

## **Pengelolaan Arsip Vital dalam Mendukung Keberlanjutan Organisasi: Studi Kasus pada Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang**

**Muhammad Irvan Fahrezi, Nina Oktarina**

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas  
Ekonomika dan Bisnis, Universitas Negeri Semarang

Irvanfahrezi8@students.unnes.ac.id

DOI: <https://doi.org/10.15294/bap.v1i1.445>

QRCBN 62-6861-1770-599

### **ABSTRAK**

Meningkatnya kebutuhan akan jaminan keberlangsungan organisasi, pengelolaan arsip vital menjadi aspek krusial dalam tata kelola kelembagaan, khususnya di instansi pemerintah daerah. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis strategi pengelolaan arsip vital dalam mendukung keberlanjutan organisasi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang, serta mengidentifikasi faktor keberhasilan di tengah keterbatasan sumber daya. Metode yang digunakan adalah *Focus Group Discussion* (FGD) yang dilaksanakan pada 26 September 2025, melibatkan tiga Arsiparis Terampil sebagai responden. Hasil penelitian menunjukkan bahwa unit kearsipan menerapkan model operasional berbasis perlindungan menyeluruh, dengan prosedur penerimaan, penyimpanan dan pemanfaatan yang akuntabel, serta kebijakan larangan peminjaman fisik sebagai bentuk mitigasi risiko. Strategi digitalisasi ganda melalui aplikasi SELARAS, *cloud storage*, dan *hard disk* eksternal terbukti efektif dalam menjaga integritas arsip vital. Kesimpulan dari penelitian ini menunjukkan bahwa prinsip akuntabilitas tunggal dan inovasi digital mampu mengatasi keterbatasan SDM dan fasilitas, serta mencegah insiden kehilangan arsip. Kontribusi penelitian ini terletak pada penyusunan model pengelolaan arsip vital yang adaptif dan

dapat direplikasi oleh instansi lain sebagai bagian dari reformasi birokrasi dan penguatan tata kelola kearsipan.

**Kata Kunci:** akuntabilitas arsip, arsip vital, digitalisasi arsip, pengelolaan arsip vital, mitigasi risiko

## PENDAHULUAN

Setiap aktivitas atau kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, baik itu instansi pemerintah, swasta, maupun perorangan, akan selalu menghasilkan arsip. Arsip tersebut dapat berupa dokumen tertulis dalam berbagai bentuk, seperti: kertas, peta, rancangan arsitektur, atau juga dalam format audio visual (foto, video, film, kaset, dan lainnya) serta elektronik atau digital. Semua dokumen ini, berdasarkan fungsi dan nilai gunanya, perlu disimpan dan dikelola dengan efektif dan efisien agar dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat, utuh dan lengkap. Bagi setiap organisasi, keberadaan arsip dengan informasi yang terkandung di dalamnya merupakan pondasi bagi manajemen organisasi. Arsip menjadi sumber referensi bagi organisasi, baik sebelum maupun sesudah melakukan suatu kegiatan. Informasi yang terekam dalam arsip merupakan informasi berharga yang tidak hanya digunakan untuk merencanakan kegiatan, tetapi juga sebagai bukti atas adanya suatu kegiatan (Krihanta, 2019).

Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan, pendidikan, perusahaan, organisasi politik, sosial dan individu dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip merupakan pondasi bagi suatu lembaga atau organisasi, terutama arsip vital. Menurut Peraturan Gubernur No. 90 Tahun 2010, arsip vital adalah arsip dinamis yang memiliki peran penting dalam melindungi hak dan kepentingan lembaga, organisasi, maupun individu yang terkait. Selain itu, arsip vital juga dapat digunakan sebagai bukti kepemilikan aset atau kekayaan suatu lembaga atau organisasi.

Arsip dinamis adalah arsip yang informasinya masih digunakan oleh organisasi pencipta untuk kepentingan dan

kebutuhan organisasi. Arsip dinamis termasuk kategori aktif dan inaktif. Arsip dinamis aktif masih digunakan, sementara arsip dinamis inaktif mulai jarang digunakan. Berbeda dengan arsip dinamis, arsip statis tidak secara langsung digunakan oleh organisasi pencipta, tetapi tetap dilestarikan karena memiliki nilai keberlanjutan karena berasal dari arsip dinamis dan memiliki nilai historis yang membuatnya disimpan secara permanen (Krihanta, 2019).

PERKA ANRI No. 11 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia menjelaskan bahwa arsip vital merupakan arsip yang keberadaannya sebagai persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip vital memiliki fungsi yang sangat penting bagi lembaga pencipta arsip, sehingga kerusakan atau kehilangannya dapat menimbulkan kerugian yang besar. Oleh karena itu, arsip vital perlu mendapat perhatian khusus dalam pengelolaan dan perlindungannya. Hal ini sejalan dengan pendapat Fajriyah dan Novian (2023) yang menyatakan bahwa informasi yang dihasilkan oleh badan publik perlu dikelola dengan baik agar bermanfaat bagi lembaga dan masyarakat luas.

Pengelolaan arsip merupakan hal yang sangat penting bagi suatu organisasi atau lembaga. Arsip harus dikelola, disimpan dan diselamatkan sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, serta pusat ingatan bersama mengenai sejarah masa lalu. Untuk menjamin ketersediaan arsip yang terpercaya dan asli serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, diperlukan sistem pengelolaan kearsipan yang komprehensif dan terintegrasi. Menurut Yatiman (2009), langkah-langkah yang perlu dilakukan antara lain: melengkapi sarana kearsipan, menyiapkan Sumber Daya Manusia melalui pendidikan dan pelatihan, memberikan apresiasi kepada petugas kearsipan, serta menyempurnakan penyelenggaraan kearsipan.

Penyelenggaraan kebijakan kearsipan dapat dilakukan melalui manajemen kearsipan, yaitu penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip dan pengelolaan sumber daya kearsipan (Magetsari, 2008). Selain itu,

Handayani (2018) menyatakan bahwa inovasi diperlukan sebagai solusi dalam penerapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan pada organisasi. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan informasi berupa rekaman dari sebuah kegiatan dalam berbagai jenis, bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Pembangunan sistem kearsipan berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi diharapkan dapat memudahkan penyimpanan arsip dan akses informasi untuk mendukung kinerja dan fungsi lembaga. Pengelolaan arsip yang berkualitas menjadi salah satu indikator keberhasilan reformasi birokrasi di instansi pemerintah. Reformasi birokrasi pada dasarnya merupakan upaya untuk melakukan perubahan mendasar dalam sistem penyelenggaraan pemerintahan, terutama terkait aspek kelembagaan organisasi, ketatalaksanaan dan Sumber Daya Manusia (Takariani, 2014).

Pengelolaan arsip yang mengacu pada prinsip dan standar nasional serta internasional (ISO 15489/SNI) memberikan berbagai keuntungan signifikan bagi organisasi. Pertama, hal ini meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, serta memfasilitasi perumusan kebijakan yang efektif. Selain itu, pengelolaan arsip yang baik mendukung pengambilan keputusan yang berbasis informasi yang memadai, membantu mengelola risiko dan menjamin kesinambungan operasional saat terjadi bencana. Keuntungan lainnya termasuk perlindungan hak dan kewajiban, peningkatan kepatuhan terhadap undang-undang, serta pengurangan biaya melalui efisiensi kerja. Pengelolaan arsip yang efektif juga melindungi hak atas kekayaan intelektual, mendukung penelitian berbasis bukti dan membangun identitas organisasi. Dengan demikian, evaluasi pengelolaan arsip vital di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang sangat penting untuk memastikan bahwa praktik yang diterapkan dapat mendukung peningkatan pelayanan publik dan mencapai tujuan keberlanjutan organisasi.

Urgensi perlindungan terhadap arsip vital telah diatur secara nasional melalui Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005. Regulasi tersebut menetapkan pedoman mengenai upaya perlindungan,

pengamanan dan penyelamatan dokumen atau arsip yang memiliki nilai strategis bagi negara. Melalui peraturan ini, setiap lembaga diwajibkan untuk menyelenggarakan pengelolaan arsip vital secara terencana dan berkesinambungan sebagai bagian dari sistem administrasi yang bertanggung jawab.

Pada tingkat daerah, implementasi kewajiban pengelolaan arsip vital diwujudkan melalui Peraturan Daerah, salah satunya adalah Peraturan Walikota Semarang Nomor 41 Tahun 2023 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip. Berdasarkan peraturan tersebut, Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang bertanggung jawab atas pengelolaan berbagai jenis arsip vital, seperti: arsip Izin Mendirikan Bangunan (IMB) berupa surat keputusan, berkas penyerahan, berkas pemusnahan arsip dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD), serta laporan tahunan keuangan. Seluruh arsip tersebut dikategorikan sebagai arsip permanen, sehingga proses pengelolaannya difokuskan pada tahapan penerimaan, penyimpanan, perlindungan dan pemanfaatan jangka panjang secara berkelanjutan.

Dalam rangka menjamin keamanan arsip vital yang bersifat permanen, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang menerapkan pendekatan perlindungan berlapis. Aspek perlindungan fisik diwujudkan melalui penyimpanan arsip pada media tahan api seperti: *Roll O Pack*, rak arsip berbahan logam, dan lemari arsip (*filling cabinet*), yang dilengkapi dengan pengendalian lingkungan berupa alat pemadam api ringan (APAR), pengukur kelembaban (*humidity meter*), serta sistem pendingin ruangan (AC). Pencegahan terhadap kerusakan biologis juga dilakukan melalui kegiatan fumigasi secara berkala. Di sisi lain, perlindungan terhadap informasi arsip dilakukan melalui proses digitalisasi bertahap menggunakan aplikasi SELARAS (Sistem Elektronik Layanan Arsip Kota Semarang). Sebagai bentuk cadangan tambahan, arsip digital tersebut turut disimpan pada media penyimpanan berbasis *cloud* (*Google Drive*) dan perangkat keras eksternal (*hard disk* eksternal).

Berbagai studi mengenai pengelolaan arsip vital telah dilakukan, terutama di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Beberapa di antaranya membahas implementasi

Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2010 dan pengelolaan arsip vital di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, yang umumnya menyoroti kendala seperti keterbatasan Sumber Daya Manusia dan masalah teknis dalam penyimpanan.

Pengelolaan arsip vital di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang menghadapi berbagai kendala, seperti: keterbatasan SDM, belum tersedianya brankas, serta koordinasi yang terhambat akibat desentralisasi pengelolaan. Penetapan kriteria arsip vital juga belum jelas karena belum adanya JRA khusus. Meskipun akses telah dibatasi, perlindungan arsip masih terbatas oleh sarana yang ada. Prosedur peminjaman yang ketat kadang menghambat akses, sementara pengawasan dan evaluasi penyimpanan perlu ditingkatkan. Penelitian ini bertujuan mengkaji strategi pengelolaan arsip vital yang efektif di tengah keterbatasan, dengan menyoroti praktik mitigasi risiko dan perlindungan berlapis yang diterapkan.

## **METODE**

Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan artikel ini adalah *Focus Group Discussion* (FGD) atau diskusi kelompok terarah. Menurut Hening dan Coloumbia (1990), FGD merupakan bentuk wawancara kelompok kecil yang dipandu oleh seorang moderator, yang secara halus mendorong peserta untuk berbicara secara terbuka dan spontan mengenai isu-isu penting yang relevan dengan topik diskusi, dalam suasana yang kondusif dan tidak mengintimidasi.

Pelaksanaan FGD dalam penelitian ini dilakukan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang, tepatnya di Ruang Pengelolaan Arsip Foto, Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan. Kegiatan berlangsung pada hari Jumat, 26 September 2025, pukul 10.30 hingga 11.30 WIB. Diskusi melibatkan tiga orang responden, yang masing-masing berperan sebagai Arsiparis Terampil. Ketiga peserta memberikan pandangan dan pengalaman mereka terkait pengelolaan arsip vital di lingkungan kerja, yang menjadi bahan utama dalam analisis penelitian ini.

PEMBAHASAN

a) Urgensi dan Model Operasional Pengelolaan Arsip Vital Permanen.

Pengelolaan arsip vital di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang memiliki peran krusial dalam menjamin keberlangsungan fungsi organisasi. Berdasarkan hasil *Focus Group Discussion*, arsip vital tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administratif, tetapi juga sebagai bukti legal atas hak dan kepemilikan lembaga. Para Arsiparis menyebut arsip vital sebagai “tiang organisasi” karena memiliki kekuatan hukum yang signifikan dan sifat permanen yang tidak dapat digantikan. Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan menerapkan model operasional yang berorientasi pada perlindungan dan pemanfaatan jangka panjang. Model ini mencakup tahapan penerimaan, penyimpanan, perlindungan dan penggunaan arsip, tanpa menyertakan proses penyusutan atau pemusnahan, sejalan dengan nilai historis dan tanggung jawab hukum arsip vital.

PENDATAAN SURVEI ARSIP VITAL

|                      |                                 |
|----------------------|---------------------------------|
| 1. Instansi          | Dinas, Subdivisi, Noto Semarang |
| 2. Unit Kerja        | Secara Rutin                    |
| 3. Jenis Arsip       | Arsip Reguler                   |
| 4. Media Simpan      | Kertas                          |
| 5. Cara Simpan       | Daftar arsip                    |
| 6. Volume            | 77 Boks                         |
| 7. Periode Simpan    | 2020                            |
| 8. Periode Simpan    | arsip permanen masih aktif      |
| 9. Tingkat Keamanan  | Aktif                           |
| 10. Sistem Keamanan  | Physical                        |
| 11. Lokasi Simpan    | RS                              |
| 12. Cara Simpan      | Khusus, bukan di                |
| 13. Kondisi Arsip    | Baik                            |
| 14. Nama             | Widada, dan P.                  |
| 15. Waktu Penelitian | 21 Maret 2024                   |

Gambar 1. Proses identifikasi arsip vital diambil oleh peneliti (2025)

b) Prosedur Penerimaan dan Akuntabilitas Pengelolaan.

Prosedur penerimaan arsip vital dilaksanakan secara akuntabel, dengan dokumentasi melalui Daftar Arsip dan Berita Acara Penyerahan dari unit pencipta, seperti BPKAD dan Dinas Perhubungan. Sistem klasifikasi arsip yang digunakan mengacu pada Klasifikasi Permasalahan/kronologi dan Nomor Definitif sesuai

Peraturan Walikota Semarang Nomor 41 Tahun 2023. Hal ini mendukung efisiensi temu kembali arsip, terutama dalam kondisi keterbatasan personil dan memperkuat akuntabilitas pengelolaan (Handayani, 2018; Yatiman, 2009).



Gambar 2. Sistem klasifikasi arsip vital diambil oleh peneliti (2025)

c) Efektivitas Strategi Keamanan Berlapis di Tengah Keterbatasan.

Penelitian ini mengidentifikasi adanya paradoks kinerja, di mana unit kearsipan mampu menjaga keamanan arsip vital secara optimal meskipun menghadapi keterbatasan Sumber Daya Manusia dan fasilitas. Hanya terdapat 1–2 Arsiparis Terampil yang menangani arsip vital, namun keberhasilan pengelolaan dicapai melalui penerapan prinsip akuntabilitas tunggal. Pernyataan tegas dari salah satu Arsiparis, “*Saya ya yang bertanggung jawab,*” mencerminkan tingginya rasa tanggung jawab dan pengawasan internal yang ketat.

Strategi perlindungan dilakukan secara berlapis, baik secara fisik maupun digital. Sarana tahan api seperti *roll o pack* dan rak arsip besi, serta kontrol lingkungan seperti AC dan fumigasi rutin, menunjukkan kepatuhan terhadap standar perlindungan arsip. Di sisi lain, digitalisasi arsip vital dilakukan melalui tiga *platform*: aplikasi SELARAS, *Google Drive* dan *hard disk* eksternal. Pendekatan redundansi data ini menjadi solusi inovatif dalam mitigasi risiko kehilangan arsip dan keterbatasan ruang penyimpanan (Handayani, 2018; UU No. 43 Tahun 2009).

d) Prosedur Akses dan Pencegahan Kehilangan Arsip.

Kebijakan larangan peminjaman fisik arsip vital ke luar unit kearsipan merupakan bentuk mitigasi risiko tertinggi. Pemanfaatan arsip hanya diperbolehkan secara internal dengan pengawasan ketat menggunakan *out indicator* dan durasi peminjaman maksimal satu hari. Kebijakan ini menegaskan bahwa perlindungan arsip vital lebih diutamakan daripada kemudahan akses, mengingat arsip vital bersifat tidak tergantikan dan memiliki nilai hukum yang tinggi (PERKA ANRI No. 11 Tahun 2013).

e) Rekomendasi Penguatan Pengelolaan Arsip Vital.

Berdasarkan temuan penelitian, terdapat beberapa rekomendasi strategis untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip vital:

- 1) Pelatihan berkala bagi Arsiparis untuk memperkuat kompetensi teknis dan pemanfaatan teknologi digital.
- 2) Pembentukan tim koordinasi lintas bidang untuk memastikan pengelolaan arsip vital berjalan seragam dan terpantau.
- 3) Pengembangan Jadwal Retensi Arsip yang secara spesifik mengatur arsip vital, guna memperjelas klasifikasi dan masa simpan.
- 4) Digitalisasi berlapis: penerapan digitalisasi menyeluruh dengan sistem penyimpanan *cloud* dan lokal sebagai strategi mitigasi risiko dan efisiensi ruang.
- 5) Evaluasi berkala: peninjauan rutin terhadap metode penyimpanan dan prosedur pengelolaan untuk memastikan relevansi dan efektivitas kebijakan.

f) Ekstrapolasi Temuan terhadap Permasalahan Kearsipan Daerah.

Model pengelolaan arsip vital yang diterapkan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang dapat dijadikan referensi bagi instansi pemerintah daerah lain yang menghadapi kendala serupa. Prinsip akuntabilitas tunggal terbukti efektif dalam menjaga kualitas pengawasan

meskipun dengan keterbatasan SDM. Strategi digitalisasi tripartit menjadi solusi praktis untuk mengatasi keterbatasan ruang penyimpanan. Secara keseluruhan, model ini mendukung agenda Reformasi Birokrasi dengan menunjukkan bahwa efisiensi dan akuntabilitas dapat dicapai melalui inovasi prosedural, bukan semata-mata melalui penambahan anggaran atau personil.

## **PENUTUP**

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip vital dalam mendukung keberlanjutan organisasi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang telah dilaksanakan secara sistematis dengan pendekatan pengamanan menyeluruh, meskipun dihadapkan pada keterbatasan Sumber Daya Manusia dan fasilitas. Kekhawatiran terhadap potensi kehilangan arsip, keterbatasan akses, serta belum jelasnya klasifikasi arsip vital terjawab melalui penerapan kebijakan ketat, prinsip akuntabilitas tunggal dan strategi digitalisasi ganda yang efektif. Penelitian ini memberikan kontribusi dengan menawarkan model pengelolaan arsip vital yang adaptif dan terukur, yang dapat dijadikan rujukan oleh instansi pemerintah daerah lain dalam menghadapi tantangan kearsipan, sekaligus mendukung reformasi birokrasi melalui efisiensi dan peningkatan akuntabilitas tata kelola arsip.

Saran yang dapat diberikan dari penelitian ini adalah: 1) penyusunan JRA khusus untuk Arsip Vital Perlu segera disusun Jadwal Retensi Arsip yang secara khusus mengatur arsip vital permanen. Hal ini penting untuk memperjelas klasifikasi, masa simpan, dan perlakuan terhadap arsip yang memiliki nilai hukum dan historis tinggi. 2) Penguatan koordinasi lintas bidang mengingat pengelolaan arsip masih tersebar di berbagai bidang, pembentukan tim koordinasi internal akan membantu menyatukan prosedur, meningkatkan efisiensi dan memperkuat pengawasan terhadap arsip vital. 3) Optimalisasi sarana penyimpanan fisik pengadaan brankas tahan api dan peningkatan fasilitas penyimpanan lainnya perlu

diprioritaskan agar perlindungan fisik arsip vital dapat lebih maksimal, terutama dalam menghadapi potensi bencana atau gangguan lingkungan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Fajriyah, N., & Novian, R. (2023). Pengelolaan informasi publik dalam mendukung transparansi kelembagaan. *Jurnal Ilmu Informasi dan Kearsipan*, 15 (1), 45–58.
- Handayani, S. (2018). Inovasi kebijakan kearsipan dalam mendukung reformasi birokrasi. *Jurnal Administrasi Publik*, 12 (2), 101–115.
- Hening, T., & Coloumbia, R. (1990). *Focus group discussion: A qualitative research method*. New York: Research Insight Press.
- Krihanta, D. (2019). Manajemen arsip vital dalam organisasi publik. *Jurnal Kearsipan dan Informasi*, 14 (1), 23–35.
- Magetsari, R. (2008). Manajemen kearsipan sebagai strategi penguatan kelembagaan. *Jurnal Ilmu Administrasi*, 10 (2), 77–89.
- Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 90 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 11 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Program Arsip Vital di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Peraturan Walikota Semarang No. 41 Tahun 2023 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip.
- Subekti, A., et al. (2014). Strategi pengelolaan arsip vital di lingkungan pemerintah daerah. *Jurnal Reformasi Administrasi*, 9 (1), 55–70.
- Takariani, M. (2014). Reformasi birokrasi dan pengelolaan arsip di instansi pemerintah. *Jurnal Manajemen Publik*, 8 (2), 88–99.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Yatiman, S. (2009). Strategi penguatan sistem kearsipan nasional. *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 5 (1), 12–25.

- Yatiman, S. (2013a). Pengembangan sumber daya manusia kearsipan. *Jurnal Ilmu Informasi*, 7 (1), 33–45.
- Yatiman, S. (2013b). Evaluasi kebijakan kearsipan di era digital. *Jurnal Administrasi Negara*, 7 (2), 59–70.