Madani: Jurnal Ilmiah Multidisiplin
Volume 4, Nomor 10, November 2026, P. 35-41
e-ISSN: 2986-6340
Licensed by Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0
DOI: https://doi.org/10.5281/zenodo.23526879

Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru

Implementation of Records Management in the Department of Trade and Industry of Pekanbaru City

Raisya Istiqomah[1], Setyo Utomo[2]
Program Studi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Islam Riau, Pekanbaru
Email: raisyaaistiqomah@gmail.com

ABSTRAK

Arsip yang dikelola dengan baik membantu instansi pemerintah memperoleh informasi sekaligus menyediakan bukti atas pelaksanaan kegiatan. Artikel ini menguraikan praktik pengelolaan arsip di Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru, faktor yang mendukung maupun menghambatnya, serta beberapa saran perbaikan. Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan mengandalkan observasi, keterlibatan langsung dalam pekerjaan selama magang pada 29 Juni–29 Agustus 2026, dan dokumentasi kegiatan. Pembahasan disusun berdasarkan empat indikator, yakni pencatatan dan pendataan, pengelompokan dan klasifikasi, penataan dan penyimpanan, serta pemeriksaan. Surat keluar, surat tugas, surat keputusan, dan berita acara dimasukkan ke buku agenda masing-masing, sedangkan arsip yang masih sering digunakan dicatat dalam daftar arsip aktif. Arsip inaktif dipilah secara berurutan berdasarkan tahun, bidang, jenis surat, kode klasifikasi, dan nomor surat sebelum disimpan serta diperiksa kembali. Pelaksanaan pekerjaan terbantu oleh arahan pegawai, tersedianya dokumen dan buku agenda, fasilitas penyimpanan, serta pola klasifikasi yang teratur. Adapun kendalanya berkaitan dengan ketelitian, waktu yang diperlukan untuk memilah dan menata arsip, serta proses penyesuaian pada awal magang. Pengamatan dalam artikel ini terbatas pada arsip berbentuk fisik.
Kata kunci: pengelolaan arsip, kearsipan, sekretariat, administrasi pemerintahan, Kota Pekanbaru

ABSTRACT

Properly managed records help government agencies retrieve information and provide evidence that activities have been carried out. This article describes records management in the Secretariat of the Department of Trade and Industry of Pekanbaru City, the factors that facilitate or hinder the process, and possible improvements. A descriptive qualitative approach was used, drawing on observation, direct participation during an internship from 29 June to 29 August 2026, and activity documentation. The findings are discussed through four indicators: recording and listing, grouping and classification, arrangement and storage, and inspection. Outgoing letters, assignment letters, decrees, and official minutes were recorded in their respective agenda books, while frequently used records were entered in an active-records register. Inactive records were sorted successively by year, division, document type, classification code, and letter number before being stored and checked. Staff guidance, available documents and agenda books, storage facilities, and an orderly classification pattern supported the work. The main challenges involved accuracy, the time required to sort and arrange records, and adjustment to the workplace at the beginning of the internship. The observation was limited to physical records.
Keywords: *records management, archives, secretariat, government administration, Pekanbaru City*

Article Info:
Received date: 05 October 2026 Revised date: 10 October 2026 Accepted date: 21 October 2026

PENDAHULUAN

Aktivitas pemerintahan menghasilkan beragam dokumen, seperti surat, laporan, keputusan, dan berita acara. Dokumen tersebut berfungsi sebagai sumber informasi untuk keperluan mendatang sekaligus bukti bahwa suatu kegiatan telah dilaksanakan. Ketika dokumen tidak tersusun dengan baik, pegawai akan lebih sulit menemukan informasi dan instansi dapat mengalami kendala dalam mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat dalam berbagai bentuk dan media seiring perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (Indonesia, 2009). Oleh karena itu, pengelolaan arsip tidak hanya berkaitan

dengan kegiatan menyimpan dokumen. Prosesnya mencakup pencatatan, pemeriksaan, pemilahan, pengelompokan, klasifikasi, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penemuan kembali. Setiap arsip memiliki karakteristik tersendiri, antara lain nomor, tanggal, jenis dokumen, bidang, dan kode klasifikasi, sehingga pengelolaannya memerlukan kecermatan.

Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru merupakan salah satu perangkat daerah yang menangani urusan perdagangan serta perindustrian. Kegiatannya mencakup berbagai pekerjaan, di antaranya pemantauan pasar, survei harga, koordinasi pengelolaan pasar, keterlibatan dalam pengendalian inflasi daerah, dan pengawasan produk yang beredar selama 2026 (Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru, 2026). Beragam kegiatan tersebut membutuhkan dukungan administrasi yang tertib. Dalam hal ini, Sekretariat mendukung pelaksanaan administrasi dinas, termasuk urusan surat-menyurat dan kearsipan.

Sejumlah penelitian terdahulu telah membahas pengelolaan arsip dari sudut yang berbeda. Zuliyanti (2021) meneliti pengolahan arsip dinamis inaktif di Bappeda Kabupaten Bantul. Proses pengolahan meliputi pemindahan, identifikasi, pemberian label, dan penempatan pada rak. Namun, penelusuran arsip masih menghadapi hambatan berupa jadwal retensi yang belum disahkan, keterbatasan jumlah arsiparis dan fasilitas, serta penataan yang belum tertib. Anjani dan Yusniah (2025) mengkaji pengelolaan arsip dinamis di Kantor Depo Arsip Kota Medan. Mereka menemukan bahwa penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip belum berjalan optimal karena pencarian masih dilakukan secara manual, ruang penyimpanan terbatas, dan jadwal retensi belum dipatuhi secara konsisten. Sementara itu, Pangestu dan Suri (2025) membahas penggunaan aplikasi SRIKANDI pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru. Aplikasi tersebut membantu mempercepat pencarian dokumen dan banyak dimanfaatkan oleh unit administrasi, tetapi penerapannya masih terkendala jaringan dan server, minimnya pelatihan, serta keterbatasan tenaga.

Penelitian-penelitian tersebut berfokus pada lembaga kearsipan dan penggunaan aplikasi kearsipan. Artikel ini menawarkan sudut pandang berbeda dengan mengulas pekerjaan pengarsipan di sekretariat sebuah dinas teknis berdasarkan pengamatan dan pengalaman praktik selama magang. Pembahasan diarahkan pada tiga pertanyaan: bagaimana pengelolaan arsip dilaksanakan di Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru, faktor apa saja yang mendukung dan menghambatnya, serta saran perbaikan apa yang dapat diajukan. Hasilnya diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bagi Sekretariat dalam menjaga keteraturan arsip sekaligus menambah pemahaman mahasiswa Ilmu Pemerintahan mengenai praktik administrasi pemerintahan daerah.

TINJAUAN PUSTAKA

Administrasi Pemerintahan dan Pengelolaan Arsip

Pemerintahan dapat dipahami sebagai kegiatan mengatur urusan publik dan memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui kewenangan yang dimiliki pemerintah. Pelaksanaan tugas tersebut memerlukan aturan, pembagian tanggung jawab, dan dukungan administrasi yang mampu merekam serta menyimpan dokumen kegiatan. Catatan administrasi selanjutnya dapat dimanfaatkan untuk menyusun laporan, mendukung pengambilan keputusan, dan membuktikan bahwa suatu pekerjaan telah dilaksanakan.

Pengelolaan arsip merupakan rangkaian kegiatan untuk memastikan dokumen tersimpan secara teratur, dapat ditemukan ketika dibutuhkan, dan bisa digunakan kembali. Kegiatannya meliputi pencatatan, pengelompokan, klasifikasi, penataan, penyimpanan, serta pemeriksaan. Dalam artikel ini, pengelolaan arsip merujuk pada tahapan yang dilakukan Sekretariat terhadap dokumen yang dihasilkan dari kegiatan dinas, sejak pencatatan hingga pemeriksaan akhir.

Sekretariat dalam Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, urusan pemerintahan daerah dijalankan oleh perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya (Indonesia,

2014). Sekretariat menjadi unsur pendukung administrasi di lingkungan perangkat daerah. Tanggung jawabnya antara lain mencakup surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pelaporan, dan kearsipan. Di Kota Pekanbaru, kedudukan, susunan organisasi, serta tugas dan fungsi perangkat daerah diatur melalui Peraturan Wali Kota Nomor 36 Tahun 2024 yang kemudian diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 34 Tahun 2025 (Pemerintah Kota Pekanbaru, 2024, 2025). Dinas Perdagangan dan Perindustrian dipimpin oleh Kepala Dinas dan didukung Sekretaris yang membawahi Sub Bagian Umum serta Sub Bagian Keuangan. Struktur dinas juga mencakup Bidang Perdagangan, Bidang Pasar, Bidang Perindustrian, Bidang Tertib Perdagangan dan Perindustrian, serta Unit Pelaksana Teknis.

Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Klasifikasi

Arsip aktif merupakan arsip yang masih digunakan secara rutin atau berulang dalam kegiatan kerja (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2019). Sebaliknya, arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun. Klasifikasi arsip adalah susunan kategori secara bertingkat yang dibentuk berdasarkan fungsi dan tugas suatu instansi. Pedoman penyusunan klasifikasi tersebut tercantum dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2012).

Sistem Informasi Kearsipan

Selain pengelolaan secara fisik, pemerintah mendorong pemanfaatan sistem elektronik untuk mengelola arsip. Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021 memberikan pedoman penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), sedangkan Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 mengatur tata kelola arsip elektronik (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2021a, 2021b). SRIKANDI dirancang untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis secara elektronik dan terintegrasi di instansi pemerintah.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif untuk menggambarkan praktik pengarsipan di Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru berdasarkan pengalaman penulis selama menjalani magang. Kantor dinas berlokasi di Kompleks Perkantoran Wali Kota Pekanbaru, Gedung Linmas B5 Lantai 3, Kecamatan Tenayan Raya. Kegiatan magang berlangsung pada 29 Juni sampai 29 Agustus 2026 dan terdiri atas 16 kegiatan, termasuk pencatatan surat dalam buku agenda, penyusunan daftar arsip aktif, pengelompokan arsip inaktif, dan pemeriksaan hasil penataan.

Data diperoleh melalui tiga teknik. Pertama, observasi dilakukan dengan mengamati proses pencatatan, pemilahan, dan penataan surat maupun arsip oleh pegawai. Kedua, praktik langsung dilakukan dengan berpartisipasi dalam pencatatan, penyusunan daftar arsip, serta penataan dokumen di bawah bimbingan pegawai. Ketiga, dokumentasi meliputi foto kegiatan, daftar kehadiran, dan catatan dari 16 kegiatan magang. Data pendukung juga diperoleh dari situs resmi dinas, peraturan perundang-undangan, dan sumber ilmiah yang relevan.

Analisis data dilakukan secara deskriptif melalui tiga tahap. Pada tahap awal, informasi dari lapangan dikelompokkan sesuai empat indikator pengelolaan arsip. Selanjutnya, pengalaman pada setiap indikator ditelaah untuk mengenali faktor yang membantu dan menghambat pekerjaan. Tahap terakhir adalah merangkum hasil analisis menjadi kesimpulan dan rekomendasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian

Sekretariat mendukung penyelenggaraan administrasi di lingkungan dinas. Ruang lingkup pekerjaannya mencakup perencanaan dan program, administrasi umum seperti surat-menyurat, kearsipan dan perlengkapan, pengelolaan kepegawaian dan keuangan, serta evaluasi dan pelaporan.

Selama menjalani magang, penulis terutama terlibat dalam pekerjaan administrasi umum, khususnya kegiatan yang berkaitan dengan arsip.

Sarana yang digunakan untuk pekerjaan kearsipan meliputi meja, kursi, komputer, printer, buku agenda, map, folder, lemari atau rak arsip, alat tulis, dan ruang penyimpanan. Jenis dokumen yang ditangani antara lain surat keluar, surat tugas, surat keputusan, berita acara, serta daftar arsip.

Kegiatan Magang dan Keterkaitannya dengan Indikator

Rangkaian aktivitas selama magang menggambarkan tahapan kerja pengarsipan. Kegiatan diawali dengan mengenali lingkungan kerja, kemudian dilanjutkan dengan pencatatan, pemilahan, penataan, dan pemeriksaan dokumen. Hubungan antara kegiatan magang dan indikator pengelolaan arsip dirangkum dalam Tabel 1.

Tabel 1. Kegiatan magang dan relevansinya dengan indikator pengelolaan arsip (2026)

No.	Kegiatan	Tanggal	Indikator
1–2	Pengenalan struktur organisasi serta tugas dan wewenang Sekretariat	29 Juni; 1 Juli	Landasan pemahaman
3–6	Pencatatan buku agenda surat keluar, surat perintah/surat tugas, surat keputusan, dan berita acara	6, 9, 14, 17 Juli	Pencatatan dan pendataan
7	Pembuatan daftar arsip aktif	22 Juli	Pencatatan dan pendataan
8–9	Mencetak surat keluar dan risalah hasil audit sementara	27, 29 Juli	Dukungan administratif
10–14	Memilah arsip inaktif menurut tahun, bidang, jenis surat, dan kode klasifikasi; mengurutkan menurut nomor surat	7, 11, 13, 18, 20 Agustus	Pengelompokan dan klasifikasi
15	Menyusun arsip ke tempat penyimpanan	24 Agustus	Penataan dan penyimpanan
16	Memeriksa kelengkapan dan kerapian arsip	27 Agustus	Pemeriksaan

Pencatatan dan Pendataan Arsip

Tahap awal yang dikerjakan penulis adalah pencatatan dokumen. Dengan bimbingan pegawai, informasi dari surat keluar, surat perintah atau surat tugas, surat keputusan, dan berita acara dimasukkan ke buku agenda yang sesuai. Pencatatan ini membantu proses penelusuran dokumen di kemudian hari. Namun, kesalahan dalam menulis nomor, tanggal, atau tujuan surat dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara catatan dan dokumen asli sehingga pencarian menjadi lebih sulit.

Pada 22 Juli, penulis turut membuat daftar arsip aktif untuk membantu pegawai mengenali dokumen yang masih digunakan. Selain itu, penulis melakukan pencetakan surat keluar dan risalah hasil

audit sementara. Dokumen yang dicetak perlu diperiksa agar tulisannya jelas, jumlah halamannya lengkap, dan tidak tercampur dengan dokumen lainnya.

Pengelompokan dan Klasifikasi Arsip

Pengelompokan dan klasifikasi merupakan bagian yang melibatkan tahapan paling banyak. Arsip inaktif mula-mula dipisahkan menurut tahun agar dokumen dari periode yang sama terkumpul bersama. Setelah itu, arsip dikelompokkan berdasarkan bidang yang menghasilkan dokumen, lalu dibagi lagi menurut jenis surat, misalnya undangan atau surat tugas. Tahap berikutnya adalah mengelompokkan dokumen sesuai kode klasifikasi, kemudian mengurutkannya berdasarkan nomor surat.

Pembagian arsip ke dalam beberapa tingkat kategori membuat proses pencarian lebih terarah. Dokumen dengan kode klasifikasi serupa berada dalam kelompok yang sama, sedangkan urutan nomor surat membantu proses pemeriksaan dan penelusuran. Tahapan ini sesuai dengan pedoman ANRI yang menekankan pengaturan arsip berdasarkan fungsi dan tugas instansi (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2012).

Penataan dan Penyimpanan Arsip

Dokumen yang selesai dikelompokkan kemudian ditempatkan di ruang atau sarana penyimpanan berdasarkan kategori masing-masing. Langkah tersebut diperlukan untuk mencegah arsip kembali tercampur. Pengalaman ini menunjukkan bahwa pekerjaan pengarsipan tidak berhenti setelah dokumen dipilah; keteraturan susunannya juga perlu dipertahankan selama penyimpanan.

Pemeriksaan Arsip

Pada 27 Agustus, penulis melakukan pemeriksaan terhadap arsip yang telah disusun. Pemeriksaan mencakup kesesuaian lokasi arsip dengan kelompoknya, kemungkinan adanya dokumen yang belum ditempatkan, dan kerapian susunannya. Melalui langkah ini, kesalahan dalam pengelompokan atau penyimpanan dapat diketahui dan diperbaiki sebelum dokumen diperlukan kembali.

Faktor Pendukung

Terdapat lima hal yang menunjang pelaksanaan pengarsipan. Pertama, pegawai memberikan penjelasan tentang jenis dokumen, tata cara pencatatan, dan proses pengelompokan sehingga pekerjaan dapat mengikuti prosedur yang berlaku di Sekretariat. Kedua, dokumen sumber dan buku agenda tersedia untuk mendukung pencatatan serta pemilahan. Ketiga, kategori pengelompokan yang jelas membuat alur pekerjaan lebih teratur. Keempat, fasilitas penyimpanan membantu menjaga dokumen tetap berada pada kelompoknya. Kelima, ketelitian selama pencatatan dan penataan turut mengurangi risiko kesalahan.

Faktor Penghambat

Hambatan selama kegiatan terutama berkaitan dengan ketelitian, waktu pengerjaan, dan penyesuaian diri. Kekeliruan ketika membaca atau menuliskan informasi surat dapat membuat catatan agenda berbeda dari dokumen aslinya. Setiap dokumen juga harus diperiksa sebelum dimasukkan ke kelompok tertentu, sehingga semakin banyak dokumen yang ditangani, semakin lama waktu yang diperlukan untuk memilahnya. Kesalahan dalam membaca kode klasifikasi atau nomor surat dapat menyebabkan arsip ditempatkan pada kelompok yang keliru dan perlu diperiksa kembali. Proses penataan pun harus dilakukan dengan hati-hati agar dokumen tidak kembali bercampur. Selain itu, pada awal magang penulis membutuhkan waktu untuk memahami lingkungan dan kebiasaan kerja di Sekretariat.

Tabel 2. Faktor pendukung dan penghambat pengelolaan arsip

No.	Faktor pendukung	Faktor penghambat
1	Arahan dan bimbingan pegawai	Tuntutan ketelitian dalam pencatatan

No.	Faktor pendukung	Faktor penghambat
2	Tersedianya dokumen dan buku agenda	Waktu pemilahan arsip
3	Adanya dasar pengelompokan arsip	Ketelitian menentukan kode klasifikasi dan nomor surat
4	Tersedianya tempat penyimpanan arsip	Waktu penataan arsip
5	Ketelitian dalam pelaksanaan kegiatan	Penyesuaian terhadap lingkungan dan tata cara kerja

Upaya Mengatasi Hambatan dan Pembahasan

Untuk mengurangi kendala tersebut, penulis mengikuti petunjuk pegawai, meninjau ulang hasil pekerjaan, dan melakukan pemeriksaan setelah proses penataan selesai. Pemeriksaan berulang membantu menemukan kekeliruan pencatatan maupun kesalahan penempatan arsip lebih awal, sebelum dokumen dibutuhkan untuk pencarian.

Jika dibandingkan dengan penelitian sebelumnya, terdapat kesamaan bahwa keteraturan penyimpanan memengaruhi kemudahan menemukan arsip. Zuliyanti (2021), misalnya, mencatat bahwa susunan arsip yang tidak tertib dapat menghambat penelusuran, sedangkan di Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru, pemilahan bertahap dan pemeriksaan akhir dilakukan untuk menjaga kerapian. Perbedaan lainnya berkaitan dengan jadwal retensi dan keterbatasan ruang penyimpanan yang dibahas dalam penelitian di Bantul dan Medan (Zuliyanti, 2021; Anjani & Yusniah, 2025). Karena kegiatan magang ini tidak mencakup pemeriksaan jadwal retensi, aspek tersebut belum dapat disimpulkan. Dalam hal SRIKANDI, ANRI telah mendorong penerapan sistem tersebut (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2021a, 2021b), sementara studi Pangestu dan Suri (2025) menguraikan kendala jaringan dan pelatihan. Penulis tidak menggunakan SRIKANDI selama magang sehingga penerapannya di dinas ini tidak dapat dinilai berdasarkan pengamatan tersebut. Meski demikian, keteraturan arsip fisik masih penting untuk mendukung kerapian dan ketersediaan dokumen.

SIMPULAN

Pengelolaan arsip di Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru berlangsung melalui empat tahapan, yaitu pencatatan dan pendataan, pengelompokan dan klasifikasi, penataan dan penyimpanan, serta pemeriksaan. Surat dimasukkan ke buku agenda, arsip aktif dicatat dalam daftar, sedangkan arsip inaktif disortir secara berurutan berdasarkan tahun, bidang, jenis surat, kode klasifikasi, dan nomor surat. Setelah itu, dokumen disimpan dan diperiksa kembali. Rangkaian tersebut membantu menjaga arsip tetap teratur dan memudahkan proses pencarian.

Pelaksanaan kegiatan didukung oleh arahan pegawai, ketersediaan dokumen dan buku agenda, fasilitas penyimpanan, serta sistem pengelompokan yang jelas. Sementara itu, kendala yang muncul meliputi tuntutan ketelitian, waktu yang dibutuhkan untuk pemilahan dan penataan, serta proses adaptasi pada awal magang.

Berdasarkan hasil pengamatan, terdapat beberapa saran yang dapat dipertimbangkan. Pertama, Sekretariat sebaiknya melakukan penataan arsip secara berkala agar dokumen yang jarang digunakan tidak menumpuk atau bercampur, disertai pemeriksaan rutin untuk menemukan arsip yang belum lengkap maupun belum tersusun. Kedua, dinas perlu terus mengembangkan pengelolaan arsip elektronik agar penyimpanan fisik bukan satu-satunya pilihan. Ketiga, mahasiswa magang perlu mempelajari prosedur kerja pegawai dan menangani surat serta arsip dengan cermat. Kajian ini memiliki keterbatasan karena hanya didasarkan pada pengalaman magang selama dua bulan di satu unit kerja, sementara penulis berstatus sebagai peserta magang dan bukan petugas pengelola arsip. Oleh

sebab itu, hasilnya tidak dapat langsung digeneralisasi ke perangkat daerah lain. Penelitian berikutnya dapat mengkaji arsip elektronik, aplikasi kearsipan, sistem penyimpanan, maupun hambatan pengelolaan arsip dengan pengumpulan data yang lebih mendalam.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan apresiasi kepada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru, terutama para pegawai Sekretariat, atas kesempatan, arahan, dan data yang diberikan selama pelaksanaan magang. Terima kasih juga disampaikan kepada Program Studi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Islam Riau.

REFERENSI

Anjani, N. I., & Yusniah. (2025). Manajemen pengelolaan arsip dinamis di Kantor Depo Arsip Kota Medan. *Jurnal Pustaka Budaya, 12*(2), 216–225.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2012). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan klasifikasi arsip*. Arsip Nasional Republik Indonesia.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2019). *[judul dan penerbit rujukan definisi arsip aktif perlu dilengkapi dari laporan magang]*.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021a). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang pedoman penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi*. Arsip Nasional Republik Indonesia.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021b). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang pengelolaan arsip elektronik*. Arsip Nasional Republik Indonesia.

Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru. (2026). *Profil Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru*. Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.

Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan*. Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Indonesia. (2014). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah*. Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Pangestu, T. A., & Suri, D. M. (2025). Manajemen inovasi aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru. *Journal of Public Administration Review, 2*(2), 1095–1115. https://journal.uir.ac.id/index.php/jpar

Pemerintah Kota Pekanbaru. (2024). *Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 36 Tahun 2024 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah Kota Pekanbaru*. Pemerintah Kota Pekanbaru.

Pemerintah Kota Pekanbaru. (2025). *Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 34 Tahun 2025 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 36 Tahun 2024 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah Kota Pekanbaru*. Pemerintah Kota Pekanbaru.

Zuliyanti, F. (2021). Pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip. *Informatio: Journal of Library and Information Science, 1*(3), 241–258. https://doi.org/10.24198/inf.vli3.35257