

STRATEGI MITIGASI RESIKO KERUSAKAN ARSIP FISIK DI PT. JASAMARGA SOLO NGAWI

Nurrohmah Aldiena Syafitri¹, Herwati Dwi Utami²

^{1,2}Kearsipan, Sekolah Vokasi, Universitas Terbuka

¹nurrohmahaldiena@gmail.com

ABSTRACT

Physical archives are maintained as evidence of daily office operational activities and therefore play an important role. However, physical archives at PT Jasamarga Solo Ngawi are vulnerable to damage, making risk mitigation efforts necessary to prevent archive deterioration. This study employed a descriptive qualitative method, with data collected through direct observation, interviews, and documentation. The research discusses the condition of physical archives, the factors causing archive damage, and the mitigation strategies implemented at PT Jasamarga Solo Ngawi. The results revealed that several archives had turned yellow, become moldy, torn, shredded, and contained writing that was difficult to read. These damages were caused by internal factors such as paper quality, glue, and ink, as well as external factors including environmental conditions, biological agents, human factors, and potential natural disasters. The findings indicate that PT Jasamarga Solo Ngawi has not yet implemented optimal mitigation strategies for physical archive preservation. Considering the importance of archival documents, proper archive management is required, including archive arrangement based on classification systems, improvement of facilities and disaster protection equipment in archive storage rooms, and the presence of competent archivists to manage archives from creation to disposal in accordance with national archival standards. These efforts are necessary to ensure that archival data and information remain intact, easily accessible when needed, and reliable as references.

Keywords: *physical archives, office archives, damaging factors, mitigation, archive management*

ABSTRAK

Arsip fisik disimpan sebagai bukti kegiatan operasional kantor setiap harinya sehingga memiliki peran penting, arsip fisik di PT Jasamarga Solo Ngawi rentan mengalami kerusakan dengan itu maka perlu lakukannya mitigasi terhadap resiko kerusakan arsip fisik. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan data yang dikumpulkan melalui observasi langsung, wawancara dan pengambilan dokumentasi. Penelitian ini membahas kondisi arsip fisik, faktor kerusakan arsip dan strategi mitigasi kerusakan arsip fisik yang ada di kantor PT Jasamarga Solo Ngawi. Hasil dari penelitian ditemukannya beberapa arsip yang menguning, berjamur, robek, tercacah dan tulisan yang sulit terbaca yang

disebabkan oleh faktor internal (kertas, lem, tinta) dan eksternal (lingkungan, biota, manusia, serta potensi bencana alam). Pada penelitian ini memperlihatkan bahwa PT Jasamarga Solo Ngawi belum melakukan mitigasi kerusakan arsip fisik secara maksimal mengingat pentingnya dokumen arsip maka diperlukan pengelolaan arsip fisik dengan baik, penataan arsip sesuai klasifikasi, penambahan sarana prasarana dan alat keamanan dari bencana pada ruang arsip serta kehadiran tenaga ahli atau arsiparis yang kompeten untuk pengelolaan arsip dari penciptaan hingga penyusutan sesuai standar kearsipan nasional. Agar data dan informasi pada arsip tetap utuh, mudah diakses saat akan digunakan dan dapat dijadikan rujukan.

Kata Kunci : arsip fisik, arsip kantor, faktor perusak, mitigasi, pengelolaan

A. Pendahuluan

Menurut Undang-Undang No.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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa, dan bernegara. Pranata (2024) menuliskan kutipan dari *Glossary of Library*, arsip adalah sekumpulan catatan sejarah yang ditulis di atas kertas atau media lain yang disimpan di suatu tempat secara tertata, sedangkan Kuswantoro & Anggraeni (2023) menjelaskan bahwa arsip adalah catatan kegiatan yang dibuat dari hasil kegiatan manusia. Menurut

Kamus Administrasi Perkantoran oleh Drs. The Liang Gie, arsip merupakan kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur dan terencana, karena memiliki beberapa nilai kegunaan sehingga kapanpun dokumen diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Arsip fisik berbentuk dokumen kertas, foto, dan media media yang dapat dijamah ataupun dilihat secara nyata oleh panca indra kita. Menurut Fauziah & Lawanda (2024) dokumen fisik merupakan jenis dokumen yang memiliki bentuk dan keberadaan yang nyata.

Bagi perusahaan besar seperti PT Jasamarga Solo Ngawi pengelolaan arsip yang baik dan efektif bukan sekadar urusan administrasi saja tetapi juga unsur penting dalam pengambilan keputusan dan bukti kegiatan maupun pertanggungjawaban dalam hukum.

Dilansir dari website resmi PT Jasamarga Solo Ngawi, PT Jasamarga Solo Ngawi adalah pemegang konsesi Jalan Tol dari Solo hingga Ngawi yang merupakan bagian dari jaringan jalan Tol Transjawa menghubungkan dari provinsi Jawa Tengah dan Jawa Timur, PT Jasamarga Solo Ngawi merupakan salah satu Proyek Strategis Nasional. Dalam kegiatan perusahaan dan operasional kantor setiap harinya PT Jasamarga Solo Ngawi menghasilkan terciptanya dokumen arsip yang perlu dilakukannya pengelolaan arsip fisik dengan benar agar terhindar dari kerusakan. Menurut UU No. 43 Tahun 2009 Pasal 3 disebutkan pengelolaan arsip dilakukan di lingkup perkantoran penting untuk jaminan bahwa arsip asli dan dapat dipercaya sebagai sumber informasi yang bertujuan untuk: (1) untuk melindungi kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, (2) menjamin keamanan dan keselamatan suatu arsip sebagai barang bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan berbangsa, bernegara, dan bermasyarakat, (3) menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan dapat dipercaya sebagai alat bukti

yang sah, (4) meningkatkan kualitas suatu pelayanan publik.

Agar tidak terjadi resiko kerusakan arsip fisik sebagai bukti kegiatan kantor setiap harinya maka diperlukannya mitigasi, berdasarkan hasil informasi dari Ronggo Selaku *Senior Officer* divisi Sumber Daya Manusia dan Umum (SDMU) PT Jasamarga Solo Ngawi ada beberapa kasus rusaknya arsip fisik di kantor PT Jasamarga Solo Ngawi yang disebabkan oleh kurangnya penataan arsip, belum adanya arsiparis dan beberapa faktor internal maupun eksternal. Terdapat resiko rusaknya dokumen arsip fisik hingga ditemukannya beberapa arsip yang rusak pada aktivitas kantor dan penyimpanan arsip fisik maka diperlukannya mitigasi kerusakan arsip fisik di kantor PT Jasamarga Solo Ngawi agar arsip fisik terhindar dari kerusakan yang akan merugikan perusahaan karena tidak terbaca dan hilangnya data pada dokumen arsip fisik yang ada. Berdasarkan observasi yang dilakukan di PT Jasamarga Solo Ngawi, masih terdapat beberapa arsip fisik yang belum dikelola dengan baik, sarana prasarana dan fasilitas yang belum dipenuhi di ruang penyimpanan arsip, penumpukan arsip fisik,

sebagian penataan arsip yang belum sesuai klasifikasinya, penumpukan arsip pada kontainer. Sebagai cadangan data jika arsip rusak di kantor PT Jasamarga Solo Ngawi selama ini melakukan scan pada dokumen yang dianggap penting, belum terdapat kegiatan pemilihan arsip sehingga menyebabkan penumpukan arsip fisik dan belum adanya tenaga ahli atau arsiparis di kantor PT Jasamarga Solo Ngawi yang mengurus keseluruhan arsip sehingga pengelolaan dan perawatan arsip belum maksimal. Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan diatas maka diperlukannya perbaikan pengelolaan arsip fisik di PT Jasamarga Solo Ngawi dengan melakukan penelitian tentang Strategi mitigasi kerusakan arsip fisik di kantor PT Jasamarga Solo Ngawi.

B. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Pendekatan kualitatif dilakukan dengan menghasilkan data yang deskriptif berupa kata kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati, mengutip (Hasnunidah, 2017) dalam (Budiman et al., 2021). Peneliti melakukan pendalaman memahami dan menjelaskan fenomena yang

terjadi dengan pengamatan dan pengambilan dokumentasi secara langsung yang dilakukan di beberapa lokasi yaitu ruang kerja, ruang arsip dinamis yang berada di kantor, dan gudang arsip statis untuk melengkapi dan menverifikasi data sesuai yang ada di kantor PT Jasamarga Solo Ngawi. Dilakukan juga wawancara kepada *Senior Officer* Sumber Daya Manusia dan Umum (SDMU) untuk mendapatkan informasi tentang pengelolaan arsip di PT Jasamarga Solo Ngawi secara lebih mendalam untuk pengumpulan data yang diperoleh lebih tertata dan memahami informan dalam penyampaian pengalaman secara lebih luas agar menghasilkan data yang deskriptif.

C. Hasil Penelitian dan Pembahasan

A. Kondisi Arsip

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, arsip berdasarkan fungsinya terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan untuk jangka waktu tertentu sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pembuat arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan dan berlabel harus dipermanenkan, baik secara langsung

maupun tidak sudah terverifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) maupun lembaga kearsipan. Adapun arsip dinamis di kantor PT Jasamarga Solo Ngawi adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip disimpan selama jangka waktu tertentu dan masih digunakan untuk kegiatan operasional kantor setiap harinya, di kantor ini dalam pengelolaan suatu arsip dinamis yang bermula dari arsip diciptakan, pemeliharaan, dan penyusutan. Arsip statis di kantor PT Jasamarga Solo Ngawi adalah arsip yang telah digunakan dan tidak dibutuhkan kembali untuk operasional kantor melainkan masih ada informasi yang harus diabadikan sebagai barang bukti setiap kegiatan operasional kantor. Pada kegiatan pengelolaan arsip kantor ditemukan resiko terjadinya kerusakan pada arsip seperti kertas yang menguning, berjamur, kertas tercacah dan kertas robek pada pada arsip dinamis dan statis di kantor PT Jasamarga Solo Ngawi.

B. Faktor Penyebab Kerusakan Arsip

Dari hasil peneliti melakukan pengamatan ditemukananya

kerusakan pada arsip, adapun ditemukannya arsip-arsip di PT Jasamarga Solo Ngawi terdapat kerusakan oleh beberapa faktor diantara yaitu faktor internal dan eksternal. Saputri (2025) faktor internal disebabkan oleh bahan kertas berkualitas rendah, perbedaan daya tahan kertas terhadap lingkungan, serta komponen kertas seperti zat asam, lem perekat, lignin, dan tinta. Kerusakan faktor eksternal, merupakan kerusakan yang disebabkan oleh faktor lingkungan, faktor biota, faktor manusia, dan faktor bencana alam.



Gambar 1. Memperlihatkan salah satu kondisi dokumen arsip sudah menguning dan berjamur.



Gambar 2. Memperlihatkan kondisi dokumen arsip fisik yang tercacah oleh binatang pengerat.

Dari hasil penelitian di ruang arsip PT Jasamarga Solo Ngawi ditemukannya beberapa faktor kerusakan arsip fisik yaitu oleh faktor internal dan faktor eksternal. Terdapat kerusakan oleh faktor internal berupa kerusakan arsip fisik yang disebabkan oleh kertas itu sendiri dengan kemungkinan kertas yang dipakai berkualitas rendah ataupun tingkat keasamannya rendah, lem perekat arsip dokumen yang tidak sesuai hingga membuat arsip menjadi lengket hingga sulit dipisahkan dan tinta yang mudah luntur menyebabkan kerusakan pudarnya tulisan pada arsip fisik. Menurut informasi dan observasi, maka kesimpulan penulis kerusakan arsip fisik yang terjadi saat ini disebabkan oleh faktor internal di PT Jasamarga Solo Ngawi berupa kertas arsip yang menguning, kertas mudah robek, lem perekat kertas yang menyebabkan kerobekan pada kertas dan tinta yang luntur membuat tulisan pada dokumen arsip fisik sulit dibaca.

Faktor eksternal yang terdiri dari beberapa faktor yaitu 1) faktor lingkungan disebabkan lampu yang

jarang sekali dimatikan dan cahaya matahari yang masuk secara *intens*, debu yang masuk dan kelembaban pada ruang arsip sehingga menyebabkan kertas arsip mudah menguning dan berjamur, 2) faktor biota disebabkan oleh aktivitas organisme diantaranya bermacam binatang seperti semut, kecoa, rayap, *silverfish*, kutu buku, jamur, binatang pengerat atau tikus, bakteri, dan lumut. Faktor perusak biota ini menyebabkan arsip robek dan tercacah hingga menyebabkan data pada arsip sulit terbaca, menurut pengamatan penulis kerusakan arsip fisik di PT Jasamarga Solo Ngawi lebih sering sebabkan karena tikus dan rayap, 3) faktor manusia disebabkan oleh kelalaian manusia dan kurang pahamnya pengelolaan arsip. Manusia juga menjadi penyebab sering terjadinya kerusakan pada arsip fisik, kurangnya pemahaman maupun pelatihan dalam penanganan dan perawatan arsip menyebabkan banyak dokumen arsip menumpuk terlalu lama hingga terjadinya kerusakan arsip fisik dan menjadikan ruang arsip kantor PT Jasamarga Solo Ngawi terlalu penuh, 4) selama ini menurut informasi yang didapatkan belum pernah terjadi di

kantor PT Jasamarga Solo Ngawi terdapat kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor bencana (kebakaran, banjir, tanah longsor) dari pengamatan penulis kemungkinan resiko kerusakan yang disebabkan bencana adalah kebakaran, namun belum didapati adanya apar di ruang penyimpanan arsip fisik.

C. Mitigasi Kerusakan Arsip di PT Jasamarga Solo Ngawi

Dari hasil observasi dan pengamatan yang dilakukan peneliti telah dilakukan mitigasi dari kantor PT Jasamarga Solo Ngawi terhadap arsip-arsip yang disimpan diantaranya adalah dari faktor internal. Saputri (2025) kerusakan pada koleksi yang disebabkan oleh faktor internal tidak dapat dicegah tetapi kerusakan tersebut dapat diperlambat dengan melakukan pemeliharaan koleksi yang baik dan benar, serta menyimpan koleksi pada ruangan yang suhu dan cahayanya ideal. Sejalan dengan pendapat tersebut maka dalam pembuatan dokumen arsip perlu di perhatikan kualitas kertas, aksesoris pada arsip (lem, jepitan kertas, steples) dan tintanya. Tinta karbon yang terbuat dari arang dan lem arab

sebagai perekat, tidak akan beraksi kimia, maka tidak dapat merusak kertas arsip (Barthos, 2009) dalam (Dwiyanti et al., 2023). Ditemukannya kerusakan pada arsip oleh faktor internal namun dapat dicegah dengan melakukannya mitigasi kerusakan arsip fisik dengan mengatur suhu 20 derajat Celsius selama 24 jam, cahaya yang cukup tidak langsung mengenai arsip, dan kelembaban tidak lebih dari 50%. PT Jasamarga Solo Ngawi sudah mengupayakan mitigasi kerusakan pada arsip dengan pengadaan kertas dan tinta dengan kualitas tinggi ada sedikit celah dalam pergantian merk kertas oleh penyuplai alat tulis kantor tanpa melihat kadar asam pada kualitas kertas sehingga mitigasi kerusakan untuk faktor internal didapati belum maksimal.



Gambar 3. Memperlihatkan bagian dokumen arsip yang sudah tertata rapi dalam boks.

Mitigasi pada faktor eksternal, sesuai pengamatan oleh peneliti sudah

terdapat mitigasi kerusakan arsip fisik di kantor PT Jasamarga Solo Ngawi dengan dilakukannya arsip yang disimpan pada boks kertas sesuai dengan klasifikasi, diruangan penyimpanan arsip terdapat AC, meletakkan penjebak binatang pengerat seperti tikus dan serangga, namun ditemui kerusakan pada arsip maka tetap prosedur mitigasi di ruang arsip kurang maksimal karena masih didapati arsip yang rusak sehingga mitigasi nya harus dilengkapi dan dimaksimalkan. Kekurangan fasilitas dan sarana prasarana seperti ruang arsip yang tidak ada pengukur suhu dan kelembaban ruangan, penjebak tikus dan serangga yang belum efektif masih memungkinkan potensi biota masih hidup di dalam ruangan dan merusak arsip, di temukan pada pintu masuk ruang arsip masih terdapat celah yang belum tertutup sempurna memungkinkannya binatang dan debu dari luar masuk kedalam ruangan arsip.



Gambar 4. Memperlihatkan masih adanya celah pada pintu masuk pada ruang arsip memudahkan hewan dan debu masuk dalam ruang penyimpanan arsip.



Gambar 5. Memperlihatkan pemasangan penjebak tikus dan serangga di ruang arsip

Dari informasi yang di berikan terdapat penempukan arsip yang menyebabkan sebagian arsip fisik mengalami kerusakan, diperkuat dengan pengamatan dan pengambilan dokumentasi oleh peneliti belum keseluruhan arsip dilakukannya pemisahan masih terjadi penumpukan arsip didalam kontainer dan ditemukannya di kantor PT Jasamarga Solo Ngawi masih menggabungkan antara arsip umum dengan arsip vital atau arsip penting, dianggap semua arsip sama rata pentingnya sehingga terjadinya penumpukan arsip (*overcrowding*) yang berakhir menjadi kerusakan arsip atau bahkan kehilangan arsip

kondisi ini menegaskan penting adanya tenaga kerja yang kompeten atau seorang arsiparis untuk mengelola arsip untuk penyusutan dan pemusnahan pada perusahaan secara benar.



Gambar 6. Dokumentasi dari tumpukan arsip di ruang penyimpanan arsip yang belum dilakukan pemilihan

Kegiatan kearsipan selama ini dijalankan hanya sebatas arsip dinamis inaktif yang sudah tidak digunakan maka lanjut dikirim ke ruang penyimpanan arsip statis tanpa adanya pengecekan dan pemilihan kembali lebih mendalam oleh staff penanggung jawab arsip di setiap divisi, jika terjadi kasus kerusakan pada arsip maka hanya diatasi dengan pencipta akan mengulang pembuatan arsip dari awal sehingga tidak efisien dan efektif. Belum adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) untuk penyusutan arsip statis sehingga belum pernah terjadi

penyusutan maupun pemusnahan arsip dari awal berdirinya PT Jasamarga Solo Ngawi ini mengakibatkan ruang arsip menjadi penuh dan penumpukan pada ruang penyimpanan arsip. Meskipun sudah dikelola oleh vendor dalam pengelompokan berkas arsip sesuai klasifikasi arsip tetapi perusahaan belum sepenuhnya melakukan pengelolaan arsip dinamis dan statis fisik yang sesuai dengan prosedur arsip yang baik dan benar, bisa dikatakan akuntabilitas pengelolaannya masih lemah dengan permasalahan pada arsip yang menyebabkan kerusakan pada arsip fisik.

Dengan ditemukannya permasalahan rusaknya arsip fisik di PT Jasamarga Solo Ngawi yang disebabkan oleh belum optimalnya mitigasi perlu adanya penambahan mitigasi agar lebih maksimal dan keselamatan informasi dan data pada arsip fisik terjamin. Berdasarkan acuan Keputusan Kepala ANRI, No.3 Tahun 2000 Tentang Suatu Standar Minimal Gedung dan Ruangan Arsip Inaktif, ruangan arsip seharusnya dirancang luas untuk menampung volume arsip yang relatif besar di setiap instansi.

Ruang penyimpanan arsip harus dipastikan aman karena harus menjamin perlindungan dari gangguan manusia yang tidak berwenang, gangguan hewan, dan gangguan alam termasuk iklim tropis, terakhir mudah di jangkau dan akses, penyimpanan menjamin arsip dapat diakses dengan cepat, akurat, aman dan murah. Kasus terjadinya menumpukan arsip maka standar ruangan penyimpanan seharusnya memperhatikan kapasitas ruangan, penambahan rak agar tidak terjadi menumpukan dalam kontainer, pengadaan pemilihan arsip dan penyusutan arsip. Dalam upaya untuk keamanan dan keselamatan arsip perlu adanya alat pemadam api untuk pencegahan dan penanggulangan apabila terjadi bencana kebakaran, menyedaiakan vakum untuk penyedotan debu dan dilakukannya pembersihan dokumen arsip dari debu dengan kemoceng dan pengecekan secara terjadwal.

D. Kesimpulan

Bedasarkan penelitian yang dilakukan mengenai mitigasi resiko rusaknya arsip fisik di PT Jasamarga Solo Ngawi, dapat disimpulkan bahwa masih ada beberapa pengelolaan

arsip kantor belum sesuai dengan prosedur kearsipan yang baik sehingga masih terdapat resiko arsip fisik yang disimpan mengalami kerusakan. Kerusakan disebabkan oleh faktor internal dan eksternal, faktor internal disebabkan oleh kualitas kertas, lem dan tinta yang kurang baik menyebabkan kertas arsip mudah menguning. Faktor eksternal disebabkan oleh faktor lingkungan, faktor biota, faktor manusia dan kemungkinannya faktor bencana. Dampak dari kerusakan arsip fisik yang disebabkan faktor eksternal ini arsip fisik menjadi tercacah, robek, menguning, berjamur.

Sudah terdapat proses mitigasi kerusakan arsip fisik yang dilakukan dalam pengelola arsip, namun kurang maksimal dalam pencegah rusaknya arsip fisik masih ada kendala dan kurangnya fasilitas yang ada, maka diperlukannya mitigasi yang lebih maksimal dan lebih baik dalam penyimpanan arsip fisik untuk mempertahankan data yang ada pada dokumen arsip. Masih terdapat penumpukan beberapa arsip diruang arsip statis tanpa dipilah sesuai kualifikasinya dan belum adanya penyusutan akan mempengaruhi

dalam pencarian arsip maupun terjadinya kerusakan bahkan bisa terjadinya kehilangan arsip karena arsip yang menumpuk lalu terselip. Ketiadaan tenaga ahli atau seorang arsiparis yang bertanggung jawab terkhusus pada arsip menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang efektif dan efisien

DAFTAR PUSTAKA

- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439-453.
- Budiman, Q., Mouton, S., Veenhoff, L., & Boersma, A. (2021). 程威特 1, 吴海涛 1, 江帆 2. *Jurnal Inovasi Penelitian*, 1(0.1101/2021.02.25.432866), 1–15.
- Dwiyanti, K., Silitonga, T. D., & Fajri, S. (2023). *Jurnal Rekam Medis (Medical Record Journal) REKAM MEDIS DI RUANG FILLING RSUD TELUK KUANTAN TAHUN 2021. 02*, 291–302.
- Fauziah, A. Z., & Lawanda, I. I. (2024). Pengelolaan Arsip Digital Pribadi: Studi Kasus Mahasiswa Manajemen Rekod Dan Arsip Ui. *Multikultura*, 3(4). <https://doi.org/10.7454/multikultura.v3i4.1069>
- Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. (2000). Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif. *Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia*, 6(11), 951–952. <http://dispusipda.jabarprov.go.id/assets/rule/e097b-KK-ANRI-NO-03-THN-2000-STANDAR-RUANG-PENYIMPANAN-ARSIP-INAKTIF.pdf>
- Kuswanto, A., & Anggraeni, I. (2023). Pengelolaan Arsip Kartografi Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *EVOKASI: Jurnal Kajian Administrasi Dan Sosial Terapan*, 1(2). <https://doi.org/10.20961/evokasi.v1i2.502>
- Pranata, M. R. (2024). Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan Dan Percepatan Pelayanan. *SIGNIFICANT: Journal Of Research And Multidisciplinary*, 3(01), 162–172. <https://doi.org/10.62668/significant.v3i01.891>
- Saputri, E. (2025). *Faktor-faktor penyebab kerusakan koleksi tercetak di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali*. (2), 57–74. <https://doi.org/10.30631/baitulum.v9i2.287>
- 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), 1-15.

UNDANG-UNDANG REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 43
TAHUN 2009 TENTANG
KEARSIPAN, UU NO 43 Tahun
1 (2009).