



Pemanfaatan Teknologi Digital dalam Proses Alih Media Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram

Fujiana¹, Rahmi², Siti Hawa³, Fergiawan Listianto⁴, M.Ulfatul Akbar Jafar⁵, M. Aprian Jailani⁶, Rahmad Hidayat⁷

^{1,2,3,4,5,6,7}Universitas Muhammadiyah Mataram, Indonesia

E-mail: zia918430@gmail.com, Rahmir614@gmail.com, Sitihawaw41@gmail.com, fergiawan427@gmail.com, aprian.jaelani@ummat.ac.id, rahmaddayat_22@yahoo.com

Article Info

Article history:

Received June 05, 2025

Revised June 18, 2025

Accepted June 28, 2025

Keywords:

Digital Technology, Media Transfer, Static Archives.

ABSTRACT

This study aims to determine how digital technology is utilized in the media transfer process. Along with the development of the era, technology has made an important contribution to today's life, especially for every office/agency administration activity because every work process always utilizes technology. In the media transfer process, this technology plays a very important role. To increase productivity and accuracy, technology is now widely used in many aspects of the workplace, including administration, data management, and internal and external communications. Digital technology plays an important role in media transfer by converting physical archives into digital versions that are easier to access, store, and search. This procedure allows for more efficient and environmentally friendly archive management in addition to reducing the possibility of archive damage due to natural disasters or aging. Thus, digital technology makes a significant contribution to more contemporary, transparent, and organized archive management in addition to increasing productivity.

This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



Article Info

Article history:

Received June 05, 2025

Revised June 18, 2025

Accepted June 28, 2025

Keywords:

Teknologi Digital, Alih Media, Arsip Statis.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pemanfaatan teknologi digital dalam proses alih media. Seiring dengan perkembangan zaman, teknologi telah memberikan kontribusi penting bagi kehidupan saat ini, khususnya bagi setiap kegiatan administrasi perkantoran/instansi karena setiap proses kerja selalu memanfaatkan teknologi. Dalam proses alih media, teknologi ini memegang peranan yang sangat penting. Untuk meningkatkan produktivitas dan akurasi, teknologi kini digunakan secara luas dalam banyak aspek di tempat kerja, termasuk administrasi, manajemen data, serta komunikasi internal dan eksternal. Teknologi digital memainkan peran penting dalam transfer media dengan mengubah arsip fisik menjadi versi digital yang lebih mudah diakses, disimpan, dan dicari. Prosedur ini memungkinkan pengelolaan arsip yang lebih efisien dan ramah lingkungan selain mengurangi kemungkinan kerusakan arsip akibat bencana alam atau penuaan. Dengan demikian, teknologi digital memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pengelolaan arsip yang lebih kontemporer, transparan, dan terorganisasi selain meningkatkan produktivitas.

This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



**Corresponding Author:**

Fujiana

Universitas Muhammadiyah Mataram

E-mail: zia918430@gmail.com**Pendahuluan**

Kemajuan suatu kantor kearsipan sangat bergantung pada pemanfaatan teknologi digital yang dapat menjadi tolak ukur atau memberikan nilai tambah yang sangat signifikan bagi kantor tersebut. Masyarakat harus terus meningkatkan pemahaman teknologinya agar dapat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, jika tidak maka akan tertinggal dan dianggap gaptak (Gagap teknologi). Karena akses terhadap informasi dapat menjadi hal yang sulit dan kompleks di dunia global kontemporer, informasi memegang peranan penting sebagai pusat dari semua informasi yang tersedia. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Brymman, 2008, hlm. 2) menegaskan bahwa informasi adalah sesuatu yang penting dan mencakup pernyataan, gagasan, isyarat, dan informasi. terdiri dari pesan, nilai, dan makna serta data, fakta, dan penjelasan yang terlihat, terdengar, dan terbaca. Informasi tersebut disajikan dalam berbagai bentuk dan format yang sejalan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, baik elektronik maupun tidak (UU No. 14 Tahun 2008). Rekaman suatu peristiwa yang telah terjadi dan tersimpan dalam arsip merupakan salah satu jenis informasi yang sangat penting. (Rukmana et al., 2024) Menurut Danuri (2019, hlm. 117-118), kemajuan teknologi dalam kehidupan sehari-hari dimulai dari tugas-tugas dasar dan berlanjut hingga ke titik pemenuhan kepuasan sebagai makhluk sosial dan individu. (Rukmana et al., 2024)

Suatu organisasi dapat melakukan konsultasi arsip sebelum dan sesudah menjalankan kegiatannya. Arsip mengandung informasi yang sangat berguna dan dapat dimanfaatkan sebagai bukti tertulis atas suatu tindakan. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mendefinisikan arsip sebagai rekaman peristiwa atau kegiatan dalam berbagai media dan bentuk yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, organisasi politik, dan perseorangan semuanya terlibat; Maka dari itu, arsip dapat dianggap sebagai landasan suatu organisasi. (Juni, 2024). Apa Itu Arsip Bagi perusahaan yang memproduksinya, arsip berfungsi sebagai memori perusahaan. Dalam literaturnya, Anon Mirmani menyatakan bahwa arsip merupakan hasil dari kumpulan (akumulasi) alamiah yang dihasilkan oleh tindakan administratif suatu lembaga. Meskipun arsip sudah tidak mutakhir, keberadaannya harus dilestarikan untuk referensi di masa mendatang. Arsip dikelola dengan cara menyimpan, memelihara, atau menjaganya dengan baik agar dapat menyediakan bahan referensi tersebut. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2016), arsip didefinisikan sebagai berikut: Arsip berfungsi sebagai “alat pemantauan yang sangat diperlukan dalam kegiatan, perencanaan, analisis, pengembangan, pembuatan kebijakan, pengambilan keputusan, pelaporan, pertanggungjawaban, evaluasi, dan pengendalian yang tepat” di samping sebagai “pusat penyimpanan” dan sumber informasi.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pemanfaatan teknologi digital dalam proses alih media. Seiring dengan perkembangan zaman, teknologi telah memberikan kontribusi penting bagi kehidupan saat ini, khususnya bagi setiap kegiatan administrasi perkantoran/instansi karena setiap proses kerja selalu memanfaatkan teknologi. Arsip juga berperan penting dalam pengambilan keputusan dan pembuatan peraturan, sehingga diperlukan



sistem pengelolaan arsip dan proses kerja yang kuat agar informasi dapat tersampaikan secara lengkap, cepat, dan akurat. Karena saat ini semuanya serba digital, maka tidak dapat dipisahkan dari proses alih media di kantor kearsipan yang mau tidak mau akan beralih dari manual ke digital. Dan proses mengubah dokumen cetak menjadi format digital dikenal dengan istilah alih media. (Juni, 2024). Namun, berdasarkan pengamatan di lapangan, tentu saja ada kendala dalam proses kegiatan ini. Pemanfaatan Teknologi Digital Dalam Proses Alih Media Arsip Statis merupakan judul yang penulis gunakan untuk karya ilmiah ini.

Kajian Teori

Arsip yang tidak secara langsung dimanfaatkan dalam penyelenggaraan negara disebut juga arsip statis atau arsip tetap (Maryanasari & Prasetyawan, 2019, hlm. 240). Arsip statis dibuat oleh pencipta arsip karena memiliki nilai kemanfaatan, masa retensinya telah berakhir, dan mengandung informasi permanen yang telah dikukuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 7). (Rahmawati & Indrahti, 2017, hlm. 3). (Rukmana et al., 2024)

Kemajuan teknologi Menurut Danuri (2019, hlm. 117-118), kehidupan berawal dari rutinitas yang sederhana dan berlanjut hingga pada titik di mana seseorang dapat merasa puas sebagai pribadi yang sosial dan individual. Seiring dengan munculnya teknologi pertanian, teknologi industri, teknologi informasi, serta teknologi komunikasi dan informasi, kemajuan teknologi terkadang terus mengalami kemajuan. Setiap orang ingin menggunakan dan memperoleh manfaat dari inovasi-inovasi tersebut, yang memiliki berbagai dampak bagi masyarakat, bangsa, dan negara. (Yudhanti, 2020). Teknologi adalah pendekatan logis yang meningkatkan efektivitas semua usaha manusia. (Miarso, 2007)

Transfer media digital adalah proses memecah informasi, seperti buku, rekaman, musik, gambar, atau video, menjadi bagian-bagian yang lebih kecil, menurut Terry Kunny dalam Rasimen. Proses mengubah kertas cetak menjadi kertas digital dikenal sebagai transfer media dalam konteks perpustakaan. Berbagai koleksi atau bahan perpustakaan, termasuk peta, manuskrip lama, foto, karya seni, patung, suara, lukisan, dan gambar, dapat mengalami proses ini. Tindakan mengubah bahan cetak menjadi bahan elektronik disebut dengan alih media, menurut Lasa Hs. Tujuan dari digitalisasi atau alih media adalah untuk meningkatkan data pemanfaatan perpustakaan, mendukung pelestarian bahan, memperluas koleksi perpustakaan, penelitian, dan pendidikan. Adapun contoh daerah selain di kota mataram yang menerapkan proses alih media untuk naskah kuno atau manuskrip yakni berada di dinas perpustakaan dan Arsip Aceh, proses alih media tersebut meliputi pengisian formulir informasi tentang naskah kuno yang dialihkan dan penggunaan alat untuk alih media per lembar. Ada juga pemindai unik, yaitu proses pemindaian setiap halaman naskah, penyesuaian gambar, pembangkitan file dari naskah lama, dan pengunggahan secara metodis ke aplikasi IPustaka Aceh. (Aceh & Syahputri, n.d.)

Di lembaga pemerintah dan lembaga lainnya, arsip sangat penting untuk memperkuat bukti administratif dan hukum. Bahkan selebar kertas dari arsip dapat digunakan sebagai bukti sah di pengadilan atau untuk menyelesaikan sengketa administratif, seperti ketika surat dikembalikan tanpa diterima meskipun ada tanda terima. Oleh karena itu, arsip harus ditata sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan saat dibutuhkan, seperti disimpan di lemari atau rak khusus. (Juni, 2024)

Jenis arsip sebagaimana disebutkan dalam Pasal 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yaitu arsip dinamis, arsip vital, arsip aktif, arsip tidak



aktif, dan arsip statis. Nuraida (2014:92-93) menegaskan bahwa arsip memiliki berbagai macam bentuk dan tidak terbatas pada catatan tertulis atau yang dikenal sebagai dokumen. Berikut penjelasannya:

Arsip dinamis adalah arsip yang tujuannya untuk dimanfaatkan secara langsung oleh suatu organisasi atau orang, baik untuk keperluan perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara secara menyeluruh. Dokumen yang termasuk dalam kategori ini antara lain Undang-Undang, Keputusan Presiden, Keputusan Menteri, dan dokumen lainnya.

Pengertian arsip dinamis merupakan antitesis dari arsip statis, yaitu arsip yang tidak terlibat langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, atau penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara. Meskipun demikian, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) telah menegaskan baik secara langsung maupun tidak langsung, bahwa arsip dinamis memiliki arti penting bagi sejarah Republik Indonesia. Misalnya, bunyi teks proklamasi tahun 1945.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mencantumkan berbagai jenis arsip dengan definisi yang berbeda-beda dari pengertian arsip yang berbeda-beda berdasarkan fungsinya. Jenis Arsip terdiri dari:

Arsip vital adalah arsip yang sangat dibutuhkan untuk kelangsungan kegiatan pengelola arsip, tidak dapat diubah, dan tidak dapat diganti jika hilang atau rusak.

Arsip aktif adalah arsip yang sering dan/atau digunakan secara konsisten. strategi Adapun serangkaian pengaturan tindakan sistematis yang diambil untuk melindungi perbendaharaan arsip yang memiliki signifikansi historis dan pembuktian dikenal sebagai manajemen arsip statistik. dan pemasaran laporan keuangan merupakan dua contohnya. Kategori dinamis arsip mencakup jenis arsip ini.

Arsip yang sudah tidak beroperasi lagi dikenal sebagai arsip tidak aktif. Misalnya, rencana anggaran atau laporan keuangan tahun sebelumnya. Arsip ini juga termasuk dalam kategori arsip dinamis.

Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang memerlukan pemeliharaan integritas, keamanan, dan keselamatannya dikenal sebagai arsip yang dilindungi. Oleh karena itu, arsip semacam ini dijaga seaman mungkin. Adapun istilah "arsip umum" mengacu pada semua jenis arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip yang dilindungi sistem kearsipan pemerintah. (Laksono, 2018)

Akuisisi arsip, penghimpunan arsip statistik, pelestarian, serta akses dan layanan adalah empat fase utama manajemen arsip statistik yang ditentukan oleh konsep periode hidup arsip. Dalam UU menegaskan bahwa “pengelolaan arsip statistik meliputi tahapan-tahapan yang meliputi perolehan arsip statistik, pengolahan arsip statistik, pelestarian arsip statistik, dan akses terhadap arsip statistik” (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009).

Metode Penelitian

Untuk menjelaskan secara sistematis proses kerja dan penggunaan teknologi di lingkungan tempat magang, teknik penelitian yang digunakan dalam kegiatan ini yaitu pendekatan kualitatif deskriptif di samping penelitian secara langsung pada saat magang. Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data yaitu pengamatan langsung di lapangan terhadap kegiatan, telaah pustaka dengan menggunakan sumber-sumber seperti Google, jurnal, dan sumber pustaka lainnya, serta pencatatan dalam bentuk gambar kegiatan. Wawancara informal juga dilakukan dengan pegawai untuk memperoleh informasi tambahan terkait sistem



kerja yang diterapkan. Data yang diperoleh terdiri dari data primer dan sekunder. Data primer diperoleh langsung dari hasil observasi, wawancara, dan pengalaman selama mengikuti kegiatan magang. Sedangkan data sekunder di peroleh dari google scholar seperti jurnal, artikel.

Hasil dan Pembahasan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram berperan penting dalam penyelenggaraan, pelestarian, dan penyimpanan arsip dinamis maupun statis yang berasal dari seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan organisasi pemerintahan lainnya. Untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bertanggung jawab, pengelolaan arsip dilakukan secara tertib dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, dinas ini juga memberikan pengarahannya dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan kearsipan di lingkungan kantor pemerintahan, lembaga pendidikan, dan masyarakat umum, baik secara digital maupun cetak. Tujuan dari layanan ini adalah untuk meningkatkan akses publik terhadap sumber informasi yang tepercaya dan relevan. Badan ini juga memajukan literasi publik melalui sejumlah kegiatan, termasuk pelatihan, dukungan untuk perpustakaan sekolah dan sub-distrik, dan inisiatif perpustakaan keliling. Semua inisiatif ini berupaya membangun budaya membaca yang sangat kompetitif melalui penguasaan informasi. Seiring dengan kemajuan teknis, kantor ini selalu mencari metode inovatif untuk menawarkan layanan digital yang membuat konten perpustakaan dan arsip lebih mudah diakses oleh masyarakat umum. Peran Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Mataram sangat luas dan menyeluruh. Sementara itu, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Mataram memberikan berbagai layanan informasi kepada masyarakat, antara lain pengelolaan koleksi buku dan bahan pustaka strategis yang mendukung pelestarian dokumen negara, peningkatan budaya literasi, serta layanan publik yang bermutu di bidang informasi dan dokumentasi.

Teknologi digital memainkan peran penting dan mendasar dalam proses pemindahan media arsip statis. Dengan penggunaan teknologi ini, arsip sejarah yang sebelumnya disimpan di atas kertas, dalam bentuk foto, atau mikrofilm kini dapat diubah ke dalam format digital. Hal ini meningkatkan aksesibilitas dan keamanan, memperpanjang umur arsip, dan menyederhanakan proses pelestarian dan perawatannya. Digitalisasi membantu melestarikan catatan sejarah untuk generasi mendatang dan mengurangi kemungkinan kerusakan fisik akibat cuaca, bencana alam, atau penuaan. Mustahil untuk memisahkan penggunaan teknologi dari pekerjaan apa pun yang dilakukan oleh organisasi pemerintah, khususnya Dinas Kearsipan. Di era digital saat ini, teknologi sangat penting untuk meningkatkan produktivitas, akurasi, dan kecepatan kerja, khususnya dalam pengelolaan arsip. Perangkat lunak dan sistem informasi terpadu digunakan untuk segala hal mulai dari pencatatan, pengorganisasian, dan pengarsipan hingga mengubah media arsip statis menjadi bentuk digital. Teknologi juga memudahkan pelacakan arsip, pengamanan data, dan memberikan akses cepat kepada publik dan lembaga terkait terhadap informasi yang benar. Oleh karena itu, untuk mendukung layanan yang profesional dan bermutu tinggi, setiap orang di lingkungan Layanan Kearsipan perlu menguasai teknologi.

Arsip Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, didefinisikan sebagai rekaman peristiwa atau kegiatan dalam berbagai media dan bentuk yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam rangka kehidupan berbangsa dan bernegara. Definisi ini sejalan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. (Kresna Murti & Rukiyah, 2019). Pada abad ke-21, perkembangan beberapa teknologi digital canggih dengan spesifikasi tinggi, beserta kelebihan dan kekurangan teknologi tersebut, mendukung proses transfer media. Agar lembaga kearsipan dapat mentransfer media



arsip statis secara efisien, teknologi harus digunakan secara maksimal. Konteks informasi yang terkandung dalam arsip statis harus diperhatikan sebelum mentransfer media arsip statis. Selanjutnya, kondisi fisik arsip harus diperiksa untuk menentukan apakah arsip dalam kondisi baik atau rusak. Unsur utama yang harus selalu diperhatikan sebelum melakukan pemindahan media adalah faktor informasi dan kondisi arsip. Tahap kedua yang sangat penting karena menyangkut pemilihan teknologi yang tepat untuk pemindahan media arsip statis adalah memperhatikan media atau format arsip statis yang hendak dipindahkan. Ketiga, harus mematuhi Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta standar dan pedoman baku Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Keempat, sebelum memindahkan media arsip statis, perlu menyiapkan infrastruktur yang sesuai. karena keberhasilan prosedur pemindahan media akan dipengaruhi oleh keberadaan infrastruktur standar. Kelima, asas asal (juga dikenal sebagai Asas Provenansi) dan asas asal lama harus diperhatikan ketika menyimpan arsip statis setelah pemindahan media. Sistem subjek juga harus digunakan ketika menyimpan softcopy arsip statis dalam folder virtual (Laksono et al., 2017).

Upaya pengarsipan yang terencana dan berkelanjutan sangat penting untuk meningkatkan mutu dan mencapai tujuan kearsipan nasional. Lembaga kearsipan nasional pencipta arsip pusat dan daerah, lembaga kearsipan provinsi, lembaga kearsipan kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi merupakan Lembaga yang bertanggung jawab untuk pengembangan kearsipan dalam rangka pengembangan kearsipan nasional. Kebijakan, administrasi kearsipan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya pendukung lainnya semuanya termasuk dalam pengembangan kearsipan. (Azmi, 2009)

Kesimpulan

Pemanfaatan teknologi digital dalam kegiatan kearsipan, khususnya saat memindahkan media arsip statis, merupakan langkah yang tepat untuk meningkatkan pelestarian, aksesibilitas, dan efisiensi informasi historis. Sebagai memori organisasi, arsip sangat penting untuk membantu proses hukum, administrasi, pengambilan keputusan, dan akuntabilitas publik. Kebutuhan untuk mendigitalkan arsip semakin tidak terelakkan seiring dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan pentingnya pengelolaan arsip sesuai dengan standar nasional dan asas kearsipan, termasuk asas asal usul. Salah satu instansi pemerintah yang memanfaatkan teknologi digital secara strategis adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Mataram, yang melindungi keberlangsungan dan keamanan arsip sekaligus mempromosikan literasi dan memberikan layanan publik yang bermutu. Arsip-arsip penting dapat dilindungi dari kerusakan fisik dan dibuat lebih mudah diakses oleh masyarakat umum dan organisasi terkait dengan penerapan teknik transfer media berbasis teknologi. Kesiapan infrastruktur, pilihan teknologi, serta pengetahuan dan kecakapan sumber daya manusia dalam menangani arsip digital merupakan hal-hal yang krusial bagi keberhasilan kegiatan.

Dengan mempertimbangkan semua hal, digitalisasi arsip merupakan langkah yang mendesak dan penting dalam menciptakan sistem kearsipan nasional yang kontemporer, terbuka, dan bertanggung jawab. Oleh karena itu, untuk mencapai pengelolaan arsip yang efisien dan berkelanjutan, kerja sama antara lembaga kearsipan, pemerintah, dan masyarakat dalam meningkatkan kesadaran dan pengetahuan tentang teknologi menjadi sangat penting.

Daftar Pustaka



- Aceh, D. A. N. K., & Syahputri, A. (n.d.). *Proses Alih Media Naskah Kuno Dan Pemanfaatannya*.
- Azmi. (2009). Reformasi Birokrasi Dalam Perspektif Penyelenggaraan Kearsipan. *Arsip Nasional RI*, 4, 1–34. <https://www.anri.go.id/download/jurnal-vol.4anri122009-1571893398>
- Juni, N. (2024). *Alih Media Arsip Sebagai Upaya Preservasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Labuhanbatu Utara Nazmiah Yusdi Arwana Abdul Karim Batubara Muslih Fathurrahman mengelola arsip-arsip penting . Seorang arsiparis adalah seseorang yang terdidik secera preservas*. 3(2).
- Kresna Murti, B., & Rukiyah. (2019). Analisis Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(1), 147. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26778>
- Laksono, R. (2018). Pemanfaatan Teknologi Digital dalam Proses Alih Media Arsip Statis. In *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* (Vol. 1, Issue 1, p. 47). <https://doi.org/10.22146/diplomatika.28271>
- Laksono, R., Laksono, R., Pusat, K., Usaha, T., Teknik, F., & Mada, U. G. (2017). Pemanfaatan Teknologi Digital Dalam Proses. *Diplomatika*, 1(1), 47–60.
- Miarso, Y. hadi. (2007). *Menyemai Benih Teknologi Pendidikan (Jakarta: Prenada Media Group, 2007)*, 131. 17. 17–22.
- Rukmana, A., Batubara, A. K., & Nasution, K. M. (2024). *Pemanfaatan Teknologi Digital dalam Proses Alih Media Arsip Statis di Kantor Depo Arsip Kota Medan*. 6.
- Yudhanti, S. (2020). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Akses Dan Pemanfaatan Arsip Statis Bagi Masyarakat Studi Kasus: Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Yogyakarta. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(2), 98. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.57712>