

Peningkatan Kapabilitas Pengelolaan Kearsipan Pemerintahan Kampung Mukim Singkir Yan Kedah Malaysia

Andriyus¹, Yulia Herawaty², Mohd Syahril Said³ dan Bella Hidiyan Safitri⁴

¹Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Pekanbaru, Indonesia

²Fakultas Psikologi Universitas Islam Riau Pekanbaru, Indonesia

³School of Government UUM College of Law, Government and International Studies, Universiti Utara Malaysia, Malaysia

⁴Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Pekanbaru, Indonesia
E-mail : andriyus@soc.uir.ac.id

Abstract

Archives are records or records of all activities carried out by both organisations and individuals, archives are a very important source of information in an activity or activity in the form of a collection of documents or records to provide information about a place. Meanwhile, archiving is a storage process in the form of materials or records systematically. Archives are closely related to correspondence activities, both in government agencies. Archival management is an important part of running the wheels of the organisation, archives are a source of information and the centre of the organisation's memory, archival management problems occur in various organisations, including the government. Archives are the identity of a government organisation, therefore the ability to manage archives is needed by government agencies. The purpose of this service activity is to improve the management capability of government archives so that they are well organised according to the principles of archival management and make it easier to find them when needed again. This activity was carried out by providing counselling on government archives management using lecture and discussion methods attended by government officials of Kampung Mukim Singkir Yan Kedah Malaysia. The results of the service showed that the service participants had very high enthusiasm in participating in the service carried out, this could be seen from the active participants in the discussion and question and answer sessions. From the results of monitoring and evaluation carried out both by using a partner satisfaction questionnaire and from direct communication with participants, they were greatly helped by these activities because they needed information about government archive management.

Keywords: Archives, Government, Kedah.

Abstrak

Arsip merupakan catatan atau rekaman semua kegiatan baik yang dilakukan oleh organisasi maupun orang perorangan, arsip adalah sumber informasi yang sangat penting dalam sebuah kegiatan atau aktivitas yang berupa kumpulan dokumen atau warkat untuk memberikan informasi mengenai suatu tempat. Sedangkan kearsipan adalah suatu proses penyimpanan yang berupa bahan- bahan atau warkat secara sistematis. Kearsipan erat hubungannya dengan kegiatan surat menyurat, baik di instansi pemerintah. Pengelolaan kearsipan merupakan bagian penting dalam menjalankan roda organisasi, arsip merupakan sumber informasi dan pusat ingatan organisasi, permasalahan pengelolaan kearsipan terjadi diberbagai organisasi tidak terkecuali pada pemerintahan. Arsip merupakan jati diri suatu organisasi pemerintah oleh karena itu dibutuhkan kemampuan pengelolaan kearsipan oleh lembaga pemerintah. Tujuan kegiatan pengabdian ini adalah untuk meningkatkan kapabilitas pengelolaan kearsipan pemerintahan supaya tertata dengan baik sesuai prinsip-prinsip manajemen kearsipan serta memudahkan untuk menemukannya ketika dibutuhkan kembali. Kegiatan ini dilakukan dengan cara memberikan penyuluhan tentang pengelolaan kearsipan pemerintahan dengan metode ceramah dan diskusi yang dihadiri oleh perangkat pemerintah Kampung Mukim Singkir Yan Kedah Malaysia. Hasil pengabdian menunjukkan bahwa peserta pengabdian memiliki antusias yang sangat tinggi dalam mengikuti pengabdian yang dilakukan hal ini terlihat dari aktifnya peserta dalam sesi diskusi dan tanya jawab. Dari hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan baik dengan menggunakan angket kepuasan mitra maupun dari komunikasi langsung dengan peserta mereka sangat terbantu dengan

kegiatan tersebut karena mereka membutuhkan informasi tentang pengelolaan kearsipan pemerintahan.

Katakunci: Arsip, Pemerintah, Kedah.

PENDAHULUAN

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, Lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi massa, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Makinde et al., 2020). Arsip merupakan catatan atau rekaman semua kegiatan baik yang dilakukan oleh organisasi maupun orang perorangan, arsip adalah sumber informasi yang sangat penting dalam sebuah kegiatan atau aktivitas yang berupa kumpulan dokumen atau warkat untuk memberikan informasi mengenai suatu tempat (Husnita & Kesuma, 2020). Arsip adalah sumber informasi yang sangat penting dalam sebuah kegiatan atau aktivitas yang berupa kumpulan dokumen atau warkat untuk memberikan informasi mengenai suatu tempat (Skarpelis, 2020). Arsip bertujuan untuk menjaga dokumen agar historis dari instansi atau individu dapat ditempatkan disuatu tempat tertentu, serta untuk memudahkan pencarian arsip jika sewaktu-waktunya akan diperlukan (Parsons et al., 2019). Sedangkan kearsipan adalah suatu proses penyimpanan yang berupa bahan- bahan atau warkat secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen-dokumen itu dapat ditemukan secara cepat (Pancaningsih, 2016). Kearsipan erat hubungannya dengan kegiatan surat menyurat, baik di instansi pemerintah.

Pengelolaan kearsipan merupakan bagian penting dalam menjalankan roda organisasi, arsip merupakan sumber informasi dan pusat ingatan organisasi, permasalahan pengelolaan kearsipan terjadi diberbagai organisasi tidak terkecuali pada pemerintahan (Thakur et al., 2020). Arsip merupakan jati diri suatu organisasi pemerintah oleh karena itu dibutuhkan kemampuan pengelolaan kearsipan oleh lembaga pemerintah (Cook, 2013). Arsip memiliki arti penting dalam kehidupan manusia Modern, secara global dapat dikelompokkan dalam lima bagian yaitu: (1) Kebutuhan hidup manusia sejak sebelum hidup sampai sesudah mati. Hal ini tidak dapat dipungkiri bahwa kehidupan modern menuntut ketersediaan dokumen yang menyertai kehidupan seseorang. Ketiadaan dokumen pribadi ini akan menimbulkan kesulitan bagi yang bersangkutan. Bukan hanya menyangkut identitas tetapi lebih dari itu juga menyangkut status dan hak seseorang dalam komunitasnya. Oleh karena itu, keberadaan dokumen pribadi ini seolah-olah memiliki kedudukan yang sah dengan pemiliknya; (2) Urat nadi bagi administrasi dan bukti kinerja. Tidak dapat dipungkiri bahwa arsip merupakan urat nadi bagi kehidupan administrasi bagi sebuah organisasi. Selain itu, arsip juga menjadi bukti kinerja sebuah organisasi. Organisasi sebagai suatu bentuk administrasi tidak mungkin mengabaikan keberadaan arsip. Setiap bentuk kegiatan mesti melahirkan arsip. Oleh karena itu, munculah istilah arsip sebagai *by product* organisasi. Bagi sebuah organisasi arsip ibarat darah. Tanpa arsip sebuah organisasi akan mengalami hambatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Banyak kasus yang mencerminkan peran arsip dalam sebuah organisasi; (3) Bukti sumber dan informasi otentik. Kehidupan modern yang tertumpu pada ketersediaan arsip. Status, kewenangan, hak, tanggungjawab, identitas, maupun hasil dari suatu kegiatan organisasi ataupun individu tertumpu pada arsip yang tersedia sebagai sumber informasiotentik karena arsip merupakan data yang tercipta paling dektan dengan kegiatan atau peristiwa yang mengiringi.; (4) Rekaman kegiatan/peristiwa. Kehidupan modern yang memiliki kecanggihan teknologi yang mengagumkan semakin memberi kemungkinan untuk menempatkan arsip sebagai rekaman kegiatan/peristiwa. Arsip tekstual cenderung memiliki nilai formalitas

yang cukup tinggi sebagai bukti kegiatan/peristiwa. Apalagi ada kecenderungan terjadinya peristiwa yang tidak terencana, seperti bencana alam, musibah, atau insiden lain yang tidak terencana. Kecanggihan teknologi yang kepemilikannya tidak terbatas menjadikan semakin tersedianya bukti kegiatan/bukti dari suatu peristiwa; (5) Bukti prestasi kerja. Dalam pelaksanaan operasional organisasi, baik bisnis maupun publik, senantiasa bertumpu pada ketersediaan data. Demikian dengan prestasi kerja yang telah dicapai. Setiap kegiatan dalam suatu organisasi didasarkan pada catatan. Catatan inilah yang menjadi dasar dalam penilaian prestasi kerja (Siambaton, 2017).

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono ada beberapa kegunaan arsip, antara lain sebagai berikut.

- a. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori
- b. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
- c. Arsip sebagai bahan pengambil keputusan
- d. Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media elektronik maupun non elektronik.
- e. Arsip sebagai bukti legalitas
- f. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
- g. Arsip sebagai rujukan historis
- h. Arsip merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah dinamika kegiatan organisasi (Pancaningsih, 2016).

Mykland (1992) mengibaratkan dunia tanpa arsip seperti dunia yang kelam atau gelap karena tanpa ingatan, tanpa kebudayaan, tanpa aturan tentang hak-hak yang sah, tanpa ada pengetahuan tentang akar sejarah dan ilmu, serta tanpa identitas dari masing-masing bangsa di dunia (Livelton, 2003). Terselenggaranya kearsipan secara baik dapat meminimalisir kesalahan manajemen yang akan diambil oleh organisasi pemerintah melalui tersedianya informasi yang tersaji dengan baik dan benar (Stoneburner et al., 2002). Kampung Mukim Singkir adalah bagian kecil dari wilayah pentadbiran negara bagian Kedah. Kedah dibagi menjadi beberapa wilayah dan setiap wilayah dibagi menjadi beberapa mukim. Mukim Singkir adalah salah satu mukim yang terdapat di negara bagian Kedah, dan juga merupakan salah satu mukim yang berada di wilayah pentadbiran Daerah Yan (Abubakar, 2015). Kedah merupakan salah satu negeri yang ada di Malaysia, Negeri Kedah terletak di utara semenanjung Malaysia dan memiliki luas 9.425 kilometer persegi. Negeri Kedah dipimpin oleh seorang Sultan (Alzubaidi et al., 2016). Kampung Mukim Singkir sebagai salah satu tingkat pemerintahan terendah dalam menyelenggarakan pemerintahannya juga tidak terlepas dari permasalahan pengelolaan kearsipan.

Kearsipan berperan penting dalam administrasi, sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya (Sibali & Nawawi, 2010). Sistem pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau

penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan (Ardiana & Suratman, 2021). Penyelenggaraan kearsipan secara baik dan benar, selain merupakan aset suatu organisasi, juga berguna sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi pemerintah maupun swasta, karena dengan arsip/dokumen yang teratur dan benar pengambilan keputusan dapat dilakukan cepat dan tepat (Nasihin & Haryanto, 2019). Terselenggaranya kearsipan secara baik dapat meminimalisir kesalahan manajemen yang akan diambil oleh organisasi pemerintah maupun swasta melalui tersedianya informasi yang tersaji dengan baik dan benar (Aben et al., 2021).

Adapun permasalahan pengelolaan kearsipan di Kampung Mukim Singkir adalah kurang cakap dan kurang terlatihnya kemampuan sumber daya manusia pemerintahan Kampung Mukim Singkir untuk mengelola arsip yang dimiliki baik arsip manual maupun arsip digital sehingga berakibat tidak terkelolanya arsip pemerintah dengan baik. Masalah lain dalam pengelolaan arsip pemerintahan Kampung Mukim Singkir Kedah adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip yang belum baik, mulai dari tata cara peminjaman arsip dari masing-masing bagian pemerintahan, hingga pengembalian arsip hal ini berakibat pada pengelolaan arsip yang berantakan. Masalah berikutnya adalah belum berjalannya proses penyusutan arsip penyusutan arsip mempunyai peranan yang penting dalam sebuah manajemen pengelolaan kearsipan hal ini didasarkan pada efisiensi ruang penyimpanan dan pengelolaan arsip. Dengan berjalannya proses penyusutan arsip secara berkala maka akan memberikan manfaat bagi pengelolaan arsip secara umum baik dalam segi ruang maupun pencarian kembali informasi. penyusutan ini pada dasarnya merupakan proses penghilangan arsip yang sudah tidak terpakai atau sudah habis masa pakainya dalam sebuah manajemen pengelolaan arsip. Tujuan pengabdian ini adalah untuk memberikan solusi terhadap permasalahan pengelolaan kearsipan yang dihadapi oleh pemerintahan Kampung Mukim Singkir Negeri Kedah Malaysia terkait minimnya pengetahuan dan pemahaman sumberdaya manusia pengelola arsip, belum adanya Standar Operasional Prosedur pengelolaan arsip serta belum berjalannya dengan baik proses penyusutan arsip pemerintahan. Pemberian solusi ini dilakukan dengan cara memberikan penyuluhan tentang tata Kelola arsip dan membantu pembuatan Standar Operasional Prosedur pengelolaan arsip pemerintahan.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian kepada Masyarakat ini dilaksanakan di Kampung Mukim Singkir Negeri Kedah Malaysia, dengan peserta pengabdian terdiri dari aparat pemerintah Kampung Mukim Singkir Negeri Kedah yang berjumlah 24 orang. Dengan menggunakan metode penyuluhan yaitu dengan penyampaian materi oleh tim pengabdian dan diskusi secara mendalam dengan kelompok mitra.

Kegiatan ini diawali dengan melakukan proses identifikasi permasalahan pengelolaan kearsipan di pemerintahan Kampung Mukim Singkir Negeri Kedah, dari permasalahan yang sudah teridentifikasi ini tim pengabdian yaitu ketua, anggota dan juga mitra pengabdian melakukan diskusi mendalam untuk mencari berbagai macam solusi untuk menyelesaikan permasalahan tersebut dan akan disampaikan pada peserta pengabdian. Pada hari pelaksanaan pengabdian maka dilaksanakanlah penyuluhan oleh tim pengabdian sebagai nara sumber sesuai dengan bidang keahlian atau kompetensi yang dimiliki tim pengabdian dengan menggunakan metode ceramah dan diskusi dengan menampilkan slide presentasi sesuai dengan tema pengabdian kemudian dibuka sesi tanya jawab dan diskusi dengan peserta yang hadir.

Pemerintah Kampung Mukim Singkir Negeri Kedah sebagai mitra menyediakan fasilitas pelaksanaan kegiatan pengabdian seperti penyediaan tempat dan perangkat pendukung lainnya, dalam proses diskusi dan tanya jawab perangkat pemerintahan yang ikut harus berpartisipasi aktif

dalam mengikuti kegiatan pengabdian ini baik dengan menyampaikan permasalahan yang di jumpai dalam pengelolaan kearsipan pemerintahan maupun dalam memberikan masukan untuk mendapatkan solusi terbaik dalam penyelesaian permasalahan tersebut.

Kegiatan pengabdian ini juga dilakukan evaluasi oleh tim pengabdian untuk mengetahui sejauhmana dampak pengabdian yang sudah dilakukan dalam menyelesaikan permasalahan pengelolaan kearsipan pemerintahan, Adapun cara mengevaluasinya adalah aktif berkomunikasi dengan mitra yang terdiri dari unsur pemerintahan Kampung Mukim Singkir Negeri Kedah melalui media sosial maupun media handphone, kemudian 3 bulan setelah dilakukan pengabdian tim pengabdian akan menanyakan kondisi pengelolaan kearsipan pemerintahan pada pemerintah Kampung Mukim Singkir Negeri Kedah dan jika memungkinkan tim pengabdian akan Kembali ke lokasi pengabdian atau mitra untuk memastikan dampak dari pengabdian yang sudah dilakukan berkaitan dengan pengelolaan kearsipan tersebut.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat tentang peningkatan kapabilitas pengelolaan kearsipan pemerintah Kampung Mukim Singkir Negeri Kedah dalam rangka untuk meningkatkan kemampuan aparatur pemerintah Kampung Mukim Singkir Negeri Kedah Malaysia dalam mengelola kearsipan pemerintah. Pelaksanaan Kegiatan pengabdian kepada Masyarakat ini dilaksanakan berkolaborasi dengan Universiti Utara Malaysia. Kegiatan ini diselenggarakan di halaman masjid Kampung Mukim Singkir Yan Kedah pada tanggal 22 Juni 2023. Kegiatan ini diawali dengan pembukaan yang bertempat di halaman masjid Kampung Mukim Singkir dengan kata sambutan dari dekan School of Government College of Law, Government and International Studies, Universiti Utara Malaysia yaitu Assoc. Prof. Dr. Halimah Abdul Manaf yang menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan dilaksanakannya pengabdian, kemudian dilanjutkan dengan sambutan dari ketua Kampung Mukim Singkir sebagai ucapan selamat datang, dan dilanjutkan dengan kata sambutan dari Rektor Universitas Islam Riau, Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH, MCL yang menyampaikan ucapan terimakasih karena sudah bersedia menerima tim pengabdian beserta rombongan, selanjutnya ditutup dengan pemberian cendera mata sebagai kenang-kenangan dari tim pengabdian kepada ketua Kampung Mukim Singkir dan juga sebaliknya dari ketua Kampung Mukim Singkir kepada tim dari Universitas Islam Riau.



Gambar 1. Acara Pembukaan Kegiatan (*Open Ceremony*)



Gambar 2. Acara Pembukaan Kegiatan (*Open Ceremony*)

Acara ini disambut baik oleh Masyarakat dan mahasiswa yang sedang melakukan magang di Kampung Mukim Singkir tersebut, total peserta yang hadir sebanyak 44 orang yang terdiri dari unsur Masyarakat Kampung Mukim Singkir, mahasiswa yang sedang magang dan juga dosen dari School of Government College of Law, Government and International Studies, Universiti Utara Malaysia.

Setelah dilakukan open ceremony, selanjutnya kegiatan ini dilaksanakan didalam masjid, dengan membagi kedalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang dan tema masing-masing kelompok. Salah satu kelompok mengangkat tema tentang peningkatan kapabilitas pengelolaan kearsipan pemerintahan Kampung Mukim Singkir Yan Kedah dengan tujuan untuk meningkatkan kemampuan pemerintah Kampung Mukim Singkir dalam mengelola arsip pemerintah baik arsip dokumen fisik maupun arsip digital. Karena keterbatasan waktu maka kegiatan penyuluhan dilakukan dengan cara panel yaitu dengan cara narasumber menyampaikan materi penyuluhan secara bergantian dengan topik pengelolaan kearsipan pemerintahan dengan melakukan pendekatan komparatif antara pengelolaan kearsipan di Indonesia dan pengelolaan kearsipan di Malaysia.

Kegiatan ini di desain serileks mungkin, dengan cara duduk lesehan membuat liangkar antara pemateri dengan peserta kegiatan. Setelah masing-masing pemateri menyampaikan pemaparannya maka selanjutnya dilakukan proses diskusi terbuka dengan metode tanya jawab dan berbagi informasi tentang pengelolaan kearsipan pemerintah. Dari hasil diskusi terbut diketahui bahwa permasalahan pengelolaan kearsipan di Kampung Mukim Singkir Yan Kedah Malaysia ini tidak jauh berbeda dengan permasalahan pengelolaan kearsipan pemerintah yang ada di Indonesia yaitu keterbatasan pengetahuan dan kemampuan sumber daya manusia dan tidak adanya standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan arsip.



Gambar 3. Penyampaian Materi oleh Narasumber



Gambar 4. Sesi Diskusi dengan Peserta



Gambar 5. Penyampaian Materi dan Diskusi

Setelah dilakukan kegiatan penyuluhan acara ditutup dengan acara makan bersama yang sudah disediakan oleh pemerintah Kampung Mukim Singkir Yan Kedah Malaysia di pekarangan masjid dan dilanjutkan dengan sesi foto dokumentasi kegiatan.

SIMPULAN

Kegiatan pengabdian ini bermanfaat untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan aparatur pemerintah Kampung Mukim Singkir Yan Kedah Malaysia dalam pengelolaan kearsipan pemerintah baik arsip manual maupun arsip digital. Sehingga dengan meningkatnya kapabilitas aparatur pemerintah Kampung Mukim Singkir Yan Kedah Malaysia maka arsip pemerintahan akan terkelola dengan baik, baik penyusunan keluar masuk arsip manual dan digital maupun tata kelola peminjaman dan pengembalian arsip yang sudah dipinjamkan. Dampak yang diharapkan dari kegiatan ini adalah meningkatnya kemampuan pemerintah Kampung Mukim Singkir Yan Kedah Malaysia dalam mengelola arsip manual dan digital sehingga akan memberikan dampak positif terhadap pelayanan kepada Masyarakat. Dampak yang berikutnya adalah terciptanya Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip pemerintah sehingga keluar masuknya arsip bisa dikendalikan dengan baik dan jika dibutuhkan Kembali bisa dengan mudah ditemukan.

SARAN

Supaya kegiatan pengabdian ini memberikan dampak yang efektif dan signifikan terhadap pengelolaan kearsipan pemerintah Kampung Mukim Singkir Yan Kedah Malaysia, maka diperlukan adanya proses monitoring dan evaluasi dampak kegiatan setelah dilakukannya kegiatan penyuluhan. Selain itu, keterbatasan waktu juga menjadi permasalahan terutama dalam proses perumusan dan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang membutuhkan diskusi secara intens dengan pemerintah Kampung Mukim Singkir Yan Kedah Malaysia.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terimakasih diucapkan kepada Universitas Islam Riau yang telah memberikan dukungan dana untuk kegiatan pengabdian ini, kepada School of Government College of Law, Government and International Studies, Universiti Utara Malaysia yang sudah memfasilitasi terlaksananya kegiatan ini sebagai salah satu bentuk tindak lanjut Kerjasama antar institusi, kepada pemerintah dan masyarakat Kampung Mukim Singkir Yan Kedah Malaysia yang sudah bersedia menerima dengan baik tim pengabdian.

DAFTAR PUSTAKA

- Aben, T. A. E., van der Valk, W., Roehrich, J. K., & Selviaridis, K. (2021). Managing information asymmetry in public–private relationships undergoing a digital transformation: the role of contractual and relational governance. *International Journal of Operations & Production Management*, 41(7), 1145–1191.
- Abubakar, B. (2015). Sejarah dan Pola Migrasi Masyarakat Aceh ke Yan Kedah. *Adabiya*, 17(33), 70–87.
- Alzubaidi, G., Hamid, F., & Abdul Rahman, I. (2016). Assessment of natural radioactivity levels and radiation hazards in agricultural and virgin soil in the state of Kedah, North of Malaysia. *The Scientific World Journal*, 2016.
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348.
- Cook, T. (2013). Evidence, memory, identity, and community: four shifting archival paradigms. *Archival Science*, 13, 95–120.
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. el-K. (2020). Pengelolaan Arsip sebagai sumber informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital. *Jurnal El-Pustaka*, 1(2).
- Livelton, T. (2003). *Archival theory, records, and the public*. Scarecrow Press.
- Makinde, O. A., Odimegwu, C. O., Udoh, M. O., Adedini, S. A., Akinyemi, J. O., Atobatele, A., Fadeyibi, O., Sule, F. A., Babalola, S., & Orobato, N. (2020). Death registration in Nigeria: a systematic literature review of its performance and challenges. *Global Health Action*, 13(1), 1811476.
- Nasihin, A., & Haryanto, D. (2019). Sistem informasi kearsipan surat masuk surat keluar di stikes mitra kencana kota tasikmalaya. *JURNAL TEKNIK INFORMATIKA (JUTEKIN)*, 6(2).
- Pancaningsih, S. (2016). Manajemen Kearsipan. *Orbith: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa Dan Sosial*, 12(3).
- Parsons, M., Nalau, J., Fisher, K., & Brown, C. (2019). Disrupting path dependency: Making room for Indigenous knowledge in river management. *Global Environmental Change*, 56, 95–113.
- Siambaton, E. (2017). Memahami Arsip dan Arsiparis Dalam Manajemen Kearsipan di Amerika Serikat dan Indonesia. *Prosiding Industrial Research Workshop and National Seminar*, 8, 245–249.
- Sibali, H., & Nawawi, D. (2010). Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat. *Jurnal Eksis*, 6(2), 1571–1578.
- Skarpelis, A. K. M. (2020). Life on file: archival epistemology and theory. *Qualitative Sociology*, 43(3), 385–405.
- Stoneburner, G., Goguen, A., & Feringa, A. (2002). Risk management guide for information

technology systems. *Nist Special Publication*, 800(30), 800–830.

Thakur, V., Doja, M. N., Dwivedi, Y. K., Ahmad, T., & Khadanga, G. (2020). Land records on blockchain for implementation of land titling in India. *International Journal of Information Management*, 52, 101940.