

Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2025

ABSTRACT

Dynamic records are records that are still actively used in administrative and service activities; therefore, their management requires an effective and efficient system to ensure information can be accessed quickly and accurately. The management of dynamic records plays a crucial role in supporting the effectiveness of government administration, particularly in realizing orderly, efficient, and accountable records governance. However, in practice, various challenges are still encountered, such as limitations in archival human resources, inadequate facilities and infrastructure, and the suboptimal implementation of records management systems. This study aims to analyze the management of dynamic records at the Regional Library and Archives Office of Jambi Province in 2025, covering the aspects of records creation, use, maintenance, and disposition, as well as to identify the supporting and inhibiting factors affecting the management process. The research employed a qualitative method, with data collected through interviews, observations, and documentation studies. The research informants included structural officials, archivists, and staff directly involved in managing dynamic records. The findings indicate that the management of dynamic records at the Regional Library and Archives Office of Jambi Province has been carried out in accordance with prevailing laws and regulations; however, several weaknesses remain, such as the limited utilization of information technology in records management and the suboptimal arrangement of both active and inactive records. Supporting factors include leadership commitment and local government policies aimed at improving archival services, while inhibiting factors include limited numbers of professional archivists and inadequate facilities and infrastructure. Overall, the management of dynamic records at the Regional Library and Archives Office of Jambi Province is fairly good but needs to be enhanced through archival training, records digitalization, and the development of an integrated archival information system to support more effective and efficient records management.

Keywords: Dynamic Records, Archival Science, Records Management

ABSTRAK

Arsip dinamis merupakan arsip yang masih aktif digunakan dalam kegiatan administrasi dan pelayanan, sehingga pengelolaannya memerlukan sistem yang efektif dan efisien agar informasi dapat diakses dengan cepat dan akurat. Pengelolaan arsip dinamis memiliki peranan penting dalam mendukung efektivitas administrasi pemerintahan, terutama dalam mewujudkan tata kelola arsip yang tertib, efisien, dan akuntabel. Namun, dalam praktiknya, masih ditemukan berbagai kendala seperti keterbatasan sumber daya manusia kearsipan, sarana prasarana yang kurang memadai, serta penerapan sistem pengelolaan arsip yang belum optimal. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi tahun 2025, meliputi aspek penciptaan,

penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip, serta untuk mengetahui faktor-faktor yang mendukung dan menghambat proses pengelolaan tersebut. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Informan penelitian meliputi pejabat struktural, arsiparis, serta pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip dinamis. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi telah berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, namun masih terdapat beberapa kelemahan, seperti kurangnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dan belum optimalnya penataan arsip aktif maupun inaktif. Faktor pendukungnya antara lain adanya komitmen pimpinan dan kebijakan pemerintah daerah dalam peningkatan layanan kearsipan, sedangkan faktor penghambatnya meliputi keterbatasan SDM arsiparis dan sarana prasarana. Pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi sudah cukup baik tetapi perlu ditingkatkan melalui pelatihan kearsipan, digitalisasi arsip, serta pengembangan sistem informasi kearsipan terpadu untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien..

Kata Kunci: Arsip Dinamis, Kearsipan, Pengelolaan Arsip

PENDAHULUAN

Arsip memiliki peranan vital dalam mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang tertib, efisien, dan akuntabel. Di lingkungan birokrasi, arsip bukan sekadar dokumen “penyimpanan”, melainkan bukti kerja pemerintahan: dasar legal keputusan, rujukan pelayanan publik, bahan pengawasan, serta memori kelembagaan yang menjaga kontinuitas organisasi. Karena itu, kualitas tata kelola pemerintahan, termasuk transparansi, kecepatan layanan, dan akuntabilitas, sangat bergantung pada kualitas pengelolaan arsip, khususnya arsip dinamis yang masih aktif digunakan dalam proses administrasi sehari-hari (Siregar, 2021; Wahyuni, 2022). Pengelolaan arsip dinamis yang lemah akan memunculkan biaya administrasi yang tinggi (waktu pencarian lama, duplikasi dokumen, kehilangan dokumen), meningkatkan risiko sengketa/temuan audit, dan menurunkan kualitas layanan publik karena keputusan sering tidak berbasis data dan jejak dokumen yang jelas (Makmur & Zuraida, 2023; Siregar, 2021).

Di era digital, tantangan pengelolaan arsip dinamis berkembang semakin kompleks. Transformasi birokrasi menuju e-government mendorong lembaga pemerintah untuk tidak hanya mengubah format arsip dari kertas menjadi digital, tetapi mengubah sistem kerja: tata naskah dinas, klasifikasi,

pengindeksan, metadata, otorisasi akses, keamanan data, hingga integrasi sistem antarunit dan antarinstansi (Wahyuni, 2022; Ramadhani, 2024). Tanpa perubahan sistemik, digitalisasi justru berisiko melahirkan “kekacauan baru”: arsip tersebar di perangkat pribadi, duplikasi file, versi dokumen tidak terkendali, serta lemahnya jejak audit (audit trail). Dalam kerangka ini, pengelolaan arsip dinamis harus dipahami sebagai tata kelola informasi publik yang menuntut standar, kompetensi, dan disiplin organisasi, bukan semata persoalan teknis perangkat lunak.

Sejumlah penelitian memperlihatkan bahwa penerapan sistem informasi kearsipan dapat mempercepat temu balik arsip dan meningkatkan efisiensi kerja administrasi, tetapi efektivitasnya ditentukan oleh kesiapan SDM dan dukungan infrastruktur. Studi Aprilia, Dakir, dan Riyadi (2025) menunjukkan aplikasi SRIKANDI mampu meningkatkan efisiensi administrasi dan mempercepat proses temu kembali arsip pada lingkungan pendidikan madrasah, namun implementasinya menghadapi kendala berupa keterbatasan infrastruktur teknologi dan minimnya pelatihan pegawai, sehingga capaian belum optimal. Pola ini konsisten dengan temuan di sektor usaha: Wibowo dan Putra (2025) membuktikan bahwa penerapan manajemen arsip elektronik menggunakan aplikasi Olsera Backoffice pada CV Ayasha Hijab meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat pencarian data, dan meminimalkan kesalahan input maupun risiko kehilangan dokumen. Namun keberhasilan tersebut terkait erat dengan penataan proses kerja dan kesesuaian aplikasi dengan kebutuhan organisasi (Wibowo & Putra, 2025). Artinya, teknologi bersifat enabling, tetapi hasilnya sangat bergantung pada tata kelola implementasi.

Literatur tentang preservasi digital juga menegaskan bahwa transformasi kearsipan harus mengintegrasikan manajemen arsip digital dan pelestarian digital untuk menjamin keberlanjutan informasi dalam jangka panjang. Bawono (2022) menekankan bahwa arsip elektronik menghadapi risiko yang tidak selalu tampak dalam arsip kertas: kerusakan format, obsolescence perangkat, serangan siber, dan ketergantungan pada sistem tertentu. Karena itu, lembaga kearsipan perlu menyiapkan kebijakan yang sistematis, mulai dari standardisasi format, kebijakan retensi, backup dan redundansi, hingga

protokol keamanan. Agar arsip tetap autentik, utuh, dan dapat diakses lintas waktu (Bawono, 2022; Wahyuni, 2022). Pesan ini menjadi relevan bagi lembaga pemerintah daerah, karena pengelolaan arsip dinamis tidak hanya melayani kebutuhan administratif saat ini, tetapi juga menentukan kualitas arsip yang akan disusutkan menjadi arsip inaktif, lalu berpotensi menjadi arsip statis bernilai sejarah dan hukum.

Pada tataran pemerintah daerah, berbagai studi menunjukkan persoalan klasik yang berulang: keterbatasan SDM arsiparis, sarana prasarana kurang memadai, dan pemahaman kebijakan kearsipan yang belum merata. Herlinda dan Haderiyah (2023) menemukan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan menghadapi kendala SDM, fasilitas, serta rendahnya pemahaman kebijakan, sehingga tertib arsip belum berjalan kuat. Di sisi lain, Kuswantoro dan Utami (2025) menegaskan bahwa keberhasilan manajemen arsip dinamis sangat bergantung pada komitmen organisasi, kompetensi petugas, dan penerapan teknologi yang sesuai kebutuhan; tanpa itu, aspek pemeliharaan, pemanfaatan, dan penataan arsip inaktif cenderung lemah, menyebabkan penumpukan arsip dan menghambat layanan (Kuswantoro & Utami, 2025). Temuan-temuan ini menguatkan argumentasi bahwa persoalan kearsipan daerah bersifat sistemik: bukan hanya “ada atau tidaknya aplikasi”, melainkan integrasi kebijakan, SDM, sarana, dan budaya kerja.

Dimensi kebijakan menjadi sangat penting karena penyelenggaraan kearsipan dinamis mencakup arsip aktif, inaktif, dan arsip vital pejabat negara, semuanya berkaitan dengan nilai administratif dan nilai hukum yang tinggi. Makmur dan Zuraida (2023) menekankan perlunya kebijakan kearsipan yang sistematis agar arsip tidak hilang atau rusak, mengingat arsip merupakan aset negara dan bukti pertanggungjawaban. Kebijakan ini harus diterjemahkan dalam SOP yang operasional dan dipahami lintas unit kerja. Di sinilah peran instrumen klasifikasi menjadi krusial. Pustakawan (2023) menegaskan bahwa penerapan kode klasifikasi arsip yang tepat menentukan efektivitas penataan, penyimpanan, dan penyusutan, sehingga mengurangi risiko kehilangan dokumen dan mengatasi penumpukan. Tanpa klasifikasi yang disiplin,

digitalisasi dapat berubah menjadi sekadar “pemindahan file” tanpa struktur informasi yang dapat dicari dan diverifikasi.

Transformasi digital kearsipan juga tidak dapat dilepaskan dari aspek perubahan budaya organisasi. Ramadhani (2024) menekankan bahwa adopsi sistem informasi kearsipan modern mensyaratkan perubahan cara kerja: dari kebiasaan personal (arsip disimpan oleh individu/unit secara terpisah) menuju sistem terintegrasi; dari pencarian manual dan ketergantungan pada “orang tertentu” menuju temu balik berbasis metadata; serta dari kerja administratif reaktif menuju tata kelola arsip yang proaktif dan terstandar. Sejalan dengan itu, penelitian Sari, Ruhana, dan Karno (2024) di KPK menunjukkan bahwa implementasi SRIKANDI meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip, tetapi tetap membutuhkan evaluasi berkelanjutan terkait keamanan data dan interoperabilitas antarinstansi. Dengan kata lain, sistem yang baik tetap memerlukan governance yang kuat agar integritas arsip dan aksesibilitasnya terjamin.

Menariknya, pelajaran tentang efektivitas pengelolaan arsip tidak hanya berasal dari birokrasi pemerintah. Studi Pasya dan Putra (2025) tentang administrasi dan pengelolaan dokumen pada Toko 12 di Kota Blitar menunjukkan bahwa penerapan pengelolaan dokumen yang sistematis meningkatkan keteraturan transaksi, efisiensi temu balik, dan akuntabilitas administrasi pada usaha mikro. Temuan pentingnya adalah: keberhasilan pengelolaan dokumen sangat bergantung pada kompetensi pengelola arsip yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional (Pasya & Putra, 2025). Walau konteksnya berbeda, pesan substantifnya relevan untuk pemerintah daerah: tertib arsip membutuhkan kompetensi dan disiplin operasional, bukan sekadar instruksi formal. Bahkan pada konteks sekolah, Samsiatun dan Putra (2025) menunjukkan integrasi arsip konvensional dan elektronik dalam administrasi BOSP melalui sistem semi-elektronik dapat meningkatkan efisiensi dan keamanan data, namun kendala muncul ketika penyimpanan elektronik belum terpusat; rekomendasinya menekankan pentingnya repositori terpusat dan peningkatan kapasitas pengelola arsip (Samsiatun & Putra, 2025). Ini mempertegas kebutuhan konsolidasi sistem dan

pembinaan SDM.

Selain aspek efisiensi, arsip juga menyangkut dimensi ketahanan (resilience) informasi. Yuniastriana dan Putra (2025) menunjukkan digitalisasi arsip keluarga untuk mitigasi bencana longsor mampu melindungi dokumen vital melalui klasifikasi, pemindaian sederhana, dan duplikasi ke penyimpanan cloud, sehingga arsip menjadi aman dan mudah diakses pascabencana. Sekali lagi, pesan utamanya relevan untuk lembaga pemerintah: arsip dinamis adalah aset penting yang rentan terhadap risiko fisik dan non-fisik; karena itu, praktik backup, duplikasi, dan pengamanan akses perlu menjadi bagian dari desain sistem kearsipan. Sementara itu, Apriani dan Putra (2025) menegaskan rendahnya kesadaran warga terhadap pengelolaan arsip keluarga, yang berakibat pada penyimpanan tidak aman dan risiko kerusakan; studi ini menguatkan urgensi literasi kearsipan dan pendampingan sebagai strategi memperbaiki budaya pengarsipan (Apriani & Putra, 2025). Bagi pemerintah daerah, isu budaya pengarsipan bukan hanya urusan masyarakat, tetapi juga internal birokrasi: literasi kearsipan aparatur menentukan kualitas tertib arsip.

Kualitas pengelolaan arsip dinamis juga akan mempengaruhi kualitas arsip statis dan pemanfaatannya. Rizki dan Putra (2025) menunjukkan pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya telah menjalankan pilar akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses sesuai standar, namun masih terkendala fasilitas penyimpanan dan belum optimalnya penyerahan arsip oleh beberapa OPD. Putri dan Putra (2025) pada konteks Kabupaten Malang juga menemukan kendala serupa: keterbatasan SDM kompeten, sarana prasarana, anggaran, kebijakan internal, dan layanan publikasi arsip statis, yang menurunkan kesadaran pemanfaatan arsip oleh publik (Putri & Putra, 2025). Artinya, kelemahan di hilir (arsip statis) kerap berakar dari kelemahan di hulu, yaitu penataan dan penyusutan arsip dinamis di OPD. Lebih jauh, Suryaningtia dan Putra (2025) memperlihatkan bahwa pemanfaatan arsip statis melalui pameran arsip virtual dapat memperluas jangkauan dan meningkatkan penyebaran informasi kearsipan kepada publik. Temuan ini relevan untuk menegaskan bahwa kearsipan bukan hanya “penyimpanan”, tetapi juga layanan pengetahuan publik dan kualitas layanan

itu ditentukan oleh kualitas tata kelola sejak arsip masih dinamis.

Dalam konteks Provinsi Jambi, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi memegang tanggung jawab penting untuk memastikan pengelolaan arsip dinamis berjalan sesuai standar nasional, sekaligus melakukan pembinaan kearsipan lintas OPD. Namun, mengikuti pola umum di berbagai daerah, tantangan yang mungkin dihadapi mencakup kesenjangan kapasitas SDM arsiparis, keterbatasan sarana dan prasarana, serta belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dan konsistensi penataan arsip aktif maupun inaktif (Herlinda & Haderiyah, 2023; Kuswantoro & Utami, 2025). Problem ini tidak boleh dibaca sebagai kendala administratif biasa, karena dampaknya langsung pada kualitas layanan publik dan akuntabilitas. Jika arsip dinamis tidak tertata, maka pelayanan administrasi melambat, risiko kehilangan arsip meningkat, dan proses pengawasan/pemeriksaan menjadi lebih sulit.

Berdasarkan state of the art tersebut, artikel ini menempatkan novelty pada dua hal. Pertama, fokus analisis yang integratif terhadap siklus pengelolaan arsip dinamis (penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan) sebagai satu rangkaian sistem yang saling mempengaruhi; bukan menilai aspek-aspek itu secara terpisah. Pendekatan integratif ini penting karena masalah kearsipan biasanya bersifat “rantai”: kelemahan pada penciptaan dan klasifikasi akan memicu kelemahan pada pemeliharaan dan temu balik; kelemahan pada pemeliharaan akan menurunkan kualitas penyusutan dan penyerahan arsip, yang pada akhirnya menghambat pengelolaan arsip statis (Pustakawan, 2023; Rizki & Putra, 2025). Kedua, artikel ini menekankan analisis faktor determinan yang lebih operasional: komitmen pimpinan, kompetensi SDM, ketersediaan sarana prasarana, serta kesiapan dan pemanfaatan teknologi informasi dengan menempatkan faktor-faktor tersebut sebagai prasyarat implementasi sistem kearsipan dinamis yang efektif (Sari et al., 2024; Wibowo & Putra, 2025).

Masalah penelitian dalam artikel ini dirumuskan sebagai berikut: (1) bagaimana pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah

Provinsi Jambi Tahun 2025 dilaksanakan pada aspek penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip; serta (2) faktor-faktor apa yang mendukung dan menghambat efektivitas pengelolaan tersebut. Untuk membantu arah analisis (khususnya dalam desain kualitatif), artikel ini juga menyusun hipotesis kerja/proposisi sebagai berikut. **H1:** efektivitas pengelolaan arsip dinamis meningkat ketika kompetensi SDM kearsipan memadai dan didukung pelatihan berkelanjutan (Herlinda & Haderiyah, 2023; Samsiatun & Putra, 2025). **H2:** dukungan sarana prasarana (ruang simpan, perangkat digital, jaringan, repositori terpusat) berpengaruh pada kerapian penataan dan kecepatan temu balik arsip (Putri & Putra, 2025; Pasya & Putra, 2025). **H3:** penerapan sistem informasi kearsipan (misalnya SRIKANDI atau sistem sejenis) meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas hanya jika disertai penataan klasifikasi, standar metadata, serta tata kelola akses dan keamanan data (Aprilia et al., 2025; Sari et al., 2024). **H4:** komitmen pimpinan dan kebijakan internal berperan sebagai pengungkit implementasi (alokasi anggaran, pengawasan kepatuhan, pembinaan unit kerja) sehingga menentukan keberlanjutan tertib arsip (Kuswantoro & Utami, 2025; Makmur & Zuraida, 2023).

Berdasarkan rumusan masalah dan hipotesis kerja tersebut, tujuan penulisan artikel ini adalah: (1) menganalisis pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2025 pada aspek penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip; (2) mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat pengelolaan arsip dinamis, terutama terkait SDM, sarana prasarana, kebijakan, dan teknologi informasi; serta (3) merumuskan rekomendasi penguatan pengelolaan arsip dinamis melalui pelatihan kearsipan, digitalisasi yang terstandar, penguatan klasifikasi dan metadata, serta pengembangan sistem informasi kearsipan terpadu yang aman, efektif, dan efisien untuk mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi dan pelayanan publik.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, dengan tujuan untuk menggambarkan secara komprehensif praktik pengelolaan arsip dinamis, mengidentifikasi berbagai kendala yang dihadapi, serta menganalisis strategi peningkatan efektivitas pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini tidak bertujuan menguji hipotesis secara statistik, melainkan memahami secara mendalam proses, pengalaman, persepsi, serta konteks sosial–organisasional yang melingkupi pengelolaan arsip dinamis di lingkungan birokrasi publik.

Pendekatan ini sejalan dengan pandangan penelitian kualitatif yang menempatkan fenomena sebagai sesuatu yang utuh dan kontekstual, serta menekankan pemaknaan subjek terhadap realitas yang mereka alami (Moleong, 2017). Dalam konteks kearsipan, pendekatan kualitatif memungkinkan peneliti menelusuri praktik pengelolaan arsip tidak hanya sebagai prosedur teknis, tetapi juga sebagai praktik sosial yang dipengaruhi oleh kebijakan, sumber daya manusia, budaya organisasi, dan pemanfaatan teknologi informasi (Putra, 2021; Putra et al., 2023).

Sumber data dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara mendalam dengan pegawai dan pejabat yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip dinamis, termasuk pengelola arsip, pejabat struktural, serta staf teknis yang menggunakan arsip dalam kegiatan operasional sehari-hari. Pemilihan informan dilakukan secara purposif dengan mempertimbangkan keterlibatan dan pengetahuan mereka terhadap sistem kearsipan yang diterapkan.

Data sekunder diperoleh dari dokumen resmi dan tertulis, seperti peraturan kearsipan, pedoman teknis pengelolaan arsip dinamis, laporan internal instansi, serta literatur ilmiah yang relevan. Studi dokumen ini penting untuk memahami kerangka normatif dan kebijakan yang menjadi dasar praktik pengelolaan arsip dinamis, sekaligus untuk memverifikasi dan memperkaya temuan data primer (Putra & Oktaria, 2020; Hendrawan & Putra, 2022).

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini meliputi wawancara semi-terstruktur, observasi lapangan, dan studi dokumentasi. Wawancara semi-terstruktur digunakan agar peneliti memiliki kerangka pertanyaan yang sistematis namun tetap fleksibel dalam menggali informasi yang berkembang selama proses wawancara. Instrumen wawancara disusun dalam bentuk pedoman wawancara yang mencakup aspek prosedur pengelolaan arsip, pemanfaatan teknologi kearsipan, kendala sumber daya manusia, serta upaya perbaikan dan inovasi yang telah atau direncanakan. Pendekatan ini memungkinkan peneliti menangkap pengalaman subjektif dan persepsi informan secara mendalam (Oktaria & Putra, 2020).

Observasi lapangan dilakukan untuk melihat secara langsung kondisi fisik arsip, sistem penyimpanan, alur kerja pengelolaan arsip dinamis, serta penggunaan perangkat teknologi dan aplikasi kearsipan. Observasi ini penting untuk mengurangi bias verbal dari wawancara dan memberikan gambaran empiris mengenai kesesuaian antara kebijakan, prosedur, dan praktik di lapangan, sebagaimana ditegaskan dalam studi kualitatif pengelolaan arsip dinamis berbasis aplikasi (Fadilah & Putra, 2024).

Studi dokumentasi digunakan untuk menelaah arsip kebijakan, laporan kegiatan, serta dokumen pendukung lainnya. Teknik ini berfungsi sebagai pelengkap dan alat validasi silang terhadap data hasil wawancara dan observasi, sehingga analisis yang dihasilkan bersifat lebih komprehensif dan sistematis (Putra, 2019).

Analisis data dilakukan menggunakan analisis deskriptif kualitatif, dengan tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pada tahap reduksi data, peneliti menyeleksi, mengelompokkan, dan memfokuskan data sesuai dengan tujuan penelitian. Data yang relevan kemudian disajikan dalam bentuk narasi deskriptif dan tabel tematik untuk memudahkan penelusuran pola dan hubungan antar-temuan.

Selanjutnya, peneliti melakukan penafsiran terhadap data dengan mengaitkannya pada konsep dan praktik pengelolaan arsip dinamis, termasuk perspektif teori siklus hidup arsip dan model kontinum rekod sebagai kerangka

analisis pendukung (Putra et al., 2023). Proses penarikan kesimpulan dilakukan secara bertahap dan reflektif, dengan mempertimbangkan konsistensi temuan serta relevansinya terhadap konteks kelembagaan yang diteliti.

Untuk menjamin keabsahan data, penelitian ini menerapkan triangulasi sumber dan metode, yaitu dengan membandingkan data hasil wawancara, observasi, dan studi dokumen. Teknik ini bertujuan meningkatkan kredibilitas dan reliabilitas temuan penelitian sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah (Moleong, 2017).

Hasil penelitian disajikan dalam bentuk uraian naratif yang sistematis, didukung kutipan informan dan temuan lapangan yang relevan. Penyajian data diarahkan untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai kondisi aktual pengelolaan arsip dinamis, sekaligus merumuskan rekomendasi strategis yang kontekstual dan aplikatif bagi peningkatan efektivitas kearsipan di lingkungan pemerintah daerah.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Ikhtisar Temuan Utama dan Keterkaitan dengan Tujuan Penelitian

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi pada dasarnya sudah berjalan mengikuti tahapan kearsipan—mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan—namun belum sepenuhnya optimal dalam aspek efektivitas kerja, kecepatan temu kembali, dan konsistensi penerapan sistem. Temuan paling menonjol mencakup: (1) dominasi pengelolaan manual berbasis kertas yang membuat proses temu kembali cenderung lambat; (2) penerapan klasifikasi dan pemberkasan belum seragam antarsubunit; (3) pemeliharaan arsip terbatas oleh kondisi ruang dan fasilitas; (4) penyusutan sudah mengacu pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) namun pemahaman prosedural belum merata; (5) pemanfaatan teknologi informasi (termasuk aplikasi SRIKANDI) masih bertahap dan belum menjadi praktik dominan; serta (6) keterbatasan SDM dan infrastruktur menjadi faktor penghambat utama.

Secara konseptual, kondisi tersebut memperlihatkan bahwa organisasi telah menjalankan “rantai proses” pengelolaan arsip dinamis, tetapi belum berhasil menjadikannya sebagai sistem yang konsisten dan terintegrasi. Dalam kerangka manajemen rekod, hal ini dapat dijelaskan melalui perbedaan antara sekadar “melakukan kegiatan kearsipan” dan “membangun sistem kearsipan” yang stabil. Tinjauan teori siklus hidup, model kontinum rekod, dan konsep arsip total menegaskan bahwa efektivitas pengelolaan arsip dinamis sangat dipengaruhi oleh keterpaduan prosedur, kesiapan infrastruktur digital, serta kapasitas SDM sebagai penggerak sistem (Putra et al., 2023).

Secara umum, Dinas telah memiliki praktik dasar pengelolaan arsip dinamis: penciptaan arsip dari aktivitas administrasi, penyimpanan pada media tertentu, peminjaman/penemuan kembali, serta pemindahan/penyusutan. Namun, praktik tersebut cenderung masih bersifat *unit-based* (mengikuti kebiasaan tiap bagian), belum sepenuhnya dikendalikan oleh standar operasional yang seragam dan disiplin pemberkasan yang sama di seluruh bidang.

Pola ini serupa dengan temuan studi kearsipan pada organisasi publik lain yang menunjukkan bahwa tahapan pengelolaan arsip dinamis umumnya telah dilakukan, tetapi menghadapi kendala dalam konsistensi penerapan, keterbatasan fasilitas, dan kemampuan SDM. Pada konteks Polsek, misalnya, praktik penciptaan–penggunaan–pemeliharaan–penyusutan telah ada, tetapi hambatan utama muncul pada kekurangan staf, pemahaman pengelolaan arsip, serta fasilitas dan infrastruktur (Putra, 2024). Temuan serupa juga tampak pada unit pemerintah daerah lain, di mana penggunaan dan temu kembali arsip memerlukan waktu lama karena sistem belum tertata dan SDM belum memadai (Miharja & Putra, 2024).

Dengan demikian, hasil penelitian ini memperkuat argumentasi bahwa “kepatuhan prosedural” belum otomatis menghasilkan “kinerja kearsipan” yang optimal. Kinerja baru meningkat bila proses-proses tersebut ditopang oleh sistem pemberkasan, klasifikasi, infrastruktur, serta budaya kerja kearsipan yang konsisten (Palupi & Putra, 2024; Wulandari & Putra, 2024).

Penciptaan Arsip dan Standardisasi Klasifikasi: Titik Lemah pada Keseragaman

Pada tahap penciptaan, arsip dinamis di Dinas dominan berasal dari kegiatan administrasi rutin seperti surat-menyurat, laporan kegiatan, dokumen program, dokumen kepegawaian, serta dokumen koordinasi lintas instansi. Secara fungsi, arsip-arsip ini berperan sebagai bukti akuntabilitas kerja, dasar pengambilan keputusan, dan memori kelembagaan. Karena itu, kualitas tata kelola arsip pada tahap awal (penciptaan) menentukan efisiensi tahap berikutnya, khususnya temu kembali dan penyusutan.

Temuan penelitian menunjukkan bahwa kode klasifikasi sudah digunakan, namun implementasinya belum seragam antarsubunit. Ketidakseragaman ini menimbulkan dua konsekuensi utama: (1) penyimpanan menjadi tidak konsisten (arsip topik sama bisa berada pada lokasi/label berbeda), dan (2) temu kembali bergantung pada “pengetahuan orang tertentu” alih-alih sistem. Dalam praktik pemberkasan arsip dinamis aktif, tahapan pemeriksaan, penentuan indeks, pengkodean, penunjuk silang, hingga daftar arsip aktif merupakan elemen penting untuk memastikan konsistensi sistem (Palupi & Putra, 2024). Jika tahapan ini tidak dijalankan seragam, maka pengelolaan akan kembali menjadi “arsip personal” yang melekat pada kebiasaan individu.

Masalah konsistensi klasifikasi juga berkaitan dengan aspek kapasitas SDM dan kontrol manajerial. Analisis literatur menunjukkan kompetensi SDM dan infrastruktur teknologi merupakan determinan kunci kualitas pengelolaan arsip dinamis; keduanya memengaruhi konsistensi prosedur, ketertiban pemberkasan, serta efektivitas akses (Wulandari & Putra, 2024). Karena itu, kelemahan pada klasifikasi bukan sekadar “teknis label”, tetapi indikator bahwa sistem belum sepenuhnya dikonsolidasikan.

Pada aspek penggunaan, arsip aktif digunakan untuk layanan internal (verifikasi dokumen, penyusunan laporan, audit, tindak lanjut surat) dan layanan eksternal (permintaan data, koordinasi lintas instansi). Temuan lapangan menunjukkan proses temu kembali arsip masih cenderung memakan waktu,

terutama ketika arsip tersimpan dalam bentuk fisik, penataan belum rapi, atau kode/indeks tidak konsisten. Kondisi ini menggambarkan bahwa arsip belum sepenuhnya berfungsi sebagai “infrastruktur kerja cepat” melainkan masih menjadi “beban administratif”.

Temuan ini sejalan dengan studi pada Cabang Dinas Kehutanan Wilayah II Purwakarta, di mana penciptaan arsip berjalan, tetapi proses peminjaman dan penemuan kembali memerlukan waktu lama karena keterbatasan fasilitas dan ketiadaan SDM arsiparis yang kompeten (Miharja & Putra, 2024). Dalam konteks lain, perbandingan rekod elektronik dan konvensional memperlihatkan bahwa sistem elektronik lebih unggul dalam aksesibilitas, efisiensi pencarian, penghematan ruang, dan perlindungan; sementara sistem konvensional cenderung rentan lambat dan bergantung pada penataan fisik (Putra et al., 2025). Artinya, lambatnya temu kembali yang ditemukan pada Dinas Provinsi Jambi dapat dipahami sebagai konsekuensi langsung dari dominasi pengelolaan manual dan belum terimplementasinya sistem elektronik secara penuh.

Secara praktis, temu kembali arsip yang lambat berdampak pada efektivitas kerja, kualitas layanan, dan akuntabilitas administratif. Dalam perspektif tata kelola, arsip seharusnya menjadi “darah organisasi” yang menopang keputusan dan kinerja; ketika arsip sulit ditemukan, maka proses organisasi juga melemah (Putra, 2022).

Pemeliharaan Arsip: Keterbatasan Ruang dan Risiko Keberlanjutan Arsip

Pemeliharaan arsip di Dinas dilakukan menggunakan lemari arsip, boks dokumen, serta ruang penyimpanan khusus. Namun, penelitian menemukan keterbatasan fasilitas—terutama terkait ruang yang sempit, penataan yang belum standar, serta aspek pengendalian lingkungan penyimpanan yang belum memadai. Dalam jangka panjang, kondisi ini meningkatkan risiko kerusakan fisik arsip dan menurunkan kualitas informasi yang terkandung di dalamnya.

Dalam konteks manajemen arsip modern, pemeliharaan tidak semata menjaga “kertas tetap ada”, melainkan menjaga akses berkelanjutan terhadap informasi. Program enkapsulasi arsip dalam kerangka mitigasi risiko menunjukkan bahwa pelestarian fisik tetap penting, bahkan di era digital, karena menjamin ketersediaan dan akses terhadap arsip vital, terutama ketika SDM terbatas dan fasilitas minimal harus dioptimalkan (Windah et al., 2024). Temuan ini relevan untuk Dinas: sebelum digitalisasi matang, penguatan pemeliharaan fisik arsip dan perbaikan tata ruang menjadi syarat dasar untuk menekan risiko kerusakan.

Selain itu, kajian tentang arsip vital di lingkungan universitas menekankan urgensi efisiensi penyimpanan dan aksesibilitas sebagai aspek kunci penyelenggaraan kearsipan. Arsip vital harus mudah diakses namun aman, sehingga memerlukan sistem pengamanan, penataan, dan kontrol yang jelas (Putra et al., 2020). Dengan analogi ini, Dinas Provinsi Jambi perlu mengidentifikasi kategori arsip yang “paling kritis” (vital) dan memberikan perlakuan prioritas dari sisi penyimpanan, keamanan, dan rencana migrasi digital.

Penelitian menemukan bahwa penyusutan arsip telah dilakukan mengacu pada JRA, namun belum seluruh unit memahami prosedur dan logika penyusutan. Dalam beberapa kasus, arsip inaktif masih menumpuk di ruang kerja karena proses pemindahan dan penilaian belum berjalan rutin dan terjadwal. Ini menandakan bahwa penyusutan belum menjadi “siklus kerja periodik”, tetapi lebih bersifat reaktif.

Temuan ini konsisten dengan studi pada instansi pemerintah daerah lain yang menunjukkan penyusutan arsip sering tidak teratur sehingga arsip inaktif menumpuk; penyebabnya umumnya minim fasilitas, kurang anggaran, dan tidak adanya pegawai dengan spesialisasi kearsipan (Miharja & Putra, 2024). Dari sudut pandang teori manajemen rekod, penyusutan adalah mekanisme kontrol volume dan nilai guna; tanpa penyusutan yang disiplin, organisasi akan mengalami “inflasi arsip” yang membuat biaya penyimpanan meningkat dan temu kembali makin sulit (Putra et al., 2023).

Karena itu, hasil penelitian menegaskan bahwa peningkatan pengelolaan arsip dinamis di Dinas tidak cukup hanya mendorong digitalisasi, tetapi juga perlu membangun tata kelola penyusutan yang terjadwal, terdokumentasi, dan dipahami lintas unit melalui bimbingan teknis dan supervisi.

Teknologi Informasi dan Digitalisasi: SRIKANDI sebagai Peluang, tetapi Kesiapan Belum Merata

Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dinamis di Dinas masih pada tahap pengembangan. Sebagian pegawai telah mengikuti pengenalan/pelatihan penggunaan aplikasi (termasuk SRIKANDI), tetapi implementasi belum merata karena keterbatasan perangkat, jaringan, dan variasi kompetensi pengguna. Hal ini memperlihatkan bahwa transformasi digital tidak hanya soal aplikasi, tetapi soal ekosistem: perangkat, jaringan, standar operasional, dan budaya kerja.

Studi tentang tantangan digital dalam implementasi manajemen data arsip berbasis elektronik menegaskan bahwa hambatan yang paling sering muncul adalah rendahnya pemahaman arsip digital, kemampuan SDM yang belum memadai, serta fasilitas pendukung yang terbatas—meskipun tahapan pengelolaan arsip elektronik secara konsep telah dikenal (penciptaan-pelestarian, distribusi-pemanfaatan, perawatan-penghapusan) (Sari & Putra, 2024). Temuan ini sejalan dengan kondisi Dinas Provinsi Jambi: arah kebijakan menuju digital ada, tetapi kesiapan pelaksana belum merata.

Temuan pembanding dari lingkungan pendidikan juga menunjukkan bahwa aplikasi E-Arsip dapat meningkatkan efisiensi administrasi, namun tetap membutuhkan dukungan pelatihan, pendampingan, dan sistem yang berkelanjutan (Setiawan et al., 2025). Selain itu, pada konteks organisasi bisnis, pengembangan arsip berbasis digital terbukti meningkatkan kecepatan pencarian, mengurangi risiko kehilangan/kerusakan, dan meningkatkan keamanan data—tetapi transformasi ini dipicu oleh kebutuhan mengatasi lonjakan volume arsip dan keterbatasan ruang, serta memerlukan desain sistem yang jelas (Epul et al., 2025).

Dengan demikian, hasil penelitian ini menempatkan SRIKANDI bukan sekadar “alat”, melainkan pintu masuk restrukturisasi proses. Jika Dinas hanya mengadopsi aplikasi tanpa pembenahan klasifikasi, pemberkasan, dan penyusutan, maka digitalisasi berisiko menjadi “pemindahan kekacauan” dari kertas ke layar. Ini sesuai dengan peringatan konseptual dalam kajian paradigma manajemen rekod: teknologi akan efektif bila ditopang integrasi proses dan prinsip manajemen rekod yang tepat (Putra et al., 2023).

Penelitian mengidentifikasi tiga kelompok hambatan utama:

1. Keterbatasan SDM (kompetensi dan jumlah)
Keterbatasan SDM tampak pada tidak meratanya pemahaman kode klasifikasi, pemberkasan, serta prosedur penyusutan. Analisis menunjukkan bahwa kompetensi SDM berkorelasi kuat dengan kualitas pengelolaan arsip dinamis; SDM bukan faktor pendukung semata, tetapi determinan langsung efektivitas sistem (Wulandari & Putra, 2024). Temuan serupa dilaporkan pada organisasi publik lain, di mana kekurangan staf dan pemahaman arsip menjadi kendala paling menonjol (Putra, 2024).
2. Keterbatasan infrastruktur (ruang, perangkat, jaringan)
Ruang arsip dan fasilitas penyimpanan yang terbatas berdampak pada penataan dan pemeliharaan; sementara keterbatasan perangkat/jaringan menahan percepatan digitalisasi. Literatur menunjukkan bahwa rekod elektronik memberikan keunggulan efisiensi dan akses, tetapi memerlukan dukungan infrastruktur agar manfaatnya nyata (Putra et al., 2025; Sari & Putra, 2024).
3. Budaya kearsipan yang belum mengakar sebagai kebiasaan sistemik
Kearsipan sering diposisikan sebagai pekerjaan tambahan, bukan fungsi strategis. Padahal, studi tentang praktik manajemen arsip dan akreditasi organisasi menekankan bahwa keberhasilan tata kelola arsip sangat terkait dengan pembangunan budaya kearsipan (archive culture) dan komitmen berkelanjutan, karena arsip merupakan basis keputusan dan keberlanjutan organisasi (Putra, 2022). Ketika budaya belum kuat, sistem

mudah bergantung pada individu tertentu, dan rentan melemah saat rotasi pegawai.

Strategi Perbaikan dan Arah Pengembangan: Dari “Pembenahan Parsial” ke “Sistem Terintegrasi”

Berdasarkan temuan, strategi pengembangan yang paling relevan bagi Dinas Provinsi Jambi dapat difokuskan pada lima prioritas:

1. Standardisasi klasifikasi dan pemberkasan lintas unit
Dinas perlu memastikan pedoman indeks dan kode klasifikasi diterapkan seragam dan diawasi secara periodik. Tahapan pemberkasan (pemeriksaan, indeks, pengkodean, tunjuk silang, pelabelan, daftar arsip aktif) perlu dijadikan standar kerja minimum lintas unit, bukan hanya praktik unit tertentu (Palupi & Putra, 2024).
2. Penguatan pemeliharaan fisik dan penataan ruang sebagai fondasi
Sebelum digitalisasi matang, penguatan tata ruang dan perlakuan fisik arsip wajib diprioritaskan untuk mengurangi risiko kerusakan. Praktik pelestarian berbasis teknik sederhana (seperti enkapsulasi) dapat menjadi opsi adaptif dalam kondisi sarana terbatas, sekaligus meningkatkan kesadaran nilai arsip (Windah et al., 2024).
3. Penyusutan berbasis JRA yang terjadwal dan terdokumentasi
Penyusutan harus menjadi agenda rutin (mis. semesteran/tahunan) dengan mekanisme audit internal sederhana agar tidak terjadi penumpukan. Temuan pada instansi lain menunjukkan penyusutan yang tidak teratur menjadi sumber penumpukan arsip inaktif (Miharja & Putra, 2024).
4. Digitalisasi bertahap yang “process-driven”, bukan “tool-driven”
Implementasi SRIKANDI perlu disertai perbaikan proses: klasifikasi–pemberkasan–retensi harus rapi terlebih dahulu. Literatur tentang tantangan digital menekankan bahwa kegagalan digital sering bersumber dari SDM dan fasilitas, bukan dari aplikasinya (Sari & Putra, 2024).

Karena itu, strategi digitalisasi harus memasukkan agenda pelatihan, pendampingan, dan evaluasi adopsi.

5. Membangun budaya kearsipan dan komitmen tata kelola Kearsipan perlu diposisikan sebagai fungsi strategis penopang akuntabilitas. Pengalaman organisasi yang mampu mencapai mutu tinggi (mis. akreditasi) menunjukkan bahwa komitmen manajemen, konsistensi praktik, dan pembangunan budaya kearsipan berkelanjutan adalah kunci (Putra, 2022). Dalam konteks Dinas, ini dapat diwujudkan melalui penugasan yang jelas, indikator kinerja kearsipan, dan dukungan pimpinan terhadap kepatuhan prosedural.

Dengan lima arah tersebut, pengelolaan arsip dinamis di Dinas Provinsi Jambi dapat bergerak dari kondisi “sudah berjalan” menuju “sistem yang terintegrasi dan akuntabel”, sekaligus mempercepat transformasi digital yang realistik dan berkelanjutan.

KESIMPULAN

Pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi pada dasarnya telah berjalan mengikuti tahapan kearsipan—penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan—namun kinerjanya belum optimal karena belum terbangun sebagai sistem yang konsisten dan terintegrasi. Temuan utama menunjukkan dominasi pengelolaan manual, ketidakseragaman penerapan klasifikasi dan pemberkasan antarsubunit, serta temu kembali yang masih lambat. Pola “sudah berjalan tetapi belum sistemik” ini sejalan dengan temuan pada instansi publik lain yang menghadapi kendala serupa pada aspek konsistensi prosedur, keterbatasan fasilitas, dan kapasitas SDM, sehingga efektivitas layanan kearsipan belum mencapai tingkat yang diharapkan.

Dari aspek pemeliharaan dan penyusutan, penelitian menegaskan bahwa keterbatasan ruang, sarana penyimpanan, dan pengendalian kondisi lingkungan

meningkatkan risiko kerusakan fisik arsip dan melemahkan jaminan akses berkelanjutan. Penyusutan arsip telah mengacu pada JRA, tetapi belum menjadi kebiasaan kerja periodik yang dipahami merata oleh seluruh unit, sehingga masih terjadi penumpukan arsip inaktif. Kondisi ini memperkuat argumentasi bahwa pengelolaan arsip dinamis membutuhkan disiplin siklus kerja—terutama pemberkasan, retensi, dan penyusutan—agar volume arsip terkendali dan sistem temu kembali tidak terus memburuk.

Pada dimensi transformasi digital, penerapan teknologi informasi (termasuk SRIKANDI) merupakan peluang besar untuk mempercepat temu kembali, meningkatkan akuntabilitas, dan mengurangi ketergantungan pada penataan fisik, tetapi keberhasilannya mensyaratkan kesiapan ekosistem: infrastruktur, standar operasional, pelatihan, serta budaya kearsipan. Dengan demikian, strategi perbaikan yang paling relevan adalah standardisasi klasifikasi dan pemberkasan lintas unit, penguatan pemeliharaan fisik sebagai fondasi, penyusutan terjadwal berbasis JRA, serta digitalisasi bertahap yang didorong oleh pembentahan proses (process-driven), bukan sekadar adopsi alat (tool-driven). Penguatan kompetensi SDM dan dukungan infrastruktur menjadi determinan kunci untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dinamis secara efektif, efisien, dan berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Apriani, R., & Putra, P. (2025). Pentingnya menjaga arsip keluarga serta tempat yang sesuai untuk menyimpan arsip keluarga. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(2), 118–133.
- Aprilia, A., Dakir, D., & Riyadi, S. (2025). Pengelolaan kearsipan dinamis berbasis aplikasi SRIKANDI pada bidang pendidikan madrasah di Kanwil Kemenag Provinsi Kalimantan Tengah. *Jurnal Pendidikan Indonesia (JAPENDI)*, 6(3), 1615–1624.

- Bawono, H. (2022). Digital preservation and digital records and archives management in Indonesia: Contextualization-synthesis of two models digital preservation. *Jurnal Kearsipan*, 17(2), 121–135.
- Fadilah, M., & Putra, P. (2024). Transformasi praktik pengelolaan arsip dinamis melalui aplikasi SRIKANDI: Studi kualitatif efek implementasi pada efisiensi dan persepsi pengguna. *Prosiding Seminar Nasional Hukum Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*, 1, 282–295.
- Hendrawan, M. R., & Putra, P. (2022). *Integrasi manajemen pengetahuan dan literasi informasi: Pendekatan konsep dan praktik*. Universitas Brawijaya Press.
- Herlinda, S. A. A., & Haderiyah. (2023). Pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan. *Sentri: Jurnal Riset Ilmiah*, 3(4), 214–224.
- Kuswantoro, A., & Utami, L. P. T. (2025). Records management at the Archives and Library Service of Kebumen Regency: Its maintenance, utilization, and challenges. *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 13(1), 113–125.
- Makmur, S., & Zuraida, S. (2023). *Penyelenggaraan kearsipan dinamis: Pengelolaan arsip aktif, in-aktif dan arsip vital pejabat negara (gubernur, bupati dan walikota) hasil pilkada 2020*. Diva Pustaka.
- Miharja, J., & Putra, P. (2024). Pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Tata Usaha Cabang Dinas Kehutanan Wilayah II Purwakarta. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 1–12.
- Moleong, L. J. (2017). *Metodologi penelitian kualitatif* (Edisi revisi). Remaja Rosdakarya.
- Oktaria, R., & Putra, P. (2020). Pendidikan anak dalam keluarga sebagai strategi pendidikan anak usia dini saat pandemi COVID-19. *Jurnal Ilmiah Pesona PAUD*, 7(1), 41–51

- Palupi, V. U., & Putra, P. (2024). Pemberkasan arsip dinamis aktif: Studi kasus di Direktorat Aparatur Negara dan Transformasi Birokrasi. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 1–13.
- Pasya, S. L., & Putra, P. (2025). Administrasi dan pengelolaan dokumen pada Toko 12 Kota Blitar. *Jurnal Pengabdian Masyarakat (JPM) Terekam Jejak*, 2(3), 63–79.
- Pustakawan, A. (2023). *Kode klasifikasi arsip dan penerapannya di lembaga pemerintah daerah*. Penerbit Arsip Nasional.
- Putra, P. (2019). Praktik informasi sebagai upaya propaganda program kolonialisasi pada masa Hindia Belanda. *Bibliotech: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 4(1).
- Putra, P. (2021). Prinsip demokratisasi arsip: Suatu konsep untuk menjembatani antara kearsipan, penulisan sejarah, dan pascamodernisme. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 14, 39–56.
- Putra, P. (2022). Menjemput arsip hingga ke Belanda: Dari praktik manajemen arsip hingga akreditasi kearsipan PT Semen Padang. *Jurnal Al-Ma'arif: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 2(1), 1–13.
- Putra, P. (2024). Pengelolaan arsip di Polsek Tanjungpinang Timur. *Seminar Nasional Hukum Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*, 1, 27–40.
- Putra, P., Khairunnisa, M., & Putri, I. (2025). Perbandingan efisiensi dan efektivitas antara pengelolaan rekod elektronik dan konvensional di UPT Perpustakaan Universitas Lampung. *JEVIEF: Jurnal Vokasi FISIP Universitas Lampung*, 4(1), 10–19.
- Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2020). Efisiensi penyimpanan dan aksesibilitas arsip vital dalam penyelenggaraan kearsipan universitas di UPT Kearsipan UNILA. *Journal of Documentation and Information Science*, 6003.
- Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2023). Memahami lebih dalam tentang teori siklus hidup, model kontinum rekod dan konsep arsip total

- untuk implementasi di institusi dan organisasi. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan*, 25(2).
- Putra, P., Windah, A., Purnamayanti, A., Maryani, E., & Yanti, T. D. (2023). Peran Perpustakaan Jalanan “Jakarta Book Hive” dalam menumbuhkan minat baca dan pendidikan literasi bagi pembaca anak. *Jurnal Ilmiah Pendidikan*, 1(1), 33–42.
- Putri, S. S. R., & Putra, P. (2025). Pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang. *Journal of Education and Humanities (JEH) Terekam Jejak*, 1(3), 54–76.
- Ramadhani, M. (2024). *Transformasi pengelolaan arsip di era digital: Konsep dan praktik*. Media Literasi Nusantara.
- Rizki, Y. A., & Putra, P. (2025). Pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya. *Journal of Education and Humanities (JEH) Terekam Jejak*, 1(3), 92–115.
- Samsiatun, R., & Putra, P. (2025). Integrasi pengelolaan arsip konvensional dan elektronik dalam administrasi BOSP di SD Muhammadiyah Mulusan I. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(2), 82–97.
- Sari, A. S., Ruhana, F., & Karno, K. (2024). Implementasi kebijakan sistem informasi karsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI) di Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia. *Syntax Literate: Jurnal Ilmiah Indonesia*, 9(1), 55–68.
- Sari, D. P., & Putra, P. (2024). Tantangan digital dalam implementasi manajemen data arsip berbasis elektronik. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 1–12.
- Setiawan, U. S. M. A., Putra, P., & Syarif, V. D. P. (2025). Implementasi aplikasi E-Arsip di lingkungan SMAN 2 Mesuji Raya. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(1), 105–113.
- Siregar, D. R. (2021). *Pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi*. Remaja Rosdakarya.

- Suryaningtia, A., & Putra, P. (2025). Pameran arsip virtual “Arsip Hari Ini” dalam upaya pemanfaatan arsip statis di Arsip Nasional Republik Indonesia. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(2), 56–81.
- Wahyuni, E. (2022). *Manajemen kearsipan digital di era e-government*. Deepublish.
- Wibowo, M. S., & Putra, P. (2025). Manajemen arsip elektronik pada CV Ayasha Hijab. *Jurnal Pengabdian Masyarakat (JPM) Terekam Jejak*, 2(3), 80–98.
- Windah, A., Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2024). Penguatan resiliensi komunitas melalui enkapsulasi arsip: Strategi integral mitigasi bencana dan adaptasi terhadap perubahan iklim di Desa Negeri Katon. *Jurnal Pengabdian Masyarakat (JPM) Terekam Jejak*, 1(1), 1–15.
- Wulandari, T. W., & Putra, P. (2024). Analisis peran kompetensi SDM dan infrastruktur teknologi terhadap kualitas pengelolaan arsip dinamis. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 1–17.
- Yuniastriana, K., & Putra, P. (2025). Digitalisasi arsip keluarga dalam upaya mitigasi bencana longsor di Kabupaten Temanggung. *Journal of Education and Humanities (JEH) Terekam Jejak*, 1(3), 129–141.