



STANDARDISASI LABEL BOKS ARSIP BERDASARKAN PERATURAN ANRI NOMOR 9 TAHUN 2017 DI PT KAI (PERSERO) DAOP 7 MADIUN

Fadila Setyo Wiyani¹⁾, Shohib Muslim²⁾

Politeknik Negeri Malang

¹ fadilasw5@gmail.com, ² shohibmuslim@polinema.ac.id

Histori artikel

Received:
22 May 2026

Accepted:
25 May 2026

Published:
26 May 2026

Abstrak

Pengelolaan arsip inaktif di instansi besar seperti PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 7 Madiun memerlukan sistem pelabelan boks arsip yang seragam, terbaca, dan sesuai standar. Penelitian ini bertujuan mengevaluasi kesesuaian label boks arsip kontrak sewa di Unit Dokumen PT KAI Daop 7 Madiun dengan prinsip klasifikasi, keamanan, akses, dan retensi arsip berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2017, serta merumuskan rekomendasi perbaikan yang aplikatif. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif evaluatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa label eksisting masih memiliki beberapa kelemahan, yaitu format tidak seragam, sebagian besar ditulis tangan, belum mencantumkan kode klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta memiliki keterbacaan rendah. Sebagai rekomendasi perbaikan, dilakukan perancangan ulang label boks arsip dengan format seragam, huruf yang lebih terbaca, dan unsur informasi yang sesuai dengan kebutuhan identifikasi arsip. Hasil validasi pembimbing lapangan menunjukkan bahwa desain label baru layak diimplementasikan dan berpotensi mendukung efisiensi temu kembali arsip melalui penyajian informasi yang lebih jelas dan terstruktur. Standardisasi label boks arsip dapat memperkuat akuntabilitas pengelolaan arsip inaktif sekaligus mendukung kesiapan pengelolaan arsip yang lebih tertib dan terintegrasi.

Kata-kata Kunci: arsip inaktif, label boks arsip, Peraturan ANRI, standardisasi, temu kembali arsip

*Penulis koresponding : Fadila Setyo Wiyani (fadilasw5@gmail.com)

Abstract. The management of inactive archives in large institutions such as PT Kereta Api Indonesia (Persero) Operational Area 7 Madiun requires a standardized, readable, and compliant archive box labeling system. This study aims to evaluate the conformity of lease contract archive box labels at the Document Unit of PT KAI Daop 7 Madiun with the principles of archival classification, security, access, and retention based on ANRI Regulation Number 9 of 2017, and to formulate applicable improvement recommendations. This study employed a qualitative descriptive evaluative approach, with data collected through observation, interviews, and documentary study. The findings show that the existing labels had several weaknesses, including inconsistent formats, dominant handwritten entries, the absence of classification codes and Records Retention Schedule information, and low readability. As an improvement recommendation, the archive box labels were redesigned using a standardized format, more readable typography, and information elements required for archival identification. Validation by the field supervisor indicated that the new label design was feasible for implementation and had the potential to support archive retrieval efficiency through clearer and more structured information. The standardization of archive box labels can strengthen accountability in inactive archive management and support more orderly and integrated archival management readiness.

Keywords: ANRI Regulation, archive box label, inactive archives, records retrieval, standardization

Latar Belakang

Pengelolaan arsip yang efektif merupakan fondasi penting bagi keberlangsungan operasional organisasi, terutama pada instansi yang mengelola dokumen dalam jumlah besar. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai rekaman kegiatan organisasi, tetapi juga sebagai bukti akuntabilitas, alat pengambilan keputusan, dan memori institusional. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa arsip memiliki peran penting dalam menjamin ketersediaan informasi yang autentik, utuh, dan terpercaya bagi kepentingan organisasi maupun publik.

Kebutuhan pengelolaan arsip menjadi semakin penting pada Badan Usaha Milik Negara, termasuk PT Kereta Api Indonesia (Persero). Sebagai perusahaan dengan struktur operasional luas, PT KAI menghasilkan dan menyimpan berbagai jenis arsip yang berkaitan dengan kegiatan administratif, hukum, aset, dan layanan publik. Daerah Operasi 7 Madiun merupakan salah satu unit operasional PT KAI yang memiliki fungsi organisasi dan tata laksana tersendiri sebagaimana diatur dalam Peraturan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) tentang Organisasi dan Tata Laksana Daerah Operasi 7 Madiun (PT Kereta Api Indonesia [Persero], 2024).

Berdasarkan observasi awal selama kegiatan magang, Unit Dokumen PT KAI Daop 7 Madiun menyimpan lebih dari 10.000 boks arsip inaktif dari berbagai fungsi organisasi. Kondisi tersebut menuntut adanya sistem identifikasi arsip yang jelas agar arsip dapat disimpan, ditemukan kembali, dan dikelola secara tertib. Pengelolaan arsip dinamis yang tertib berkaitan erat dengan kemudahan temu kembali arsip, karena sistem penataan yang kurang konsisten dapat menyebabkan arsip sulit ditemukan saat dibutuhkan (Nuraeni & Krismayani, 2019).

Salah satu unsur penting dalam pengelolaan arsip inaktif adalah label boks arsip. Label berfungsi sebagai identitas utama yang memuat informasi mengenai isi, asal, periode, klasifikasi, dan status arsip dalam suatu boks. Label yang tidak seragam dapat menimbulkan

berbagai kendala, seperti kesulitan temu kembali arsip, risiko salah identifikasi, ketidakteraturan penataan, dan lemahnya akuntabilitas pengelolaan arsip. Dalam konteks arsip inaktif, label yang jelas bukan hanya penanda fisik, tetapi juga bagian dari sistem kontrol arsip. Pengolahan arsip dinamis inaktif yang baik dapat mendukung efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip apabila informasi arsip disusun secara tertib dan mudah diakses (Zuliyanti, 2021).

Observasi awal di Unit Dokumen PT KAI Daop 7 Madiun menunjukkan bahwa label boks arsip kontrak sewa masih belum sepenuhnya seragam. Beberapa label memiliki format berbeda, sebagian besar masih ditulis tangan, belum mencantumkan kode klasifikasi, belum memuat Jadwal Retensi Arsip, dan memiliki tingkat keterbacaan rendah. Kondisi tersebut menunjukkan adanya kesenjangan antara praktik pelabelan eksisting dan kebutuhan pengelolaan arsip yang tertib, terutama jika dikaitkan dengan prinsip klasifikasi, keamanan, akses, dan retensi arsip.

Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2017 menjadi salah satu acuan penting dalam memastikan bahwa arsip dinamis memiliki klasifikasi keamanan dan akses yang jelas. Dalam konteks pelabelan boks arsip, prinsip tersebut dapat diterjemahkan ke dalam pencantuman unsur informasi yang mampu memperjelas identitas arsip, seperti kode klasifikasi, uraian isi, unit pencipta, tahun arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan tingkat keamanan. Perhatian terhadap aspek keamanan dan akses juga penting karena arsip tertentu memiliki nilai perlindungan yang tinggi dan memerlukan pengendalian informasi yang jelas (Belgista, 2025).

Kajian Fajriyah dan Azis (2024) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di lingkungan PT KAI Daop 7 Madiun berkaitan dengan kebutuhan identifikasi, klasifikasi, dan temu kembali arsip. Temuan tersebut memperkuat pentingnya standardisasi label boks arsip sebagai bagian dari pengendalian fisik dan informasi arsip. Namun, standardisasi label boks arsip masih perlu diperkuat agar identitas arsip tidak hanya mudah dibaca, tetapi juga selaras dengan prinsip klasifikasi, keamanan, akses, dan retensi. Berdasarkan permasalahan tersebut, penelitian ini bertujuan mengevaluasi kesesuaian label boks arsip kontrak sewa di Unit Dokumen PT KAI Daop 7 Madiun berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2017, mengidentifikasi kesenjangan antara kondisi eksisting dan standar yang diharapkan, serta merumuskan rekomendasi perbaikan melalui perancangan ulang label boks arsip yang lebih seragam, terbaca, dan aplikatif.

Metode

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif evaluatif. Pendekatan ini dipilih karena penelitian bertujuan mendeskripsikan kondisi pelabelan boks arsip yang

berjalan, mengevaluasi kesesuaiannya dengan standar yang relevan, serta merumuskan rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil pengamatan lapangan dan studi dokumentasi.

Penelitian dilaksanakan di Unit Dokumen PT KAI (Persero) Daop 7 Madiun yang berlokasi di Jalan Stasiun Nomor 1, Kota Madiun, Jawa Timur. Pelaksanaan penelitian dilakukan selama periode magang mandiri pada 29 Agustus sampai 5 Desember 2025. Objek penelitian adalah label boks arsip inaktif kontrak sewa atau Perjanjian Sewa Aset yang berada di Depo Arsip 2. Objek observasi mencakup sejumlah label boks arsip kontrak sewa yang tersedia dan dapat diamati selama periode magang. Subjek penelitian dipilih secara purposive, yaitu pihak yang memahami pengelolaan arsip inaktif di Unit Dokumen, meliputi Kepala Unit Dokumen, petugas arsip senior, dan pembimbing lapangan.

Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Observasi dilakukan secara non-partisipatif terstruktur terhadap kondisi fisik label boks arsip, meliputi format label, unsur informasi, keterbacaan, keseragaman, bahan label, dan posisi label pada boks arsip. Wawancara semi-terstruktur dilakukan dengan pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip untuk memperoleh informasi mengenai praktik pelabelan, kendala temu kembali, dan kebutuhan perbaikan. Studi dokumentasi dilakukan terhadap Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2017, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Jadwal Retensi Arsip PT KAI, SOP yang berlaku, serta dokumen pendukung pengelolaan arsip di Unit Dokumen.

Analisis data dilakukan menggunakan model interaktif Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Selain itu, digunakan analisis kesenjangan untuk mengidentifikasi kesenjangan antara kondisi label eksisting dan indikator yang diharapkan. Indikator analisis meliputi keseragaman format label, pencantuman kode klasifikasi, pencantuman Jadwal Retensi Arsip, uraian isi arsip, unit pencipta, tahun arsip, tingkat keamanan, keterbacaan, dan kemudahan implementasi. Validitas data dijaga melalui triangulasi sumber, triangulasi metode, member checking, dan peer debriefing.

Hasil dan Pembahasan

Kondisi Label Boks Arsip Eksisting

Hasil observasi di Unit Dokumen PT KAI Daop 7 Madiun menunjukkan bahwa label boks arsip inaktif kontrak sewa belum sepenuhnya memiliki format yang seragam. Dalam praktiknya, ditemukan tiga sampai empat variasi format label yang digunakan pada boks arsip. Ketidakteraturan ini menunjukkan bahwa pelabelan belum didasarkan pada satu template standar yang dapat digunakan secara konsisten oleh seluruh petugas arsip.

Selain variasi format, sebagian besar label masih ditulis tangan. Kondisi ini berdampak pada keterbacaan label, terutama ketika tulisan berbeda antartetugas, ukuran huruf tidak

konsisten, atau tinta mulai memudar. Pada boks arsip yang disimpan dalam jumlah besar, keterbacaan label menjadi aspek penting karena petugas harus dapat mengidentifikasi isi boks dengan cepat tanpa membuka boks satu per satu.

Masalah lain yang ditemukan adalah belum dicantumkannya kode klasifikasi dan Jadwal Retensi Arsip pada sebagian label. Padahal, kode klasifikasi dan JRA merupakan unsur penting dalam pengendalian arsip karena membantu menunjukkan kelompok informasi, masa simpan, dan status retensi arsip. Ketiadaan unsur tersebut dapat menghambat proses identifikasi, penilaian, penyusutan, dan temu kembali arsip.

Rendahnya keterbacaan label juga dipengaruhi oleh belum adanya hierarki visual yang jelas. Informasi penting dan informasi pendukung sering tampil dengan bobot yang sama, sehingga petugas membutuhkan waktu lebih lama untuk menemukan informasi utama. Dalam desain informasi, hierarki visual berfungsi membantu pembaca mengenali prioritas informasi secara cepat. Iswanto (2023) menjelaskan bahwa tipografi memiliki peran penting dalam membangun keterbacaan dan keteraturan informasi visual.

Kesenjangan Label Eksisting terhadap Indikator yang Diharapkan

Hasil analisis gap menunjukkan bahwa label eksisting belum sepenuhnya memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip yang tertib. Kesenjangan utama terletak pada format label, kelengkapan informasi, keterbacaan, dan konsistensi penerapan. Ketiadaan SOP khusus tentang pelabelan juga menyebabkan setiap petugas memiliki cara sendiri dalam menulis dan menempatkan informasi pada label. Kondisi tersebut belum sejalan dengan prinsip manajemen arsip yang menekankan konsistensi, keterandalan, dan kemudahan akses sebagaimana ditegaskan dalam ISO 15489-1:2016.

Tabel 1. Perbandingan Kondisi Label Eksisting dengan Indikator yang Diharapkan

Aspek Evaluasi	Kondisi Eksisting	Indikator yang Diharapkan	Status
Format label	Terdapat 3 sampai 4 variasi format label	Format label seragam dan konsisten	Tidak sesuai
Kode klasifikasi	Belum dicantumkan secara konsisten	Dicantumkan sesuai klasifikasi arsip	Tidak sesuai
Jadwal Retensi Arsip	Belum dicantumkan pada label	Dicantumkan sesuai JRA yang berlaku	Tidak sesuai
Uraian isi arsip	Ada, tetapi belum seragam	Ditulis jelas, ringkas, dan konsisten	Perlu perbaikan
Unit pencipta	Belum selalu dicantumkan	Dicantumkan secara jelas	Perlu perbaikan

Tahun arsip	Ada, tetapi belum konsisten	Dicantumkan secara konsisten	Perlu perbaikan
Tingkat keamanan	Belum dicantumkan	Dicantumkan sesuai kategori keamanan dan akses	Tidak sesuai
Keterbacaan	Rendah karena tulisan tangan dan format berbeda	Menggunakan huruf yang terbaca dan hierarki visual jelas	Tidak sesuai

Sumber: Diolah dari hasil observasi dan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2017.

Tabel tersebut menunjukkan bahwa persoalan pelabelan tidak hanya terletak pada tampilan visual, tetapi juga pada kelengkapan unsur informasi. Label yang tidak mencantumkan kode klasifikasi, JRA, dan tingkat keamanan dapat menyulitkan pengendalian arsip inaktif. Dalam jangka panjang, kondisi ini dapat berdampak pada lemahnya proses temu kembali, penyusutan, dan pengamanan arsip.

Perancangan Ulang Label Boks Arsip

Sebagai rekomendasi perbaikan, dilakukan perancangan ulang label boks arsip. Proses perancangan dilakukan melalui lima tahapan, yaitu observasi, identifikasi masalah, analisis kebutuhan, perancangan template, dan validasi desain. Tahapan ini dilakukan agar desain label yang dihasilkan tidak hanya lebih rapi secara visual, tetapi juga sesuai dengan kebutuhan kerja petugas arsip.

Unsur informasi yang dicantumkan dalam label baru meliputi kode klasifikasi, uraian isi arsip, unit pencipta, tahun arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan tingkat keamanan. Pencantuman unsur tersebut bertujuan memperjelas identitas arsip dalam boks serta mendukung proses temu kembali dan pengendalian arsip. Notasi JRA dibuat secara ringkas agar dapat dibaca dengan mudah tanpa membuat label terlalu padat.

Tabel 2. Unsur Informasi pada Label Boks Arsip Hasil Perancangan Ulang

Unsur Label Baru	Fungsi
Kode klasifikasi	Menunjukkan kelompok arsip dan memudahkan identifikasi arsip
Uraian isi arsip	Menjelaskan isi utama boks secara ringkas
Unit pencipta	Menunjukkan asal penciptaan arsip
Tahun arsip	Menunjukkan periode penciptaan arsip
Jadwal Retensi Arsip	Menunjukkan masa simpan dan status retensi arsip
Tingkat keamanan	Menunjukkan kategori akses dan perlindungan arsip

Desain label menggunakan huruf Arial dengan ukuran 12 sampai 14 pt. Pemilihan huruf ini didasarkan pada pertimbangan keterbacaan, kesederhanaan bentuk, dan kemudahan reproduksi. Format label juga dibuat dengan hierarki visual yang lebih jelas, sehingga informasi utama dapat dikenali lebih cepat. Dalam praktik pengelolaan arsip, keterbacaan label menjadi aspek penting karena petugas sering harus mencari arsip di antara banyak boks dalam waktu terbatas.

Perancangan ulang label juga mempertimbangkan bahan yang digunakan. Kertas stiker matte dipilih karena dinilai lebih sesuai untuk kebutuhan pelabelan boks arsip, terutama dari aspek keterbacaan, kerapian, dan efisiensi cetak. Bahan ini juga dinilai lebih praktis untuk penerapan massal dibandingkan label yang ditulis manual.

Validasi dan Kelayakan Implementasi

Desain label baru divalidasi oleh pembimbing lapangan. Validasi dilakukan dengan memperhatikan kelengkapan unsur informasi, kesesuaian dengan kebutuhan identifikasi arsip, keterbacaan, keseragaman format, kemudahan penggunaan, dan potensi penerapan pada boks arsip inaktif. Hasil validasi menunjukkan bahwa desain baru layak diimplementasikan sebagai template label boks arsip yang lebih seragam dan terstruktur.

Tabel 3. Ringkasan Validasi Desain Label Boks Arsip

Aspek Validasi	Hasil Penilaian
Kelengkapan unsur informasi	Memuat kode klasifikasi, uraian isi arsip, unit pencipta, tahun arsip, JRA, dan tingkat keamanan
Keterbacaan	Format huruf lebih jelas dan seragam
Keseragaman format	Menggunakan satu template label
Kesesuaian kebutuhan identifikasi	Unsur informasi membantu identifikasi isi dan status arsip
Kemudahan implementasi	Dapat digunakan sebagai acuan pencetakan dan pemasangan label boks arsip
Kelayakan	Layak diimplementasikan berdasarkan validasi pembimbing lapangan

Selain desain label, disusun pula SOP penggunaan label baru. SOP tersebut mencakup tahapan input data, verifikasi informasi, pencetakan label, pemasangan label pada boks arsip, dan pengecekan kesesuaian data. Keberadaan SOP penting agar standardisasi label tidak berhenti pada desain, tetapi dapat diterapkan secara konsisten oleh petugas arsip.

Perubahan label juga membutuhkan penerimaan dari petugas. Resistensi ringan dapat muncul karena perubahan format kerja menuntut penyesuaian kebiasaan. Namun, perubahan tersebut dapat diterima apabila manfaatnya dijelaskan secara praktis, terutama terkait kemudahan identifikasi arsip, kepatuhan terhadap standar, dan dukungan terhadap temu kembali. Azhari et al. (2023) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif memerlukan sistem yang tertib agar pelayanan dan pencarian arsip dapat berjalan lebih baik.

Implikasi Standardisasi Label Boks Arsip

Standardisasi label boks arsip memberikan implikasi penting bagi pengelolaan arsip inaktif di PT KAI Daop 7 Madiun. Pertama, dari aspek operasional, label yang seragam dan terbaca berpotensi mendukung proses temu kembali arsip karena petugas dapat mengidentifikasi isi boks dengan lebih cepat. Pradana et al. (2024) menekankan bahwa optimalisasi tata letak dan lokasi simpan boks arsip berperan dalam menjaga efektivitas temu kembali arsip. Dalam konteks ini, label yang terstandar menjadi bagian dari sistem identifikasi fisik yang mendukung efektivitas tersebut.

Kedua, dari aspek kepatuhan, pencantuman kode klasifikasi, JRA, dan tingkat keamanan mendukung pengelolaan arsip yang lebih sesuai dengan prinsip klasifikasi, akses, dan retensi arsip. Hal ini penting karena arsip inaktif tetap harus dikelola berdasarkan prinsip akuntabilitas dan pengendalian informasi. Standardisasi label membantu memastikan bahwa informasi penting tidak hilang dari identitas fisik arsip.

Ketiga, dari aspek efisiensi kerja, label yang jelas dapat mengurangi ketergantungan pada ingatan petugas atau pencarian manual yang memakan waktu. Namun, klaim efisiensi dalam penelitian ini perlu dibaca secara hati-hati karena belum dilakukan pengukuran waktu temu kembali sebelum dan sesudah penggunaan label baru. Oleh karena itu, desain label baru lebih tepat disebut berpotensi mendukung efisiensi temu kembali arsip, bukan membuktikan peningkatan efisiensi secara kuantitatif.

Keempat, dari aspek kesiapan metadata arsip, label yang memuat unsur informasi secara seragam dapat menjadi dasar awal penataan data arsip. Informasi seperti kode klasifikasi, tahun arsip, unit pencipta, retensi, dan tingkat keamanan dapat dikembangkan lebih lanjut dalam sistem arsip elektronik. Dengan demikian, standardisasi label boks arsip tidak hanya berfungsi sebagai pembenahan fisik, tetapi juga sebagai langkah awal menuju pengelolaan arsip yang lebih terintegrasi.

Kesimpulan

Kondisi label boks arsip inaktif di Unit Dokumen PT KAI (Persero) Daop 7 Madiun belum sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan pengelolaan arsip yang tertib berdasarkan

prinsip klasifikasi, keamanan, akses, dan retensi arsip sebagaimana mengacu pada Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2017. Kesenjangan utama terlihat pada ketidakseragaman format label, dominasi penulisan manual, rendahnya keterbacaan, serta belum dicantumkannya kode klasifikasi, Jadwal Retensi Arsip, dan tingkat keamanan secara konsisten.

Perancangan ulang label boks arsip menghasilkan template yang lebih seragam, terbaca, dan memuat unsur informasi penting untuk identifikasi arsip. Unsur tersebut meliputi kode klasifikasi, uraian isi arsip, unit pencipta, tahun arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan tingkat keamanan. Hasil validasi pembimbing lapangan menunjukkan bahwa desain label baru layak diimplementasikan dan dapat digunakan sebagai acuan pelabelan boks arsip inaktif di Unit Dokumen PT KAI Daop 7 Madiun.

Standardisasi label boks arsip berpotensi mendukung efisiensi temu kembali arsip, memperkuat akuntabilitas pengelolaan arsip inaktif, dan menjadi langkah awal menuju pengelolaan arsip yang lebih tertib serta terintegrasi. Namun, penelitian ini masih memiliki keterbatasan karena belum mengukur waktu temu kembali arsip sebelum dan sesudah penerapan label baru. Penelitian berikutnya dapat melakukan uji implementasi secara lebih luas dengan membandingkan waktu temu kembali, tingkat kesalahan identifikasi, dan konsistensi penggunaan label setelah template diterapkan.

Daftar Pustaka

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis*. ANRI.
- Azhari, A., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2023). Analisis pengelolaan arsip inaktif pada LKPP. *Jurnal Kajian dan Penelitian Umum*, 1(6), 182–198. <https://doi.org/10.47861/jkpu-nalanda.v1i6.661>
- Belgista, Z. (2025). *Perlindungan dan pengamanan arsip AMDAL sebagai arsip vital di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta* [Skripsi sarjana, Universitas Gadjah Mada].
- Fajriyah, A., & Azis, M. I. (2024). Analisis penilaian makro untuk arsip di PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 7 Madiun. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 17(1), 38–56. <https://doi.org/10.22146/khazanah.88073>
- International Organization for Standardization. (2016). *ISO 15489-1:2016 Information and documentation: Records management*. ISO.
- Iswanto, R. (2023). *Buku ajar tipografi*. Penerbit Universitas Ciputra.
- Nuraeni, E., & Krismayani, I. (2019). Analisis pengelolaan arsip dinamis kepegawaian di Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 581–590. <https://doi.org/10.14710/jip.v6i3.581-590>
- Pradana, K. R., Fiernaningsih, N., Aisya, N. M., & Hasan, M. R. (2024). Optimalisasi tata letak rak dan lokasi simpan boks arsip untuk menjaga efektivitas temu kembali.

Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi dan Bisnis, 13(1), 42–49.
<https://doi.org/10.56486/kompleksitas.vol13no1.472>

PT Kereta Api Indonesia (Persero). (2024). *Peraturan Direksi Nomor PER.U/K0.104/VII/2/KA-2024 tentang Organisasi dan Tata Laksana Daerah Operasi 7 Madiun*.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (2009). *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152*. Sekretariat Negara.

Zuliyanti, F. (2021). Pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip di BAPPEDA Kabupaten Bantul. *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 1(3), 241–258. <https://doi.org/10.24198/inf.v1i3.35257>