas soal ujian semester sekolah yang sudah lebih dar ilima tahun”*

(Wawancara dengan kepala Tenaga Administrasi sekolah, 5 Mei 2025)

### DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Mesuji

Kab : OKI

No Urut	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Ket
1	2	3	4	5	6
1	SK.03	SK Penilaian Akhir Semester	2015-2020	1 bendel	Asli
2	SK.04	SK Prakerin	2015-2020	1 bendel	Asli
3	SK.05	SK ANBK	2015-2020	1 bendel	Asli
4	SK.06	SK PPDB	2015-2020	1 bendel	Asli
5	GR.03	Silabus	2015-2020	1 bendel	Asli
6	GR.04	Bahan Ajar dan RPP	2015-2020	1 bendel	Asli
7	GR.05	Modul Pembelajaran	2015-2020	1 bendel	Asli
8	KU.01	Laporan PSG	2015-2020	1 bendel	Asli

9	KU.O2	Laporan BOS	2015-2020	1 bendel	Asli
10	EK.01	Laporan Ekstrakurikuler	2015-2020	1 bendel	Asli
11	MT.01	Berkas Guru Mutasi	2015-2020	1 bendel	Asli
12	SB.01	Berkas PPDB	2015-2020	1 bendel	Asli

## KESIMPULAN

Penumpukan arsip yang tidak relevan dan tidak memiliki nilai guna dapat menghambat efisiensi kinerja, menyulitkan penemuan informasi, dan membutuhkan ruang penyimpanan yang lebih besar. Untuk itu, diperlukan upaya serius dari pihak SMK Negeri 1 Mesuji untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dinamis, khususnya dalam aspek penyusutan. Selain mengikuti jadwal retensi yang sudah ada tentu sarana dan prasarana yang mendukung serta petugas memiliki ketrampilan harus lebih diupayakan lagi .

Berdasarkan hasil penelitian mengenai penyusutan arsip dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan penyusutan arsip sudah berjalan efisien dan belum optimal dalam pelaksanaannya. Arsip dinamis yang terus bertambah di SMK Negeri 1 Mesuji dapat menyebabkan kurang efisien dalam pengelolaan arsipnya. Untuk itu, keberadaan tenaga Administrasi Sekolah dalam poses penyusutan arsip sangat diperlukan karena tugas dan fungsi Administrasi Sekolah tidak dapat dilakukan oleh pendidik untuk kelancaran dan efisiensi pengelolaan arsip sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

Adelia, and Purwanto Putra. 2024. *“Pengelolaan Arsip Di Polsek Tanjungpinang Timur.”* Seminar Nasional Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, Dan Ilmu Politik Universitas Terbuka

- Barlian Bambang. (2019). *Manajemen Arsip Inaktif*. Tangerang Selatan : Universitas Terbuka
- Creswell, J. W. (2014). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches (4th ed.)*. SAGE Publications.
- Mafruchatul ,Azizah. (2020) . *Prosedur Penyusutan Arsip Dinamisi Di PT Alam Lestari Unggul Region 2 Surabaya*. Diakses Pada: <http://repository.nscpolteksby.ac.id/410/>.
- Marzuki. (2022) . *Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Ketungau Hilir*. Diakses Pada: <https://jurnal.unka.ac.id/index.php/fkip/article/download/597/pdf/2262> .
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (1994). *Qualitative Data Analysis: An Expanded Sourcebook (2nd ed.)*. SAGE Publications.
- Ngadiyah, & Arohman. (2020) . *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Dan Statis Di MTs Negeri 2 Pringsewu Lampung*. Diakses Pada: <https://ejournal.umpri.ac.id/index.php/JIEM/article/view/1195>.
- Palupi, Vemi Ukhti, and Purwanto Putra. 2024. "Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif: Studi Kasus Di Direktorat Aparatur Negara Dan Transformasi Birokrasi." *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, Copyright © 2024.
- Pratiwi Desi. (2023) . *Manajemen Rekod Aktif*. Tangerang Selatan : Universitas Terbuka.
- Putra, Purwanto Dkk. (2022). *ARCHIVUM EST POTENTIA“ UPT Kearsipan Unila: Implementasi Penyelenggaraan Kearsipan sebagai Sumber Informasi dan Memori Kolektif Universitas Lampung*. *Jurnal FISIP Universitas Lampung*. Diakses pada: [http://repository.lppm.unila.ac.id/51483/1/Purwanto%20Putra FISIP PD UPT%20Kearsipan%20Unila final Laporan%20Ak](http://repository.lppm.unila.ac.id/51483/1/Purwanto%20Putra%20FISIP%20PD%20UPT%20Kearsipan%20Unila%20final%20Laporan%20Ak)

[hir\\_12\\_9\\_2022\\_Print.pdf](#)

Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2023b). *Memahami Lebih Dalam tentang Teori Siklus Hidup, Model Kontinum Rekod dan Konsep Arsip Total untuk Implementasi di Institusi dan Organisasi*. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan Dan Kearsipan*, 25(2). Diakses Pada : <https://doi.org/10.7454/JIPK.v25i2.1091>

Putri, Adhitya Eka. (2017). *Program Penyusutan Arsip Dinamis Di Rektorat Universitas Negeri Yogyakarta*. Diakses Pada : <https://jurnal.ugm.ac.id/khazanah/article/download/41262/pdf> .

Sumrahyadi, Widarsono Toto. (2022). *Manual Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Yesifa ,Maharani Arlla., & Kusnandar , Sukaesih . (2023) . *Analisis Manajemen Arsip Dinamis Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Bandung* . Diakses pada: <https://pdfs.semanticscholar.org/11a>