

# Analisis Kesiapan SDM Dalam Pengelolaan Arsip Layanan Administrasi Kependudukan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan

## ABSTRACT

*This study aims to analyze the readiness of Human Resources (HR) in managing population administration service archives at the Population and Civil Registration Service of Pacitan Regency. This study uses a qualitative descriptive approach with data collection techniques through literature studies, observations, and interviews with staff at the Population and Civil Registration Service of Pacitan Regency. The results of the study indicate that the readiness of HR in managing archives at the Population and Civil Registration Service of Pacitan Regency still needs to be improved. Some of the obstacles encountered include the limited number of HR in the Population and Civil Registration Service, limited technical knowledge about archive management, especially archives that lead to digitalization, lack of training to increase HR capacity. In addition, the limited facilities and supporting infrastructure are also obstacles to managing archives effectively and efficiently.*

**Keyword:** Human Resource Readiness, Archives Management, Population Administration, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan

## ABSTRAK

*Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kesiapan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam pengelolaan arsip layanan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui studi literatur, observasi, dan wawancara terhadap staf di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa, kesiapan SDM dalam pengelolaan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan masih perlu ditingkatkan. Beberapa kendala yang ditemui antara lain keterbatasan jumlah SDM di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, keterbatasan pengetahuan teknis tentang pengelolaan arsip terutama arsip yang mengarah ke digitalisasi, kurangnya pelatihan untuk peningkatan kapasitas kemampuan SDM. Selain itu, faktor keterbatasan fasilitas dan infrastruktur pendukung juga menjadi hambatan dalam pengelolaan arsip secara efektif dan efisien.*

**Kata Kunci:** Kesiapan SDM, Pengelolaan Arsip, Administrasi Kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan

## PENDAHULUAN

Arsip mencerminkan aktivitas lembaga dan menjadi bagian dari memori lembaga tersebut, dengan pengelolaan arsip bertujuan mendukung kegiatan lembaga untuk mencapai tujuan tertentu. (Purwanto, 2024). Arsip merupakan bagian penting dari manajemen informasi dalam sebuah organisasi, baik di sektor pemerintahan maupun swasta. Pengelolaan arsip yang efektif dalam layanan administrasi kependudukan sangat mengandalkan sumber daya manusia (SDM). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menegaskan kalau setiap pencipta arsip memiliki tanggung jawab untuk mengelola arsip secara profesional dan sistematis guna mendukung penyelenggaraan pemerintah yang akuntabel. Peraturan kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 memberikan panduan teknis tentang pengelolaan arsip dinamis dan menekankan pentingnya peran SDM yang kompeten dalam setiap tahapan pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan hingga penyusutan.

Kesiapan SDM dalam Pengelolaan arsip sangat mempengaruhi efektifitas dan efisiensi layanan administrasi kependudukan. SDM yang memiliki kompetensi, ketrampilan, dan pengetahuan yang memadai dalam pengelolaan arsip akan mampu menjaga keamanan dan keteraturan arsip, memastikan kemudahan akses serta meminimalkan resiko kehilangan data. Sebaliknya, SDM yang tidak memiliki kompetensi yang memadai dapat mengakibatkan pengelolaan arsip menjadi tidak tertata dengan baik, dokumen mudah hilang, dan terjadi kesalahan dalam pencatatan data kependudukan. Oleh karena itu, analisis kesiapan SDM dalam pengelolaan arsip layanan administrasi kependudukan menjadi sangat penting untuk dilakukan sebagai upaya meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat.

Berbagai faktor yang mempengaruhi kesiapan SDM dalam pengelolaan arsip seperti tingkat pendidikan, pengalaman kerja, pelatihan, serta dukungan dari pihak instansi. Hal inilah yang menjadi celah penelitian yang layak untuk dikaji lebih mendalam, dengan tujuan memahami sejauh mana SDM yang ada memiliki kompetensi yang memadai dan apa saja kendala yang di hadapi. Dengan merujuk pada latar belakang tersebut, “Penelitian ini memiliki tujuan

untuk mengidentifikasi serta menganalisis kesiapan SDM dalam mengelola arsip layanan dokumen kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan. Penelitian ini akan mengidentifikasi tingkat kompetensi SDM dalam pengelolaan arsip, mengkaji berbagai faktor yang menjadi hambatan dalam pengelolaan arsip, serta mengevaluasi upaya yang telah diberikan. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip serta memberikan rekomendasi strategis untuk pengembangan kompetensi SDM.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Model pendekatan yang digunakan berupa deskriptif kualitatif, dengan sumber data yang berasal dari pelaksanaan kearsipan (Purwanto 2020), yang bertujuan untuk menggambarkan dan menganalisis kesiapan pegawai dalam pengelolaan arsip layanan administrasi kependudukan (ADMINDUK) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kabupaten Pacitan. Penelitian ini mencakup lebih dari sekedar pengumpulan data kualitatif, tetapi penelitian ini turut mendalami pandangan dan pengalaman individu yang berkontribusi dalam pengelolaan arsip.

Penelitian ini menerapkan tiga metode pengumpulan data, yakni wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Wawancara dilakukan bersama pihak-pihak terkait, termasuk kepala bidang pengelolaan arsip, staf yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip. Wawancara dilakukan dengan metode semi-terstruktur, sehingga peneliti dapat memperoleh informasi lebih mendalam tentang pemahaman dan kemampuan SDM dalam pengelolaan arsip.

Penelitian ini berfokus pada SDM yang telah bekerja selama minimal satu tahun dalam pengelolaan arsip, sehingga informasi yang diperoleh lebih relevan

dan dapat menggambarkan kondisi nyata di lapangan. Pada tahap pengumpulan data, informasi yang diperoleh melalui wawancara, observasi dan studi dokumentasi dikumpulkan dan dianalisis oleh peneliti untuk menghasilkan kesimpulan guna untuk memberikan rekomendasi strategis untuk meningkatkan kesiapan SDM dalam pengelolaan arsip layanan ADMINDUK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kabupaten Pacitan merupakan unit pelaksana teknis daerah yang bertanggungjawab dalam bidang administrasi kependudukan, dalam satu Dinas terdiri atas beberapa bidang, yaitu: Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Jumlah pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan tercatat sebanyak 34 orang, terdiri dari ASN (Aparatur Sipil Negara) dan Tenaga Honorer. Layanan yang diberikan meliputi penerbitan KTP-el, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran Akta Kematian Surat Pindah serta Dokumen administrasi lainnya. Dalam konteks pengelolaan arsip, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan telah memiliki beberapa inisiatif, seperti penggunaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), namun pengelolaann arsip fisik tetap menjadi tantangan terbesar Karena volume dokumen yang terus meningkat setiap harinya.

## Analisis Kesiapan SDM dalam Pengelolaan Arsip

Hasil penelitian mengenai kesiapan SDM dalam pengelolaan arsip layanan ADMINDUK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan berdasarkan kesiapan SDM dari aspek pendidikan atau pengetahuan dapat di uraikan sebagai berikut :

Tabel 1  
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
<b>S-III</b>	-	-	-
<b>S-II</b>	2	2	4
<b>S-I/D-V</b>	1	13	17
<b>D-III</b>	2	-	2
<b>D-II</b>	-	1	1
<b>SLTA</b>	10	1	11
<b>SLTP</b>	-	-	-
<b>SD</b>	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>17</b>	<b>34</b>

Sumber: dokumen kepegawaian (2025)

Jika merujuk pada apa yang disampaikan Juniati dan Nurdiansyah (2023) untuk menunjang penyelenggaraan arsip yang efektif, diperlukan SDM yang kompeten dalam pengelolaan arsip digital serta dukungan stakeholder dalam penerapan sistem kearsipan digital guna mencapai vi, misi, serta meningkatkan efisiensi organisasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala bidang pengelolaan arsip, diketahui bahwa sebagian besar SDM di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan memiliki latar belakang pendidikan beragam, namun sebagian besar belum mendapatkan pelatihan khusus terkait pengelolaan arsip.

Utamanya untuk staf arsiparis sendiri tidak memiliki dasar pendidikan kearsipan dan hanya menjalankan tugas berdasarkan pengalaman. Hal ini berdampak pada keterbatasan pemahaman SDM terhadap standar pengelolaan arsip yang efektif. Beberapa staf hanya memahami prosedur dasar pengelolaan arsip, seperti pencatatan dan penyimpanan, namun belum memahami pengelolaan arsip digital dan keamanan informasi.

Dari aspek keterampilan, sebagian besar SDM masih kurang terampil dalam menggunakan aplikasi pengelolaan arsip digital. Hal ini terlihat dari kurangnya pemahaman dalam mengelola arsip elektronik, mulai dari proses scanning, pengindeksan, hingga penyimpanan dalam sistem digital. Staf arsiparis sendiri bahkan masih melakukan pencatatan arsip secara manual tanpa adanya sistem otomatis yang terintegrasi. Kondisi ini menunjukkan bahwa pelatihan keterampilan teknis dalam pengelolaan arsip digital sangat diperlukan.

Selain itu staf arsiparis juga belum memahami cara menginventarisasi arsip, penerapan klasifikasi dan kodefikasi arsip masih belum konsisten. Pengetahuan tentang sistem klasifikasi arsip berbasis Peraturan Kepala ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) belum merata. Arsip layanan seperti Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KTP Elektronik, Surat Pindah/datang dan Akta Kematian sudah di kelompokkan, tetapi belum semua arsip diperlakukan berdasarkan prinsip keaslian dan keutuhan.

### **Motivasi dan Kesadaran SDM**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan telah memiliki regulasi internal terkait kearsipan. Namun, penerapannya masih belum merata di semua bidang. Tidak semua unit kerja menerapkan prosedur kearsipan dengan disiplin, sehingga terjadi ketidakteraturan dalam penciptaan, penggunaan dan penyusutan arsip. Secara umum, motivasi pegawai untuk melaksanakan tugas kearsipan cukup tinggi,. Hal ini didukung oleh tuntutan pelayanan publik yang harus cepat dan akurat. Namun sebagian pegawai

menganggap tugas pengelolaan arsip sebagai beban tambahan, bukan sebagai bagian integral dari pekerjaan utama mereka.

Dalam hal sikap, sebagian besar SDM di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan menunjukkan sikap positif terhadap pengelolaan arsip. Mereka menyadari pentingnya pengelolaan arsip yang baik untuk mendukung pelayanan administrasi kependudukan yang efektif. Namun, kesadaran ini belum diikuti dengan tindakan yang sesuai, terutama dalam menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip. Beberapa kasus kebocoran informasi terjadi akibat ketidaktahuan SDM mengenai pentingnya keamanan arsip.

### **Sarana dan Prasarana**

Selain itu, dari hasil observasi, diketahui bahwa fasilitas penataan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan masih terbatas. Arsip masih banyak yang disimpan dalam bentuk fisik tanpa adanya sistem pengelolaan arsip digital yang memadai. Hal ini menyebabkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip semakin tinggi. Meskipun terdapat upaya untuk melakukan digitalisasi arsip, namun keterbatasan sumber daya manusia dan infrastruktur menjadi kendala utama dalam implementasi digitalisasi secara menyeluruh.

Fasilitasi pendukung kearsipan seperti ruang penyimpanan arsip yang memenuhi standar, rak arsip tahan api hingga perangkat computer dengan kapasitas penyimpanan memadai, masih sangat terbatas. Hal ini menyebabkan pengelolaan arsip fisik menjadi kurang efektif dan berisiko terhadap kerusakan atau kehilangan arsip penting.

Gambar 1: Penyimpanan Arsip sementara setelah dipilah



Gambar 2: Ruang Penyimpanan Arsip/*Records Center*



### **Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kesiapan SDM**

a. Tingkat pendidikan dan pelatihan

Sebagian besar pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan berlatar belakang pendidikan umum, bukan dari jurusan kearsipan. Dan belum ada yang pernah mengikuti pelatihan khusus tentang manajemen arsip. Minimnya pelatihan menyebabkan keterbatasan pemahaman teknis dalam pengelolaan arsip.

b. Akses terhadap teknologi



Putra & Rakhmady (2021) mengatakan bahwa Arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting untuk kehidupan pribadi atau institusi. Sehingga digitalisasi arsip memerlukan insfrastruktur teknologi yang memadai, seperti server penyimpanan data, perangkat lunak arsip, serta internet yang stabil. Namun fasilitas ini belum sepenuhnya tersedia di lingkungan dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan, sehingga pengelolaan arsip yang mengarah ke digitalisasi belum bisa terlaksana.

c. Kepemimpinan dan komitmen Instansi

Sejalan dengan apa yang di kemukakan Komunikasi sangat vital dalam sebuah organisasi karena dapat membentuk hubungan yang menggerakkan organisasi untuk mencapai tujuan (Christiane dkk., 2024). Kepemimpinan yang memiliki pandangan untuk maju ke depan sangat berpengaruh terhadap budaya kerja kearsipan. Kepala dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan telah menunjukkan komitmen dalam memperbaiki tata kelola arsip, namun perlu ditingkatkan melalui monitoring dan evaluasi rutin terhadap implementasi kebijakan kearsipan di setiap bidang.

d. Budaya Instansi

Masih adanya paradigma lama bahwa arsip hanya penting pada saat tertentu, misalnya saat audit atau ketika arsip tersebut di butuhkan untuk perbaikan data pelayanan jika terdapat kekeliruan atau perubahan. Sehingga, membuat sebagian pegawai kurang memperhatikan kearsipan dalam pekerjaan sehari-hari. Perubahan budaya organisasi diperlukan agar kearsipan dipandang sebagai bagian dari kualitas pelayanan publik.

## KESIMPULAN

Berdasarkan data yang diperoleh, dapat disimpulkan secara umum bahwa SDM di Dinas Dukcapul Pacitan menunjukkan tingkat kesiapan yang belum cukup baik dalam pengelolaan arsip layanan administrasi kependudukan. Sebagian besar staf belum memahami tugas-tugas dasar pengelolaan arsip, seperti pencatatan, penyimpanan, dan kalsifikasi dokumen. Serta kompetensi yang dimiliki belum sepenuhnya memenuhi standar profesional kearsipan, terutama dalam aspek klasifikasi berbasis sistem, pengamanan arsip digital, serta pengelolaan berbasis teknologi informasi.

Jumlah tenaga arsiparis tersertifikasi belum memadai, bahkan belum ada sama sekali, dan sebagian besar pegawai tidak memiliki pendidikan formal di bidang kearsipan. Keterbatasan ini berdampak pada kualitas pengelolaan arsip, seperti konsistensi dalam penataan, kurangnya keamanan data, dan lambatnya proses digitalisasi arsip.

Keterebatasan dalam pengelolaan arsip berpotensi menimbulkan masalah administrative, Seperti keterlambatan pelayanan, kesalahan pencatatan data, dan lemahnya perlindungan data pribadi masyarakat. Hal ini juga beresiko menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap layanan ADMINDUK pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan. Serta terdapat kebutuhan strategis untuk memperkuat kapasitas SDM melalui pelatihan kearsipan yang terstruktur seperti yang dikemukakan bahwa Pelatihan bagi pemerintahan menjadi kebutuhan mutlak untuk pelestarian arsip vital yang dapat dilakukan secara mandiri dengan sarana dan prasarana murah yang tersedia di sekitar (Windah dkk., 2024), sertifikasi propesional, dan peningkatan literasi digital. Pengembangan sistem pengelolaan arsip berbasis tehnologi informasi menjadi faktor penting untuk mempercepat tranformasi layanan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Cahyono, T. T., Indrawati, C. D. S., & Murwaningsih, T. (2024). *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo*. JIKAP (Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran), 8(1), 45–60.
- Christiane, P., Putra, P., & Zainal, A. (2024). GAYA KOMUNIKASI PIMPINAN PT TELKOMSEL BRANCH LAMPUNG DALAM MEMBANGUN KEDEKATAN INTERAKSI PADA KARYAWAN. KOMUNIKATA57, 5(2), 202-211. <https://doi.org/10.55122/kom57.v5i2.1530> (Christiane et al., 2024)
- Fadilah, M., & Putra, P. (2024). Transformasi Praktik Pengelolaan Arsip Dinamis melalui Aplikasi Srikandi Dinas Perpustakaan dan Arsip Purworejo: Studi Kualitatif Efek Impelentasi pada Efisiensi dan Persepsi Pengguna. Seminar Nasional Hukm Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, 1, 282–295. <http://conference.ut.ac.id/index.php/semnasip/article/view/3090>
- Fakrulloh, Z. A., & Wismulyani, E. (2019). Tertib Administrasi Kependudukan. PT. Cempaka Putih.
- Fauzi, A. (2021). Manajemen SDM di Sektor Publik.
- Hardian, C. A., & Lathifah, A. (2018). *Pengaruh Kompetensi SDM Kearsipan terhadap Kualitas Layanan Arsip Statis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah*. Jurnal Ilmu Perpustakaan, 7(1), 1–10.
- J Juniati, A Nurdiansyah. Pola pengelolaan arsip secara digital dalam mendukung efektivitas organisasi di dinas pendidikan dan kebudayaan kota bontang. Jurnal Ilmu Komunikasi Dan Informasi 3 (1), 28-37. Diakses pada: [https://scholar.google.co.id/citations?view\\_op=list\\_works&hl=id&hl=id&user=b6mkDAEAAAAJ](https://scholar.google.co.id/citations?view_op=list_works&hl=id&hl=id&user=b6mkDAEAAAAJ)
- Oktaria, R., & Putra, P. (2020). PENDIDIKAN ANAK DALAM KELUARGA SEBAGAI STRATEGI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI SAAT PANDEMI COVID-19. Jurnal Ilmiah Pesona PAUD, 7(1), 41. <https://doi.org/10.24036/108806>

- Putra, P. dan Rakhmady R. (2021). Optimalisasi Pengembangan Pusat Arsip (Rekod Center) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung. Diakses pada:  
[https://scholar.google.com/citations?view\\_op=view\\_citation&hl=en&user=QWH9XYQAAAAJ&pagesize=80&authuser=1&citation\\_for\\_view=QWH9XYQAAAAJ:7PzlFSSx8tAC](https://scholar.google.com/citations?view_op=view_citation&hl=en&user=QWH9XYQAAAAJ&pagesize=80&authuser=1&citation_for_view=QWH9XYQAAAAJ:7PzlFSSx8tAC)
- 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).  
<https://doi.org/10.7454/JIPK.v25i2.1091>
- Putra, Purwanto. (2024). Pengelolaan Arsip di Polsek Tanjungpinang Timur. *Jurnal Seminar Nasional Hukum Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Vol. 1 Page 27-40*. Diakses pada:  
<http://conference.ut.ac.id/index.php/semnasip/article/download/3061/1271>
- Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2024). The Total Archives Theory for Building Collective Memory and Cultural Identity in Archive Management at the Archives Unit of Lampung University. *KnE Social Sciences*, 9(12), 374–391. <https://doi.org/10.18502/kss.v9i12.15867>
- Ramadhina, W., & Batubara, A. K. (2024). *Sistem Pengelolaan Arsip Aktif di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan*. *Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*, 8(2), 141–159.
- Rianto, A. I., Putra, P., Dewiki, S., & Habiburrahman, H. (2023). Digitalisasi Arsip Karya Ilmiah untuk Efisiensi Penyimpanan dan Pelayanan Terhadap Pemustaka: Studi Kasus Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Purwokerto. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 11(2), 53–59.
- Saputra, K., & Armida, A. (2024). *Pengaruh Kompetensi Arsiparis dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Wali Nagari Se-Kecamatan Junjung Sirih*. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 8(2), 18529–18540.

- Septiana Zuraida, Dra., SH., M.Si., & Syarif Makmur, Dr., M.Si. (2023). *Penyelenggaraan Kearsipan Dinamis: Pengelolaan Arsip Aktif, Inaktif, dan Arsip Vital Pejabat Negara*. Diva Pustaka.
- Sattar, S.E., M.Si. (2021). *Model Pengelolaan Arsip*. Deepublish.
- Tim Redaksi. (2015). *Undang-Undang Administrasi Pemerintahan & Kependudukan*. Sinar Grafika.
- Wati, R. M., & Oktarina, N. (2019). *Pengelolaan Arsip Dinamis Akta (Studi Kasus di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang)*. *Economic Education Analysis Journal*, 8(3), 925–935.
- Windah, A., Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2024). Penguatan Resiliensi Komunitas Melalui Enkapsulasi Arsip: Strategi Integral Mitigasi Bencana Dan Adaptasi Terhadap Perubahan Iklim di Desa Negeri Katon, Kecamatan Negeri Katon, Kabupaten Pesawaran-Lampung. *Jurnal Pengabdian Masyarakat (JPM) Terekam Jejak*, 1(1), Article 1. (Windah et al., 2024)