

Studi Pengelolaan Arsip Vital di Biro Keuangan dan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian

Sri Widiyanti¹, Ismaya²

¹Kearsipan, Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Terbuka Jakarta

²Perpustakaan dan Sains Informasi, Universitas Muhammadiyah Enrekang

e-mail: widiyanti232017@gmail.com

Abstrak

Arsip vital merupakan catatan atau dokumen yang sangat penting bagi kelangsungan hidup dan operasional sebuah organisasi atau institusi. Arsip vital berisi informasi krusial yang tidak dapat digantikan jika hilang atau rusak. Oleh karena itu, pengelolaan arsip vital menjadi sangat penting untuk memastikan keamanan, kelengkapan, dan akses yang tepat terhadap arsip-arsip tersebut. Pengelolaan arsip vital meliputi proses identifikasi, perlindungan, penyimpanan, dan pemulihan arsip vital dalam kondisi darurat atau bencana. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lingkup Kementerian Pertanian, bahwa “kebijakan yang terkait dengan program arsip vital ditetapkan oleh Menteri Pertanian” serta “Penanggungjawab program arsip vital pada Unit Pengolah Kementerian Pertanian adalah: a) Pimpinan Unit Kerja Eselon II pada Satuan Kerja Kantor Pusat; dan b) Pimpinan Unit Kerja Eselon II dan Eselon III pada Satuan Kerja di UPT/Instansi Vertikal. Bersumber dari hasil pengawasan internal kearsipan Tahun 2021 di Kementerian Pertanian menunjukkan bahwa Biro Keuangan dan Barang Milik Negara dari aspek pemeliharaan mendapatkan nilai 1.270 dengan pemenuhan nilai standard 2.200. Penulis tertarik untuk membahas bagaimana pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan akses arsip vital pada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian. Metodologi penelitian yang digunakan adalah metodologi kualitatif yang bersifat eksploratif, dengan metode pengumpulan data melalui wawancara mendalam (indepth interview), studi dokumen dan refrensi serta pengamatan langsung (observasi partisipasi). Hasil penelitian dan pembahasan pada pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan akses arsip vital pada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian sudah cukup baik.

Kata Kunci: *Arsip, Arsip Vital, Pengelolaan Arsip Vital*

PENDAHULUAN

Kegiatan administrasi sebuah organisasi atau lembaga akan menghasilkan arsip, yang tercipta dan merupakan bukti otentik serta rekam jejak perjalanan sebuah organisasi. Pelaksanaan operasional sebuah organisasi atau lembaga tidak akan dapat terlepas dari proses penciptaan arsip. Arsip vital merupakan catatan atau dokumen yang sangat penting bagi kelangsungan hidup dan operasional sebuah organisasi atau institusi. Arsip vital berisi informasi krusial yang tidak dapat digantikan jika hilang atau rusak. Oleh karena itu, pengelolaan arsip vital menjadi sangat penting untuk memastikan keamanan, kelengkapan, dan akses yang tepat terhadap arsip-arsip tersebut. Pengelolaan arsip vital meliputi proses identifikasi, perlindungan, penyimpanan, dan pemulihan arsip vital dalam kondisi darurat atau bencana. Tujuan utamanya adalah untuk meminimalkan

risiko kehilangan atau kerusakan arsip vital yang dapat mengganggu kegiatan operasional organisasi atau institusi.

Arsip vital sering kali menjadi bukti hukum untuk melindungi hak dan kepentingan organisasi, karyawan, atau pihak terkait lainnya. Dokumen seperti perjanjian kerja, catatan kepegawaian, dan paten dapat digunakan untuk menyelesaikan sengketa atau tuntutan hukum. Hal ini dibuktikan dari hasil penelitian yang dilakukan oleh Dian. A.P., & Amin T.K. (2017) bahwa pengelolaan arsip vital yang baik akan sangat berpengaruh terhadap pemenuhan kebutuhan informasi para pegawai.

Berdasarkan Pasal 56, ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 bahwa “Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD wajib membuat program arsip vital”. Hal ini dipertegas lagi dengan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lingkup Kementerian Pertanian, bahwa “kebijakan yang terkait dengan program arsip vital ditetapkan oleh Menteri Pertanian” serta “Penanggungjawab program arsip vital pada Unit Pengolah Kementerian Pertanian adalah: a) Pimpinan Unit Kerja Eselon II pada Satuan Kerja Kantor Pusat; dan b) Pimpinan Unit Kerja Eselon II dan Eselon III pada Satuan Kerja di UPT/Instansi Vertikal.”

Penting arsip vital bagi keberadaan suatu organisasi menuntut untuk dilakukan pengelolaan arsip vital dengan baik. Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, salah satu tanggungjawab dari Biro Keuangan dan Barang Milik Negara (KBMN) menyelenggarakan fungsi pengelolaan barang milik negara lingkup Kementerian Pertanian. Bersumber dari hasil pengawasan internal kearsipan Tahun 2021 di Kementerian Pertanian menunjukkan bahwa Biro KBMN dari aspek pemeliharaan mendapatkan nilai 1.270 dengan pemenuhan nilai standard 2.200. Salah satu aspek dalam penilaian tersebut adalah mengenai pemeliharaan arsip vital, dengan fokus penilaian pada identifikasi arsip vital dan penyusunan daftar arsip vital yang belum sesuai ketentuan.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk membahas bagaimana pengelolaan dan perlindungan serta pengamanan akses arsip vital pada Biro KBMN Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian.

TINJAUAN PUSTAKA

Arsip berdasarkan fungsinya menurut Armida Silvia Asriel (2018) dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah “arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu” (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009). Konsep dari arsip dinamis memiliki dua hal yang sangat mendasar, yaitu fungsi dan kewajiban penyimpanan. Fungsi ditekankan untuk kepentingan organisasi yang menciptakan sementara penyimpan arsip dinamis harus sesuai dengan jangka waktu penyimpanan yang diatur dalam jadwal retensi arsip yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga (Imam Gunarto, dkk., 2021).

Pencipta arsip bertanggungjawab untuk pengelolaan arsip dinamis karena pencipta arsip sangat memahami konteks dari penciptaan, penggunaan, dan nilai arsip tersebut dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan pada organisasi. Dalam kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku. Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan pengelolaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.

Berdasarkan Pasal 1, ayat (4) Undang-Undang Nomor Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan bahwa “Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.”

Menurut Krihanta (2022) bahwa “ciri-ciri arsip vital harus ada demi keberlangsungan hidup organisasi, fisik dan informasinya memerlukan perlindungan dan pengamanan, fisik arsipnya tidak dapat tergantikan, merupakan asset bagi organisasi, memiliki fungsi dinamis, diklasifikasikan sebagai arsip tingkat/kelas satu”. Selain ciri-ciri tersebut, arsip vital juga mempunyai fungsi besar bagi kelangsungan operasional penciptanya, selain sebagai memori organisasi, arsip vital dapat dijadikan sebagai bukti hukum dan menunjang litigasi, serta arsip vital merupakan asset yang berfungsi untuk melindungi kepentingan hak pribadi maupun hak lainnya (Krihanta, 2022).

Untuk kelancaran dan berjalannya program arsip vital pada suatu organisasi, maka perlu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan. Ketentuan-ketentuan tersebut diantaranya adalah dengan penetapan kebijakan mengenai pengelolaan arsip vital, pengorganisasian arsip vital, pengadaan sarana dan prasarana sesuai standar pengelolaan arsip vital, prosedur baku pengelolaan arsip vital, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program arsip vital serta peran penting sumber daya manusia dalam pengelola arsip vital. Hal ini ditegaskan dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 bahwa “Prosedur pengelolaan, perlindungan dan pengamanan arsip vital meliputi:

- 1) Prosedur Pengelolaan terdiri dari kegiatan: (a) Identifikasi, memuat: analisis organisasi, pendataan, pengolahan, dan penentuan arsip vital; (b) Penataan Arsip Vital, meliputi: pemeriksaan, menentukan indeks berkas, penggunaan tunjuk silang, pelabelan dan penempatan arsip; (c) Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Kerja.
- 2) Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital meliputi: (a) Metode pelindungan arsip vital, meliputi: duplikasi, pemecaran, dan dengan peralatan khusus (*vaulting*); (b) Pengamanan fisik arsip vital, mencakup: sistem keamanan ruang penyimpanan, tingkat ketinggian penempatan, struktur bangunan dan penggunaan ruang; (c) Pengamanan informasi arsip, meliputi: menjamin penggunaan oleh pihak yang berhak, memberi kode rahasia, dan menetapkan spesifikasi hak akses”.

Upaya untuk melindungi dan memulihkan arsip vital yang memiliki nilai tinggi bagi sebuah organisasi atau institusi maka perlu dilakukan penyelamatan dan pemulihan arsip vital. Berikut beberapa poin penting terkait penyelamatan dan pemulihan arsip vital menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 06 Tahun 2005 antara lain: “1) Penyelamatan, meliputi: evakuasi arsip vital, identifikasi jenis arsip, pemulihan kondisi (*recovery*); 2) Pemulihan (*recovery*), meliputi: stabilisasi dan pelindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali, dan evaluasi”.

Dalam upaya melindungi kerahasiaan informasi pada arsip vital maka dibuat prosedur ketentuan akses yang ketat terhadap arsip vital, hal ini bertujuan untuk menjaga agar kelangsungan operasional organisasi tetap berjalan jika terjadi insiden seperti kebakaran, bencana alam, atau ancaman lainnya. Ketentuan akses arsip vital, memuat: ketentuan akses bagi pengguna yang berhak di lingkungan internal dan pengguna yang berhak di lingkungan eksternal (Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015).

Untuk mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian isi informasi dari arsip vital maka arsip vital disimpan pada tempat penyimpanan khusus. Menurut Krihanta (2022) bahwa “Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara *on site* yaitu penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip ataupun *off site* yaitu penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip”.

METODOLOGI PENELITIAN

Metodologi penelitian yang digunakan adalah metodologi kualitatif yang bersifat eksploratif. Metode kualitatif dipilih karena bertujuan untuk dapat melihat bagaimana gambaran pengelolaan arsip vital di Biro KBMN. Sementara metode pengumpulan data dilakukan dengan wawancara mendalam (*indepth interview*) pada informan dari unit pengolah. Studi dokumen dan referensi yang berkaitan dengan pengelolaan arsip vital, dan pengamatan langsung (*observasi partisipasi*) pada unit pengolah pengelola arsip vital pada Biro KBMN. Dari data yang terkumpul kemudian dilakukan analisis data, meliputi reduksi data, penyajian data, dan tahap terakhir yaitu pengambilan kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Arsip Vital pada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara

Biro KBMN memiliki empat kelompok kerja yaitu Kelompok Pengendalian Intern, Kelompok Pelaporan Keuangan, Kelompok Barang Milik Negara, Kelompok Pelaksanaan Anggaran dan Sub Bagian Tata Usaha. Dari pendataan dan analisis organisasi yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa Kelompok Barang Milik Negara memiliki fungsi sebagai penyelenggara pengelolaan barang milik negara, pada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara wajib “melakukan pencatatan dan Inventarisasi Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya” (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014). Sementara Sub Bagian Tata Usaha memiliki fungsi menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga pada Biro KBMN. Berdasarkan identifikasi mengenai arsip vital, terdapat dua unit kerja yang penciptakan dan mengelola arsip vital yaitu Kelompok Barang Milik Negara dan Sub Bagian Tata Usaha.

Tabel 1. Daftar Hasil Identifikasi Arsip Vital di Biro KBMN Tahun 2024

Unit Kerja	Jenis Arsip Vital
Kelompok Barang Milik Negara	
1) Tim Kerja Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara Berkas Surat Keputusan Status Penggunaan Barang Milik Negara Berkas Surat Keputusan Status Rumah Negara
2) Tim Kerja Penertiban Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none"> Sertipikat Tanah BPKB
Sub Bagian Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> Personal file pegawai Biro Keuangan dan Barang Milik Negara

Unit Kerja	Jenis Arsip Vital
	2. BPKB
	3. STNK

(Sumber: Biro KBMN, Tahun 2024)

Pada Tabel 1. tergambar sebaran arsip vital yang tercipta dan dikuasai oleh Biro KBMN. Penggunaan arsip vital pada Biro KBMN selain sebagai asset untuk melindungi kepentingan hak individu dan organisasi juga dimanfaatkan sebagai bukti hukum dan litigasi (penyelesaian masalah hukum di pengadilan).

Penataan arsip vital pada Biro KBMN dilakukan dengan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip serta dilakukan pelabelan pada arsip vital yang disimpan. Jenis media rekam arsip vital pada Biro KBMN sebageian besar masih menggunakan kertas sebagai media rekam dan sebageian kecil sudah dialihmediakan dalam format file Pdf.

Tabel 2. Sarana Penyimpanan Arsip Vital di Biro Keuangan dan Barang Milik Negara

Unit Kerja	Jenis Arsip Vital	Sarana Penyimpanan
Kelompok Barang Milik Negara		
1) Tim Kerja Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Negara	1. Berkas Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara	Boks arsip dan Roll Opack
	2. Berkas Surat Keputusan Status Penggunaan Barang Milik Negara	Boks arsip dan Roll Opack
	3. Berkas Surat Keputusan Status Rumah Negara	Boks arsip dan Roll Opack
2) Tim Kerja Penertiban Barang Milik Negara	1. Sertipikat Tanah	Brankas
	2. BPKB	Brankas
Sub Bagian Tata Usaha	1. Personal file pegawai Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	Roll Opack
	2. BPKB	Brankas
	3. STNK	Brankas

(Sumber: Biro KBMN, Tahun 2024)

Pada Tabel 2. tergambar sarana penyimpanan arsip vital yang digunakan pada Biro KBMN. Arsip vital pada Tim Kerja Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Negara berupa surat keputusan disimpan pada boks arsip dan roll Opack. Berdasarkan hasil wawancara diperoleh bahwa jumlah arsip vital yang tercipta pada Tim Kerja Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Negara, pada setiap tahunnya lebih dari 100 berkas arsip vital. Hal ini menyebabkan terjadinya penumpukan arsip pada ruang kerja Tim Kerja Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Negara.

Merujuk pada Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 40/PERMENTAN/TU.140/09/2018 tentang Jadwal Retensi Arsip lingkup Kementerian Pertanian bahwa pemanfaatan, penghapusan, pengawasan dan pengendalian barang milik negara berketerangan permanen pada nasib akhir arsip, nampaknya perlu dikaji ulang. Hal ini berkaitan

dengan pengelolaan risiko menyimpan arsip yang terlalu lama sehingga organisasi dapat mengoptimalkan penyimpanan arsip yang diperlukan dan membuang arsip yang tidak lagi bernilai guna serta dapat menghemat biaya penyimpanan dan meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip.

Pengamanan dan Pelindungan Arsip Vital pada Biro Keuangan dan Barang Milik Negara

Pelindungan arsip vital merupakan upaya untuk melindungi arsip-arsip penting agar terhindar dari kerusakan, kehilangan, atau akses yang tidak sah. Beberapa metode yang dapat digunakan untuk melindungi arsip vital diantaranya adalah duplikasi, pemencaran, vaulting/dengan peralatan khusus (Krihanta, 2022).

Tabel 3. Metode Pelindungan Arsip Vital di Biro Keuangan dan Barang Milik Negara

Unit Kerja	Jenis Arsip Vital	Metode Pelindungan
Kelompok Barang Milik Negara		
1) Tim Kerja Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Negara	1. Berkas Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Negara	Duplikasi
	2. Berkas Surat Keputusan Status Penggunaan Barang Milik Negara	Duplikasi
	3. Berkas Surat Keputusan Status Rumah Negara	Duplikasi
2) Tim Kerja Penertiban Barang Milik Negara	1. Sertipikat Tanah	Vaulting
	2. BPKB	Vaulting
Sub Bagian Tata Usaha	1. Personal file pegawai Biro Keuangan dan Barang Milik Negara	Duplikasi & Vaulting
	2. BPKB	Vaulting
	3. STNK	Vaulting

(Sumber: Biro KBMN, Tahun 2024)

Dari hasil identifikasi arsip vital dan wawancara dapat tergambar bahwa pada Biro KBMN menggunakan metode pelindungan Duplikasi dan Vaulting untuk penyimpanan arsip vital. Peralatan penyimpan khusus yang digunakan antara lain brankas untuk menyimpan sertipikat tanah, BPKB dan STNK pada Tim Kerja Penertiban Barang Milik Negara dan Sub Bagian Tata Usaha. Semetara roll Opack digunakan untuk menyimpan personal file dan surat keputusan pada Sub Bagian Tata Usaha dan Tim Kerja Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Negara

Metode pelindungan duplikasi yang dilakukan oleh Tim Kerja Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Negara adalah dengan melakukan digitalisasi arsip vital dengan cara memindai atau mengonversikan dari format kertas menjadi arsip elektronik. Dari hasil wawancara dengan responden, ditemukan bahwa dalam pelaksanaan alih media belum membuat berita acara alih media dan hanya membuat daftar arsip alih media. Namun demikian pada daftar arsip alih media belum mencantumkan nilai hash. Mengutip dari Arsip Nasional Republik Indonesia, (2022) bahwa “Nilai hash adalah nilai numerik dengan panjang yang tetap sesuai algoritma yang digunakan untuk dapat mengidentifikasi data/konten arsip digital secara unik. Nilai hash mewakili

sejumlah besar data sebagai nilai numerik yang jauh lebih kecil, sehingga dapat digunakan bersamaan dengan tanda tangan digital”. Fungsi mencantumkan nilai hash pada daftar arsip alih media adalah untuk memastikan tidak ada perubahan konten pada file/arsip digital, serta untuk memastikan jika data dikirimkan melalui jaringan yang tidak aman dapat terverifikasi mutu dari data atau konten arsip alih media tersebut.

Pengamanan fisik dan informasi arsip vital merupakan bagian penting dalam manajemen kearsipan yang bertujuan untuk melindungi arsip dari kerusakan, kehilangan, atau penyalahgunaan. Untuk pengamanan fisik arsip vital, Biro KBMN telah menerapkan kontrol akses, yaitu dengan membatasi akses ke ruangan penyimpanan arsip hanya untuk staf yang berwenang. Sementara untuk pengamanan informasi sudah menggunakan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD) untuk guide peminjaman arsip.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa *pertama*, dalam pengelolaan arsip vital pada Biro KBMN sudah sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 yaitu dengan melaksanakan kegiatan identifikasi arsip vital berdasarkan analisa fungsi organisasi dalam menentukan arsip vital hingga tersusun daftar arsip vital yang berada di Biro KBMN. *Kedua* pada kegiatan perlindungan arsip vital sudah menggunakan metode perlindungan duplikasi, vaulting. Meskipun pada perlindungan vaulting belum dilengkapi dengan berita acara dan nilai hash pada daftar arsip alih media. *Ketiga* pada kegiatan pengamanan fisik arsip dan informasi arsip telah menerapkan kontrol akses, yaitu dengan membatasi akses ke ruangan penyimpanan arsip hanya untuk staf yang berwenang. Sementara untuk pengamanan informasi sudah menggunakan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD) sebagai guide untuk peminjaman arsip. *Keempat*, belum ada program untuk penyelamatan dan pemulihan dari pelaksanaan program arsip vital pada Biro KBMN.

REFERENSI

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2022). *Naskah Akademik: Kebijakan Standar Metadata Arsip*. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.
- Asriel, Armida Silvia. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Diana Ayu Pamungkas dan Amin Taufiq Kurniawan. (2017). Pengaruh Pengelolaan Arsip Vital Terhadap Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pegawai di PT. PELINDO III Cabang Tanjung Emas Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 51-60.
- Gunarto, Imam, dkk. (2021). *Manajemen Pusat Arsip*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Krihanta. (2022). *Pengelolaan Arsip Vital*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Mulyono. Puji, dkk. (2015). *Metodologi Penelitian dan Laporan Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Nita Ismayati. (2014). Preservasi Arsip Vital Perguruan Tinggi: Studi Kasus Di Universitas X. *Jurnal Pustakawan Indonesia*, 13(2), 59-68.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No 06 Tahun 2005 Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara. <https://jdih.anri.go.id/peraturan/eyJpdiI6InhGcVhHUUnUyR0U2djZPbm1RV1NLK2c9PSIsInZhbnVlIjojVVd1VENLcENRRWM5TlhXWHdNTVVFvdz09IiwibWFjIjojY2RINWlx>

[NjVkOWNhZWRmN2EyNTc5ZmNkYzY3MTkyOGU1NzVkMTRkMjM4YTIwM2MwZDM0NDk5YzlhZjVjNzViZiIsInRhZyI6IiJ9](https://anri.go.id/download/peraturan-kepala-arsip-nasional-republik-indonesia-nomor-49-tahun-2015-tentang-program-arsip-vital-di-lingkungan-arsip-nasional-republik-indonesia-1592972761)

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 Tentang Pedoman Program Arsip Vital Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

<https://anri.go.id/download/peraturan-kepala-arsip-nasional-republik-indonesia-nomor-49-tahun-2015-tentang-program-arsip-vital-di-lingkungan-arsip-nasional-republik-indonesia-1592972761>

Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian. <https://psp.pertanian.go.id/storage/1583/Permentan-Nomor-19-Tahun-2022-Upload-JDIH.pdf>

Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lingkup Kementerian Pertanian. [https://ppid.pertanian.go.id/doc/1/Permentan_30-2019_tentang_Penyelenggaraan_Kearsipan_lingkup_kementan%20\(2\).pdf](https://ppid.pertanian.go.id/doc/1/Permentan_30-2019_tentang_Penyelenggaraan_Kearsipan_lingkup_kementan%20(2).pdf)

Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 40/PERMENTAN/TU.140/09/2018 Tentang Jadwal Retensi Arsip Lingkup Kementerian Pertanian https://ppid.pertanian.go.id/doc/1/Permentan_402018_jadwal_retensi_arsip_kementan.pdf

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. <https://jdih.kemenkeu.go.id/fulltext/2014/27TAHUN2014PP.HTM#:~:text=pembinaan%2C%20pengawasan%20dan%20pengendalian.&text=Menteri%20Keuangan%20selaku%20bendahara%20umum%20negara%20adalah%20Pengelola%20Barang%20Milik%20Negara.>

Pratiwi, Desi. (2022). *Manajemen Rekod Aktif*. Jakarta: Universitas Terbuka.