

## **PENERAPAN METODE PEMBERKASAN ARSIP INAKTIF DI BALAI PEMBERDAYAAN INDUSTRI PERSEPATUAN INDONESIA (BPIPI)**

<sup>1</sup>Caesarani Dwi Martha Septiawardani\*, <sup>2</sup>Zhulvardyan Armayrishtya

<sup>1,2</sup> Program Studi Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi, Jurusan Adminitrasi Niaga,  
Politeknik Negeri Malang

\*Corresponding Author:  
caesanimartha78@gmail.com

### **ABSTRAK**

*Penelitian ini dilatarbelakangi oleh permasalahan pengelolaan arsip inaktif di Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia (BPIPI) yang belum optimal, ditandai dengan belum adanya metode pemberkasan yang terstandarisasi, keterbatasan ruang penyimpanan, serta kurangnya pemahaman staf terhadap proses klasifikasi dan penyimpanan arsip. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk menerapkan metode pemberkasan arsip inaktif yang lebih terstruktur di Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia (BPIPI), sebagai solusi atas permasalahan dalam klasifikasi, penyimpanan, serta keterbatasan ruang arsip yang ada. Penelitian ini menggunakan metode penelitian tindakan (action research) yang terdiri atas tahapan perencanaan, pelaksanaan tindakan, observasi, dan refleksi. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi lapangan, wawancara, studi dokumentasi, dan penyebaran kuesioner. Evaluasi dilakukan dengan menggunakan instrumen System Usability Scale (SUS) terhadap sepuluh responden internal BPIPI. Hasil yang diperoleh menunjukkan bahwa metode yang diterapkan memperoleh skor SUS rata-rata sebesar 77, yang termasuk dalam kategori "baik" dan "diterima" oleh pengguna. Tidak terdapat masukan negatif dari responden, sehingga penelitian tindakan ini dianggap cukup dan tidak perlu dilanjutkan ke siklus berikutnya. Kesimpulan dari penelitian ini bahwa metode pemberkasan arsip inaktif mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip, serta dapat dijadikan acuan praktis dalam menyusun metode pemberkasan yang terstandar dan efisien. Rekomendasi pengembangan ke depan meliputi penyusutan arsip secara berkala dan penataan ulang ruang simpan, mengingat BPIPI direncanakan akan berpindah ke gedung baru yang memiliki fasilitas penyimpanan arsip yang lebih memadai.*

**Kata Kunci:** pemberkasan arsip, arsip inaktif, pengelolaan arsip, action research, usability, BPIPI

---

**ABSTRACT**

*This research was motivated by issues in the management of inactive records at the Center for Footwear Industry Development of Indonesia (BPIPI), which had not been functioning optimally. These issues were marked by the absence of a standardized filing method, limited storage capacity, and the staff's insufficient understanding of classification and record storage processes. Therefore, this study aimed to implement a more systematic filing method for inactive records at BPIPI as a solution to problems related to classification, storage, and archival space constraints. The research employed the action research method, which consisted of planning, implementation, observation, and reflection stages. Data collection techniques included field observation, interviews, document analysis, and questionnaires. Evaluation was conducted using the System Usability Scale (SUS) instrument with ten internal respondents from BPIPI. The results showed that the implemented method achieved an average SUS score of 77, categorized as "good" and "acceptable" by the users. There was no negative feedback from the respondents, and thus the action research was deemed sufficient and did not proceed to the next cycle. The conclusion drawn from this study is that the filing method for inactive records successfully improves the effectiveness of record management and can serve as a practical reference for developing a standardized and efficient filing system. Future development is recommended to include periodic record disposal and reorganization of storage space, considering that BPIPI is scheduled to move to a new building with more adequate archival storage facilities.*

**Keywords:** record filing, inactive records, records management, action research, usability, BPIPI.

## 1. PENDAHULUAN

Arsip merupakan rekaman peristiwa dan kegiatan yang pernah terjadi merupakan dokumen penting yang menjadi bukti historis serta sumber informasi yang sangat berharga bagi organisasi maupun masyarakat (Sari & Zulaikha, 2020). Dalam Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat atau diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Hendriyani (2021), arsip berguna tidak hanya pada saat ini, tetapi juga untuk masa depan. Lebih lanjut, Laila dan Mirmani (2020) menegaskan bahwa arsip memegang peran strategis dalam pengambilan keputusan dan pembuatan kebijakan oleh pimpinan organisasi.

Pengelolaan arsip inaktif yang terstruktur dapat dilakukan dengan mudah yaitu dengan mengelompokkan arsip inaktif berdasarkan tahun, kegiatan kerja, permasalahan dan dapat dirinci lebih lanjut berdasarkan sub permasalahan. Selain pengelolaan arsip inaktif terlihat lebih rapi, juga dapat mengurangi penggunaan ruang untuk mengelola arsip inaktif (Tabina, 2024).

Tahapan pengelolaan arsip inaktif melibatkan serangkaian langkah yang harus diikuti untuk memastikan bahwa dokumen dan rekaman yang tidak lagi digunakan secara aktif disimpan, dijaga, dan dikelola dengan baik (Azhari, Wolor, & Marsofiyati, 2023)

Untuk mendukung fungsi tersebut, setiap organisasi perlu memiliki sistem pemberkasan arsip yang efektif. Sistem tersebut harus sederhana, mudah dioperasikan dan diadaptasi, serta fleksibel dan efisien dalam hal biaya dan ruang penyimpanan. Sistem pemberkasan yang buruk dapat menyebabkan kerugian serius, seperti sulitnya pencarian arsip, risiko kehilangan, dan penurunan efisiensi kerja (Laila & Mirmani, 2020).

Di sisi lain, pemberkasan menurut Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 9 Tahun 2018 mengenai Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis merujuk pada pengorganisasian dokumen dalam kumpulan yang tersusun dengan baik dan rasional sesuai dengan aktivitas yang dilakukan, sehingga semua berkas terintegrasi menjadi satu kesatuan yang memiliki hubungan informasi serupa di dalam satu unit kerja.

Menurut Anisykurlillah, *et all* (2024), tujuan pemberkasan arsip dinamis adalah sebagai berikut:

1. Penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara cepat, tepat, dan lengkap.
2. Untuk menjamin keseragaman dalam pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif.
3. Menjamin bahwa arsip inaktif secara teratur dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan.
4. Untuk menjamin pemeliharaan dan penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja

Dalam penelitian Pasha & Pribadi (2025), pemberkasan arsip dapat dilakukan dengan menerapkan prinsip aturan asli. Namun, jika penerapan prinsip ini dirasa sulit, maka prinsip asal-usul bisa digunakan sebagai alternatif. Melalui prinsip ini, pengelompokan arsip dapat disusun berdasarkan kesamaan jenis (*series*), kesamaan permasalahan (*rubrik*), atau kesamaan urusan dan kegiatan (*dosier*).

Penelitian terdahulu, seperti oleh Laila & Mirmani (2020), menunjukkan bahwa pelaksanaan sistem klasifikasi arsip masih belum optimal, contohnya pada unit kerja di Universitas Indonesia yang belum menyertakan kode lokasi simpan arsip. Begitu juga Hendriyani (2021) yang menemukan bahwa ANRI menggunakan pendekatan gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi dalam pengelolaan arsip aktif.

Di BPIPI, yang berada di bawah Kementerian Perindustrian dan berperan dalam mendukung sektor industri persepatuan nasional, masalah pengelolaan arsip, khususnya arsip inaktif dari tahun 2005–2023, belum tertata dengan baik. Arsip-arsip penting seperti dokumen perencanaan program, laporan kegiatan, dan data pelatihan masih mengalami berbagai kendala, mulai dari ketidakteraturan pemberian kode berkas hingga minimnya pemahaman klasifikasi oleh petugas.

Permasalahan ini berdampak pada lambatnya proses pencarian arsip, meningkatnya risiko kehilangan, serta menurunnya efisiensi kerja. Kondisi ini dapat menghambat kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan strategis di BPIPI.



---

Berikut merupakan penjelasan dari gambar alur penelitian pada gambar 1.

**Siklus 1** dimulai dengan identifikasi kebutuhan akan sistem pemberkasan arsip inaktif yang lebih baik di BPIPI. Peneliti melakukan observasi dan wawancara awal untuk mengidentifikasi permasalahan, yaitu metode pemberkasan yang belum sesuai standar. Berdasarkan temuan tersebut, disusun rencana awal, dilakukan sosialisasi, dan praktik pemberkasan kepada staf. Selanjutnya dilakukan observasi pelaksanaan, evaluasi kendala, serta revisi rencana jika diperlukan.

**Siklus 2** melanjutkan pemantauan dan refleksi terhadap pelaksanaan metode yang telah diperbaiki. Jika masih ditemukan kendala, dilakukan penyempurnaan lebih lanjut. Tahapan ini juga mencakup penyusunan pedoman dan evaluasi akhir metode pemberkasan. Penelitian dapat dilanjutkan ke siklus berikutnya hingga tercapai sistem pemberkasan yang optimal dan berkelanjutan.

### Teknik Pengumpulan Data

1. **Observasi** : Pengamatan langsung terhadap metode pemberkasan arsip inaktif yang dilaksanakan di BPIPI.
2. **Wawancara** : Mengajukan pertanyaan kepada 2 orang yaitu arsiparis dan staf BPIPI yang bersangkutan dengan arsip inaktif untuk mendapatkan data mengenai permasalahan yang diteliti.
3. **Dokumentasi** : Teknik pengumpulan data dokumentasi untuk mendapatkan gambaran umum lokasi penelitian, proses pemberkasan di BPIPI.
4. **Kuesioner** : Pengumpulan data dilakukan dengan kuesioner yang tidak langsung (peneliti tidak secara langsung bertanya jawab dengan responden)

### Analisis Data

Analisis dilakukan dengan menggunakan *System Usability Scale* (SUS) sebagai alat ukur persepsi pengguna terhadap metode yang diterapkan. *System Usability Scale* (SUS). SUS sendiri adalah alat pengukur dari sebuah produk. *System Usability Scale* dikembangkan oleh John Brooke sejak 1986. Dalam metode SUS terdapat kuesioner yang terdiri dari 10 pertanyaan. Aprilia, *et all* (2015), menjelaskan bahwa kuesioner SUS menggunakan 5 poin skala *Likert*.

### Menghitung Skor SUS

Untuk melihat seberapa besar keberhasilan metode pemberkasan arsip inaktif pada Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia diperlukan pengukuran skor SUS. Menurut Handayani & Adelin (2019), adapun cara pengukuran SUS adalah sebagai berikut:

1. Nilai tiap pertanyaan untuk tiap responden dihitung dengan mengurangi skor tiap pilihan jawaban yang diberikan. Jika tipe pertanyaannya positif, maka skor pilihan jawaban dikurangi 1, sehingga ditulis  $\sum x-1$ . Sebaliknya, jika tipe pertanyaannya

negatif, maka kurangkan angka 5 dengan skor pilihan jawaban yang dipilih, sehingga ditulis  $5 - \sum x$ .

2. Selanjutnya jumlahkan seluruh skor pertanyaan untuk masing-masing responden.
3. Untuk mendapatkan skor SUS tiap responden, total skor (poin 2) dikalikan dengan 2,5.
4. Skor SUS dari keseluruhan responden didapat dari rata-rata skor SUS untuk tiap responden

Aturan skor berlaku untuk satu responden. Untuk bagian selanjutnya, skor SUS setiap responden dihitung menggunakan skor rata-ratanya dengan menjumlahkan semua skor dan membaginya dengan jumlah responden. Berikut ini beberapa rumus tentang skor SUS:

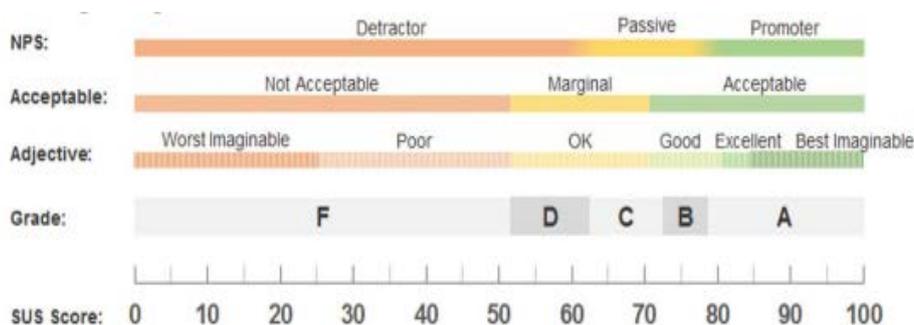
$$\bar{x} = \frac{\sum x}{n}$$

$\bar{x}$  : skor rata – rata  
 $\sum x$  : nilai skor responden  
 $n$  : jumlah responden

Gambar 2 Rumus Rata-Rata Skor SUS dalam Jurnal (Kesuma, 2021)

### Menginterpretasikan Skor SUS

Dalam menginterpretasikan hasil skor SUS, terdapat lima pendekatan yang dapat digunakan. Pendekatan tersebut meliputi analisis berdasarkan perbandingan peringkat persentil, peringkat itu sendiri, tingkat penerimaan, serta *Net Promoter Score* (NPS) dari skor SUS itu sendiri dan dapat dilihat dalam bentuk gambar skala interpretasi gambar 4 berikut:



Gambar 3 Skala Interpretasi Hasil Skor SUS dalam Jurnal (Kesuma, 2021)

Menurut Sugiana & Widiartha (2022) terdapat penjelasan mengenai skala interpretasi skor SUS sebagai berikut :

#### 1. NPS (*Net Promoter Score*)

Nilai NPS menggambarkan sejauh mana pengguna bersedia merekomendasikan produk yang diuji. Skala ini terdiri dari tiga kategori: detractor, passive, dan promoter. Pengguna yang diberi nilai detractor cenderung tidak hanya enggan merekomendasikan produk tersebut, tetapi juga berpotensi memberikan ulasan negatif kepada orang lain. Pengguna yang berada di kategori passive tidak memberikan rekomendasi maupun penilaian negatif terhadap produk yang diuji.

---

Sementara itu, pengguna dalam kategori promotor akan dengan senang hati merekomendasikan produk tersebut kepada orang lain.

2. *Acceptable*

Nilai *acceptable* mencerminkan sejauh mana produk yang diuji diterima oleh pengguna.

3. *Adjective*

Nilai *adjective* menggambarkan karakteristik produk berdasarkan penilaian pengguna, yang terdiri dari kategori: *worst imaginable*, *poor*, *ok*, *good*, *excellent*, dan *best imaginable*.

4. *Grade*

Nilai *grade* menunjukkan penilaian terhadap aplikasi, yang dinyatakan dalam huruf dari F hingga A.

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil observasi dan wawancara dengan arsiparis di BPIPI menunjukkan bahwa proses pemberkasan arsip inaktif belum berjalan baik, disebabkan oleh kurangnya pemahaman klasifikasi dokumen dan keterbatasan ruang serta fasilitas penyimpanan yang tidak ergonomis. Kondisi ini menyebabkan kesulitan dalam menemukan arsip saat dibutuhkan. Oleh karena itu, diperlukan pembuatan pedoman pemberkasan arsip inaktif sebagai standar bagi staf BPIPI untuk meminimalkan kesalahan dalam proses pemberkasan. Berikut merupakan tahapan dari siklus 1.

**Identifikasi Ide Awal** : Tahap awal penelitian mengidentifikasi kebutuhan pemberkasan arsip inaktif di BPIPI yang belum sesuai standar nasional, disebabkan oleh ruang penyimpanan terbatas, pengkodean arsip yang tidak jelas, serta rendahnya pemahaman staf terhadap klasifikasi arsip. Oleh karena itu, diperlukan penerapan metode pemberkasan yang lebih terstruktur dan sesuai regulasi kearsipan nasional.

**Rekonaisans (Pengumpulan Fakta dan Analisis)** : Tahap ini meliputi peninjauan ulang data awal untuk memastikan pemahaman yang tepat mengenai permasalahan di BPIPI. Peneliti melakukan observasi fisik arsip inaktif dan metode penyimpanan di berbagai unit kerja serta wawancara dengan arsiparis dan staf administrasi. Hasilnya menunjukkan metode pemberkasan masih kurang baik, sehingga perlu antisipasi dan penyesuaian rencana sebelum tindakan dilaksanakan.

**Plan (Rencana)** : Tahap *plan* dilakukan setelah melakukan observasi awal, pada tahap perencanaan ini berfokus pada untuk mengatasi permasalahan pemberkasan arsip inaktif di BPIPI. Langkah awal yaitu membuat pedoman pemberkasan arsip inaktif yang terstruktur dan mudah dipahami dalam bentuk *Microsoft Word*. Pedoman bertujuan untuk mengelola arsip khususnya pada tahapan pemberkasan secara baik dan sistematis.

**Implementasi** : Setelah *rekonaisans* dan penyesuaian, penelitian dilanjutkan pada tahap implementasi di BPIPI. Langkah awal adalah sosialisasi pedoman pemberkasan arsip inaktif kepada staf yang bertanggung jawab, melalui presentasi detail menggunakan aplikasi *Microsoft Office*. Presentasi ini bertujuan memberikan pemahaman menyeluruh serta membuka ruang untuk umpan balik. Selanjutnya dilakukan diskusi mendalam dan sesi praktik langsung agar staf dapat memahami teori dan mengaplikasikan metode pemberkasan secara efektif.

**Monitoring (Pengamatan) dan Dampak** : Pada tahap pengamatan ini dilakukan penyebaran kuesioner kepada 10 responden.

Berikut merupakan hasil kuesioner yang telah dibagikan kepada 1 arsiparis dan 9 orang staff tata usaha BPIPI yang terlibat langsung dalam pemberkasan arsip inaktif.

Tabel 1. Hasil Pengisian Kuesioner oleh Responden

No	Pertanyaan	Skor Penilaian				
		STS (1)	TS (2)	N (3)	S (4)	SS (5)
1.	Saya berfikir akan menggunakan metode pemberkasan arsip inaktif ini lagi	0	0	1	1	8
2.	Saya merasa metode pemberkasan arsip inaktif ini rumit untuk digunakan	3	6	1	0	0
3.	Saya merasa metode pemberkasan arsip inaktif ini mudah digunakan	0	0	0	5	5
4.	Saya membutuhkan bantuan dari orang lain atau teknisi dalam menggunakan metode pemberkasan arsip ini	0	2	1	7	0
5.	Saya merasa tahapan metode pemberkasan arsip inaktif ini berjalan dengan semestinya	0	0	0	4	6
6.	Saya merasa ada terlalu banyak ketidakkonsistenan dalam metode pemberkasan ini	4	5	1	0	0
7.	Saya merasa orang lain akan memahami cara menggunakan metode pemberkasan arsip inaktif ini dengan cepat	0	0	0	10	0
8.	Saya merasa metode pemberkasan arsip inaktif ini membingungkan	4	5	1	0	0
9.	Saya merasa tidak ada hambatan dalam menggunakan metode pemberkasan arsip inaktif ini	0	0	0	6	4
10.	Saya perlu membiasakan diri terlebih dahulu sebelum menggunakan metode pemberkasan arsip inaktif inikeseluruhan	0	7	0	2	1

Sumber : Data diolah (2025)

Selanjutnya, perhitungan akan dilakukan menggunakan metode *System Usability Scale* (SUS) untuk mengukur tingkat *usability* metode pemberkasan arsip inaktif. Contoh perhitungan untuk mendapatkan SUS Score akan dijabarkan lebih lanjut.

$$\text{SUS Score R1} = ((Q1-1) + (5-Q2) + (Q3-1) + (5-Q4) + (Q5-1) + (5-Q6) + (Q7-1) + (5-Q8) + (Q9-1) + (5-Q10)) \times 2,5$$

$$\text{SUS Score R1} = ((5-1) + (5-1) + (5-1) + (5-3) + (5-1) + (5-3) + (4-1) + (5-3) + (4-1) + (5-5)) \times 2,5$$

$$\text{SUS Score R1} = 70$$

Responden	Butir Pertanyaan										Skor
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	
R1	5	1	5	3	5	3	4	3	4	5	70
R2	4	2	4	4	4	2	4	2	4	4	65
R3	3	2	4	2	4	2	4	2	4	4	67,5
R4	5	2	5	4	5	1	4	1	5	2	85
R5	5	1	4	4	5	2	4	2	4	2	77,5
R6	5	2	4	4	4	2	4	2	4	2	72,5
R7	5	3	4	4	4	2	4	2	4	2	70
R8	5	1	5	2	5	1	4	1	5	2	92,5
R9	5	2	5	4	5	1	4	1	5	2	85
R10	5	2	5	4	5	1	4	1	5	2	85
<b>Jumlah</b>											770
<b>Rata – rata skor SUS</b>											77

Sumber : Data Diolah (2025)

Tabel 2. Hasil Proses Perhitungan Skor SUS Metode Pemberkasan Arsip Inaktif

Setelah dilakukan pengukuran menggunakan metode *System Usability Scale* (SUS), diperoleh skor rata-rata sebesar 77.

**Refleksi :** Hasil pengamatan siklus pertama menunjukkan rata-rata skor *System Usability Scale* (SUS) sebesar 77, yang mengindikasikan metode pemberkasan arsip inaktif memiliki tingkat kegunaan yang baik (*grade B*) dan diterima dengan baik oleh pengguna. Responden memberikan tanggapan positif tanpa umpan balik negatif atau saran perbaikan signifikan. Dengan demikian, penelitian tindakan pada Siklus I dinyatakan selesai karena tujuan telah tercapai tanpa perlu tindakan korektif atau siklus lanjutan

#### 4. KESIMPULAN

Kesimpulan dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia (BPIPI) sebelumnya belum berjalan secara optimal. Permasalahan utama yang dihadapi meliputi ketidakteraturan dalam klasifikasi dokumen, keterbatasan ruang penyimpanan, serta rendahnya pemahaman staf terhadap

prosedur pemberkasan Melalui pendekatan penelitian tindakan (*action research*), peneliti menerapkan metode pemberkasan arsip inaktif yang terdiri dari tahapan perencanaan, pelaksanaan, observasi, dan refleksi. Evaluasi dilakukan menggunakan instrumen *System Usability Scale* (SUS) terhadap sepuluh responden internal BPIPI, dengan hasil skor rata-rata sebesar 77 yang dikategorikan “baik” dan “diterima” oleh pengguna. Oleh karena itu, penelitian tindakan ini dianggap cukup pada siklus pertama dan tidak perlu dilanjutkan ke siklus berikutnya Metode pemberkasan yang diterapkan meliputi klasifikasi arsip berdasarkan fungsi dan jenis kegiatan, pemberian label dan kode berkas yang konsisten, serta penataan arsip dalam boks dan rak secara logis. Hasilnya menunjukkan peningkatan efisiensi pencarian dokumen, penghematan ruang simpan, dan kemudahan pemahaman prosedur oleh staf.

Secara khusus, penelitian ini menyimpulkan bahwa metode pemberkasan arsip inaktif yang diterapkan mampu meningkatkan pengelolaan arsip dan dapat dijadikan acuan praktis dalam menyusun sistem pemberkasan yang standar dan berkelanjutan. Penelitian ini juga memberikan kontribusi terhadap pengembangan literatur kearsipan, khususnya dalam konteks lembaga pemerintah. Rekomendasi ke depan meliputi penyusutan arsip secara berkala, penataan ulang ruang simpan, serta penguatan pelatihan staf agar metode pemberkasan dapat diterapkan secara konsisten, terutama dalam menghadapi perpindahan BPIPI ke gedung baru yang memiliki fasilitas penyimpanan lebih memadai.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Anisykurlillah, I., Ridloah, S., & Sari, S. N. (2024). Penguatan Manajemen Arsip Desa Majegan Untuk Mendukung Pelayanan Prima. *Madaniya*, Vol. 5, No. 3, 1142 - 1150.
- Aprilia, I., Santoso, P. I., & Ferdiana, R. (2015). Pengujian Usability Website Menggunakan System Usability Scale Website Usability Testing using System Usability Scale. *IPTEK-KOM*, , Vol. 17 No. 1, 31 - 38.
- Azhari, A., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada LKPP. *Jurnal Kajian dan Penelitian Umum*, Vol. 1 No 16, 182 - 198.
- Handayani, F. S., & Adelin. (2019). Interpretasi Pengujian Usabilitas Wibatara Menggunakan System Usability Scale. *Techno.COM*, Vol. 18, No. 4, 340 - 347.
- Hendriyani, M. (2021). Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional. *KOMPLEKSITAS JURNAL MANAJEMEN, ORGANISASI DAN BISNIS*, Vol. 7 No 1, 11 - 17.
- Ismail, M. I., & Ilyas, N. I. (2023). *Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Depok: RajaGrafindo Persada.
- Kesuma, D. P. (2021). Penggunaan Metode System Usability Scale Untuk Mengukur Aspek Usability Pada Media Pembelajaran Daring Di Universitas XYZ. *Jurnal Teknik Informatika dan Sistem Informasi*, Vol. 8, No. 3, 1615 - 1626.

- 
- Laila, N., & Mirmani, A. (2020). Pelaksanaan Pemberkasan Arsip di Pusat Administrasi Universitas Indonesia: Studi Kasus Bidang Perencanaan, Keuangan, dan Fasilitas. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol. 22 No 2, 81-89.
- Pasha, B. M., & Pribadi, J. D. (2025). Strategi Menyusun Manuver Arsip yang Efektif di Dispusdik Malang. *AL MIKRAJ Jurnal Studi Islam dan Humaniora*, Vol 5 No 2, 1786-1798.
- Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
- Pracht, D., Toelle, A., & Broaddus, B. (2022). Action Research: A Methodology for Organizational Change. *IFAS Extension*, 3.
- Sari, R. Y., & Zulaikha, S. R. (2020, Juni). PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS PROVINSI KALIMANTAN BARAT. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, Vol 6 No 1, 979-986.
- Sugiana, I. W., & Widiartha, I. M. (2022). Evaluasi Usability Aplikasi Workin dengan Metode SUS (System Usability Scale). *Jurnal Nasional Teknologi Informasi dan Aplikasinya*, Vol 1, No 1, 509 - 516.
- Tabina, G. (2024). Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo. *Student Scientific Creativity Journal (SSCJ)*, Vol. 2 No 1, 48-62.
- Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2009.