

Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Sub Bagian Umum Kepegawaian Kantor Kecamatan Tanjung Lubuk

ABSTRACT

The management of dynamic records is an activity conducted by an institution aimed at managing records for administrative continuity. This study aims to investigate and analyze the implementation of dynamic records management within the General and Personnel Sub-Division at the Tanjung Lubuk District Office. The research method employed is descriptive qualitative, with data collection techniques carried out through direct observation, interviews, and documentation. The results indicate that the initial stages of records management, including creation, usage, and maintenance, have been executed utilizing agenda books, filing cabinets, and personnel classification codes. However, several internal constraints were discovered, namely a mismatch in task distribution where numbering duties are entirely burdened to the operator due to an unfilled administrator position, and the absence of a records logbook which hinders the retrieval of required documents. The most critical issue occurs at the final stage, which is disposal; the transfer of obsolete files was last conducted ten years ago, and routine disposal activities have stagnated due to the lack of a Records Retention Schedule (RRS) and the non-existence of a professional archivist. Consequently, older personnel documents merely accumulate in the warehouse or are frequently reused as scratch paper. Based on the research, records management has not run stably due to infrastructure limitations and a lack of archiving technical competence at the sub-district level.

Keyword: Dynamic Records Management, Personnel Files, Records Lifecycle, District Office

ABSTRAK

Pengelolaan arsip dinamis merupakan kegiatan yang dilakukan oleh suatu instansi yang bertujuan untuk mengelola arsip demi keberlangsungan administrasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Umum Kepegawaian Kantor Kecamatan Tanjung Lubuk. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dan teknik pengumpulan datanya melalui observasi langsung, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa tahap awal dari pengelolaan arsip baik itu (penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan) telah dilakukan menggunakan buku agenda, glass door cabinet, dan kode klasifikasi kepegawaian. Namun demikian, ditemukannya beberapa kendala internal yaitu berupa ketidaksesuaian dalam pembagian tugas penomoran yang sepenuhnya dibebankan kepada pegawai operator karena posisi pengadministrasian masih kosong, dan tidak adanya buku peminjaman arsip yang dapat menghambat penemuan kembali dokumen yang diperlukan. Masalah yang paling krusial adalah terjadi pada tahap akhir yaitu (penyusutan), karena pemindahan berkas yang tidak berguna terakhir kali dilakukan sepuluh tahun yang lalu dan fungsi penyusutan berkala tidak dilakukan karena belum adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) serta belum adanya pegawai bidang arsiparis di kantor tersebut. Akibatnya, dokumen kepegawaian lama hanya menumpuk digudang atau sering digunakan sebagai catatan kotor saja. Berdasarkan

penelitian, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip belum berjalan stabil karena kurangnya sarana dan kompetensi teknis kearsipan di tingkat kecamatan.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip Dinamis, Berkas Kepegawaian, Daur Hidup Arsip, Kantor Kecamatan

PENDAHULUAN

Arsip dinamis merupakan suatu dokumen yang berisi informasi yang sangat berguna untuk keberlangsungan administrasi suatu instansi maupun organisasi. Di era perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang berjalan saat ini, arsip tidak lagi dianggap sebagai suatu dokumen yang berfungsi sebagai alat penyimpanan saja, namun arsip tersebut digunakan sebagai alat untuk mengumpulkan dan melestarikan suatu informasi yang berhubungan dengan kegiatan atau peristiwa di masa lalu hingga masa kini yang dapat diperoleh dari berbagai sumber, termasuk dari lembaga pendidikan, pemerintah daerah, politik, dunia usaha, individu, dan masyarakat (Palupi & Putra, 2024). Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip atau menyediakan pelayanan dengan cepat dan tepat untuk penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja sebagai alat bukti yang sah dan juga sebagai akuntabilitas kinerja yang didasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan seperti: andal, sistematis, utuh, keseluruhan, serta sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria (Pratiwi, Sujoko, & Mirmani, 2022; Yusdianti, Putra, & Nurdiansyah, 2025). Pada dasarnya, pengelolaan arsip dinamis ini adalah suatu pendekatan logis dan praktis baik itu pada tahap penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip, sehingga dengan adanya kegiatan yang terus dilakukan, maka sebuah instansi ataupun organisasi dapat mengontrol dan mengatur kualitas dan kuantitas informasi yang dibuat sesuai dengan peraturan yang berlaku (Pratiwi, 2019). Novelia, Putra, & Nurdiansyah (2025) menyatakan bahwa “Pengelolaan Arsip Dinamis merupakan suatu proses yang dilakukan secara runut atau sistematis sesuai dengan tahapan yang ada dalam daur hidup arsip yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan serta penyusutan.”

Namun, pada kenyataannya, suatu tata kelola arsip dinamis di tingkat pemerintahan daerah terutama dalam tingkat kecamatan masih mengalami suatu tantangan yang besar. Kantor Kecamatan Tanjung Lubuk merupakan salah satu instansi pemerintah yang melakukan penciptaan dokumen kepegawaian yang sangat tinggi terutama pada Sub Bagian Umum Kepegawaian. Berdasarkan wawancara dan observasi awal yang dilakukan di Kantor Kecamatan Tanjung Lubuk, dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di Sub Bagian Umum Kepegawaian belum sepenuhnya berjalan secara efektif. Penggunaan sarana ataupun instrumen dalam pengelolaan dokumen yang efektif, baik itu seperti menggunakan buku agenda maupun kartu kendali merupakan suatu hal yang sangat penting untuk siklus hidup arsip dinamis yang bertujuan agar dapat mengurangi kemungkinan dalam hilangnya dokumen karyawan serta juga dapat menjamin setiap dokumen yang masih digunakan sehari-hari untuk kepentingan instansi dapat dengan cepat diakses dan ditemukan (Pratiwi et al., 2022). Akan tetapi, kendala infrastruktur masih menjadi hambatan utama dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Kantor Kecamatan Tanjung Lubuk. Hal ini didukung salah satu penelitian yang dilakukan oleh Adelia & Putra, (2024) yang menyebutkan bahwa, “Kekurangan Infrastruktur dan fasilitas penyimpanan arsip adalah masalah besar. Kekurangan ini dapat menyebabkan kekacauan dalam penyimpanan arsip, yang pada gilirannya menyebabkan kerugian arsip dan kurangnya prosedur penyimpanan, perawatan, dan keamanan yang sistematis.” Kemudian dalam jangka waktu tertentu, jika kondisi tersebut dibiarkan, maka kondisi tersebut dapat meningkatkan resiko kerusakan fisik arsip sehingga dapat menurunkan kualitas informasi yang ada dalam arsip tersebut (Kurniawan & Putra, 2025).

Kemudian, selain faktor sarana, ada kendala internal berupa tidak adanya sumber daya manusia terkhusus arsiparis juga dapat mempersulit keadaan dalam penyimpanan berkas di Kantor Kecamatan Tanjung Lubuk. Menurut Miharja & Putra, (2024) “Keterbatasan sumber daya manusia dalam bidang pengelolaan arsip sering kali menjadi hambatan utama, terutama di instansi yang tidak memiliki tenaga arsiparis khusus.” Akibat dari keterbatasan sumber daya manusia tersebut, maka penanganan terhadap arsip baik itu arsip dinamis

maupun arsip inaktif menjadi kurang optimal, padahal arsip tersebut membutuhkan penanganan yang khusus karena masih digunakan secara langsung dalam kegiatan operasional suatu instansi ataupun organisasi (Miharja & Putra, 2024). Pengelolaan arsip dinamis ini tidak hanya sekedar usaha dalam menyimpan suatu dokumen saja, tetapi juga merupakan suatu tindakan yang strategis untuk melindungi dokumen dari kerusakan fisik dan dapat menjaga kerahasiaan informasi yang terkandung didalamnya, terutama pada bagian yang menangani dokumen sensitif seperti data kepegawaian. (Suwarni, Widodo, & Nikmah, 2024).

Oleh karena itu, dalam melakukan pengelolaan arsip yang tepat, maka ada beberapa rangkaian atau tahapan yang harus dilalui secara konsisten, yaitu dimulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip (Adelia & Putra, 2024). Kemudian guna dapat memahami keseluruhan tahapan yang di implementasikan di lapangan, maka pemahaman yang rinci dalam daur hidup arsip (*records lifecycle*) wajib diperlukan sebagai alat untuk menganalisis di Kantor Kecamatan Tanjung Lubuk (Putra, Purnamayanti, & Maryani, 2023). Adapun penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis ini dilakukan untuk mengetahui dan mendeskripsikan secara objektif kondisi nyata yang ada di lapangan melalui teknik observasi mendalam untuk mengamati fisik ruang dan fasilitas pendukung yang ada, kemudian diperkuat dengan dilakukannya wawancara bersama staf yang ada di Sub Bagian Umum Kepegawaian, serta pengumpulan dokumentasi yang relevan.

Berdasarkan permasalahan yang telah dijelaskan diatas, maka rumusan masalah yang diambil dalam artikel ini adalah: bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis yang meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Tanjung Lubuk? Terkait dengan masalah ini, hipotesis penelitian yang diajukan adalah bahwa dalam pelaksanaan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Tanjung Lubuk saat ini masih belum stabil dan berjalan apa adanya sesuai dengan keterbatasan sarana penyimpanan serta belum adanya tenaga arsiparis yang mengelola arsip di instansi tersebut. Kemudian tujuan penulisan artikel ini

adalah untuk mengetahui hingga menganalisis secara mendalam gambaran yang nyata mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis yang meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Tanjung Lubuk.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Umum Kepegawaian Kantor Kecamatan Tanjung Lubuk. Pendekatan kualitatif merupakan metode yang digunakan disuatu penelitian dengan tujuan untuk mencari kajian atas suatu kegiatan yang lebih luas (Wardani & Putra, 2024). Pendekatan ini digunakan untuk memperoleh informasi secara objektif mengenai tata kelola dokumen kepegawaian tanpa rekayasa, di mana metode penelitian tersebut dapat diartikan sebagai suatu pendekatan ilmiah dalam memperoleh suatu informasi dengan tujuan dan manfaat tertentu (Sugiyono, 2023). Kemudian sesuai dengan prinsip penelitian kualitatif, instrumen utama dalam karya ilmiah ini adalah peneliti sendiri (*human instrument*).

Proses pengumpulan data dilakukan secara langsung di lapangan dengan menggabungkan tiga teknik utama, yaitu observasi langsung yang bertujuan untuk menilai kondisi fisik ruang kerja dan sarana pendukung kearsipan (Novelia et al., 2025), wawancara secara mendalam dengan staf Sub Bagian Umum Kepegawaian untuk menggali informasi verbal operasional (Miharja & Putra, 2024), serta melakukan dokumentasi melalui pemeriksaan fisik berkas kepegawaian maupun buku agenda di instansi tersebut (Palupi & Putra, 2024).

Proses analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data dengan tujuan untuk memilah data lapangan agar fokus pada masalah yang ada (Teryambodo & Putra, 2024). Kemudian data disajikan melalui teknik kecocokan antara bukti nyata dan konsep daur hidup arsip serta membuat kesimpulan.

Adapun keseluruhan hasil dari penelitian ini disajikan dalam bentuk deskripsi nyata yang berhubungan secara logis dan sistematis bertujuan untuk menjelaskan gambaran nyata dari pengelolaan hingga penyusutan arsip secara langsung tanpa menggunakan alat bantuan visual seperti bagan alur ataupun tabel.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penciptaan Arsip

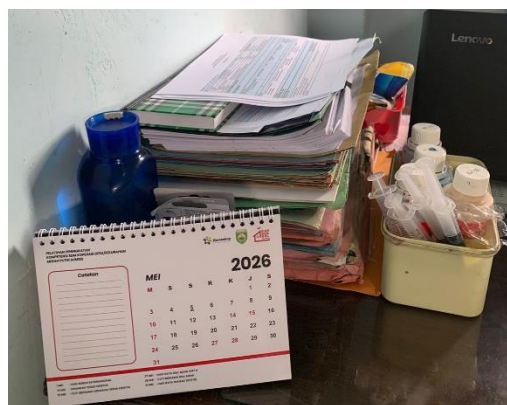
Berdasarkan hasil dari penelitian yang dilaksanakan pada Sub Bagian Umum Kepegawaian Kantor Kecamatan Tanjung Lubuk, prosedur dalam penerimaan surat masuk hingga pembuatan surat keluar telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun proses pencatatan arsip aktif dilakukan dengan mencatatnya dalam buku agenda kemudian setiap dokumen diberi kode klasifikasi khusus kepegawaian. Hal ini didukung oleh salah satu penelitian yang menjelaskan bahwa tata cara dalam mengelola arsip yang efektif adalah menggunakan buku agenda ataupun buku kendali agar dapat mengurangi kemungkinan hilangnya arsip serta agar dapat menjamin aksesibilitas berkas saat diperlukan nantinya (Pratiwi et al., 2022).

Walaupun pencatatan arsip tersebut telah dilakukan sesuai prosedur yang ada, namun terdapat pembagian tugas pegawai yang tidak sesuai dalam hal pemberian nomor hingga legalitas dokumen yang dikelola. Terkait hal ini, Ibu Melly menjelaskan bahwa tanggung jawab dalam pemberian nomor dan stempel seharusnya dilakukan oleh pegawai administrasi kantor dan proses pembuatan surat itu sendiri dilakukan oleh pegawai operator di bawah tanggung jawab Ketua Sub Bagian, namun karena belum ada yang mengisi posisi pengadministrasian tersebut maka yang bertanggung jawab sepenuhnya diserahkan semua kepada operator. Diketahui bahwa penciptaan arsip pada dasarnya adalah suatu proses merekam informasi yang bermanfaat untuk melaksanakan tugas hingga fungsi

suatu instansi (Rosalin, 2017), sehingga peran pegawai bagian pengadministrasian sangat diperlukan agar tidak terjadinya kesalahan dalam pembuatan hingga penomoran dalam berkas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Tanjung Lubuk.

Penggunaan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian, berkas yang telah diproses sebelumnya disimpan sementara waktu di atas meja kerja kemudian ditumpuk berdasarkan tanggal dan bulan penyimpanannya di dalam sebuah map. Dan jika nantinya arsip tidak diperlukan maka sebagian arsip tersebut dimasukkan dalam *glass door cabinet*. Pengelolaan arsip dinamis ini bukan hanya sekedar untuk menyimpan dokumen saja, namun suatu langkah strateis untuk melindungi arsip yang masih memiliki nilai guna dari kerusakan fisik hingga menjaga kerahasiaan informasi yang sensitif terutama pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Tanjung Lubuk (Suwarni et al., 2024).



Gambar 1: Berkas Pegawai di Ruangannya Sub Bagian Umum Kepegawaian

Adapun tantangan utama dalam penggunaan arsip pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ini adalah terletak pada efisiensi waktu dalam menemukan kembali berkas yang diperlukan. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis, Ibu Devi menjelaskan bahwa jika pimpinan hingga pegawai Sub Bagian lainnya membutuhkan berkas kepegawaian, waktu yang digunakan untuk mencari berkas tersebut sangat bergantung pada kondisi arsip dan waktu keluarnya berkas karena sebagian arsip terpisah di meja maupun di lemari

penyimpanan. Untuk arsip aktif dalam beberapa bulan terakhir, berkas biasanya dapat ditemukan dalam waktu 10 menit, namun jika berkas yang sudah lama maka dapat membutuhkan waktu yang lebih lama. Adanya hambatan penemuan kembali berkas ini juga dikarenakan tidak adanya buku pinjam arsip yang digunakan untuk mencatat siapa saja meminjam dan mengembalikan berkas dari ruangan Sub Bagian Umum Kepegawaian tersebut. Kemudian, kondisi arsip yang tidak beraturan pada Sub Bagian Umum Kepegawaian ini dipertegas Ibu Devi terjadi karena belum adanya pegawai arsiparis khusus yang bertugas mengelola ruang penyimpanan pada Sub Bagian Umum Kepegawaian Kantor Kecamatan Tanjung Lubuk sehingga berkas hanya ditumpuk saja diatas meja staf.

Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan fisik hingga keamanan dokumen kepegawaian yang ada di Kantor Kecamatan Tanjung Lubuk dilakukan dengan menyimpan berkas didalam lemari arsip berupa *glass door cabinet* yang terletak di ruang kerja Sub Bagian Umum Kepegawaian. Kemudian terkait pemeliharaan rutin arsip, Ibu Dian menjelaskan bahwa agar berkas tidak cepat rusak ataupun berdebu, staf pada Sub Bagian tersebut akan melakukan pembersihan lemari arsip sesuai dengan ketentuan berlaku dalam instansi setidaknya 4 hingga 6 kali dalam setahun. Hal ini didukung oleh penelitian yang menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip dinamis membutuhkan penanganan yang khusus karena arsip tersebut digunakan secara langsung dalam kegiatan operasional instansi (Miharja & Putra, 2024).



Gambar 2: *Glass Door Cabinet* di Ruang Sub Bagian Umum Kepegawaian

Kemudian terkait keamanan informasi arsip, Kantor Kecamatan Tanjung Lubuk telah menerapkan aturan khusus dalam hal hak akses dokumen kepegawaian karena mengingat sifat data dalam setiap arsip yang disimpan tersebut adalah data yang sensitif. Hal ini dijelaskan oleh Ibu Devi bahwa lemari arsip dalam ruang Sub Bagian Umum Kepegawaian ini tidak boleh dibuka oleh sembarangan orang. Kemudian Ibu Devi menjelaskan lebih lanjut bahwa izin untuk membuka *glass door cabinet* ini disesuaikan dengan tingkat kerahasiaannya, yang mana hanya pegawai yang ada pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tersebutlah yang berwenang dan diperbolehkan untuk membuka dan mengaksesnya. Walaupun keamanan tersebut sudah sesuai, namun keterbatasan ruang dan infrastruktur untuk menyimpan arsip ini akan menjadi hambatan dalam pemeliharaan jangka waktu yang akan datang karena dalam jangka panjang jika arsip tersebut tidak memiliki ruang yang berbeda dengan ruang kerja pegawai, maka akan dapat meningkatkan risiko kerusakan fisik arsip hingga dapat menurunkan kualitas informasi di dalamnya (Adelia & Putra, 2024; Kurniawan & Putra, 2025).

Penyusutan Arsip

Adapun tahap akhir dari daur hidup arsip dinamis yaitu penyusutan, yang mana penyusutan didefinisikan sebagai suatu proses dalam pemilihan berkas sesuai dengan frekuensi dan tingkat kepentingannya. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa tata kelola penyusutan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Tanjung Lubuk ini belum berjalan secara optimal sesuai dengan peraturan kearsipan yang berlaku. Ibu Melly menjelaskan tentang tindakan pemindahan dokumen di Kantor Kecamatan tersebut memang pernah melakukan pemindahan berkas lama dari ruang kerja ke gudang yang ada di samping ruang kerja tersebut, namun pemindahan tersebut terakhir kali dilakukan kurang lebih sepuluh tahun yang lalu.

Adanya hambatan utama dalam penyusutan rutin ini diperjelas oleh Ibu Devi dalam sesi wawancara tersebut, Ibu Devi menjelaskan bahwa di Kantor Kecamatan Tanjung Lubuk ini belum melakukan penyusutan secara berkala karena belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang dijadikan sebagai acuan hukum dalam menentukan kapan sebuah dokumen dimusnahkan atau harus disimpan selamanya. Kemudian kondisi ini diperparah oleh tidak adanya pegawai arsiparis yang memiliki kompetensi dalam bidang kearsipan (Fatkhuriza & Putra, 2024; Miharja & Putra, 2024)

Akibat dari tidak adanya prosedur penyusutan yang terstruktur, maka berkas-berkas lama yang sudah tidak digunakan dan tidak ada nilainya lagi hanya ditumpuk di dalam gudang ataupun di bawah meja pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Lalu, Ibu Devi menjelaskan bahwa sebagian berkas lama yang tidak memiliki nilai guna lagi terkadang dimanfaatkan kembali secara manual untuk kertas catatan kotor, sementara berkas yang tidak bisa dimanfaatkan kembali dikumpulkan dan kemudian di pindahkan dalam gudang tanpa prosedur penyusutan.



Gambar 3: Tumpukan Berkas Lama yang Melebihi Masa Retensi di Gudang

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan oleh penulis mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Kecamatan Tanjung Lubuk, dapat disimpulkan bahwa siklus hidup arsip pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara umum telah baik pada tahap awal, tetapi mengalami beberapa hambatan yang serius pada tahap akhir. Adapun pada tahap penciptaan hingga penggunaan, prosedur tata cara pengelolaan berkas telah berjalan sesuai dengan standar administrasi yang berlaku seperti menggunakan kode klasifikasi dan buku agenda. Kemudian pemeliharaan fisik juga telah dilakukan secara berkala seperti berkas disimpan menggunakan *glass door cabinet* dengan kontrol hak akses yang cukup guna melindungi kerahasiaan data kepegawaian di Kantor Kecamatan Tanjung Lubuk. Namun, hambatan yang utama tata kelola kearsipan pada instansi ini adalah tidak adanya buku pinjam arsip yang dapat mengakibatkan keterlambatan dalam penemuan kembali arsip yang sudah lama disimpan. Lalu masalah yang paling penting ditemukan pada tahap akhir daur hidup arsip, yaitu terutama dalam

fungsi penyusutan sama sekali belum dilakukan penyusutan karena tidak adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) sesuai dengan hukum yang berlaku. Adapun akibat dari masalah tersebut, maka terjadinya penumpukan dokumen yang seharusnya telah dimusnahkan namun tetap ditumpuk di dalam gudang Kantor Kecamatan Tanjung Lubuk. Keseluruhan hambatan dari proses daur hidup arsip ini berfokus pada satu faktor internal, yaitu berupa belum tersedianya arsiparis yang memiliki kompetensi dalam bidang arsip di tingkat kecamatan.

Lalu, beberapa rekomendasi dan saran untuk pihak Kantor Kecamatan Tanjung Lubuk adalah untuk segera mungkin harus membuat buku pinjam arsip terlebih dahulu agar staf di Sub Bagian Umum Kepegawaian dapat mengetahui siapa saja yang meminjam dan mengembalikan arsip, sehingga risiko kehilangan arsip akan berkurang. Kemudian pihak Kantor Kecamatan juga harus mulai mengajukan permohonan bantuan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten untuk mendapatkan pelatihan kearsipan tentang bagaimana mengelola arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

- Adelia, & Putra, P. (2024). Pengelolaan Arsip di Polsek Tanjungpinang Timur. *Seminar Nasional Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, Dan Ilmu Politik Universitas Terbuka*, 27–40.
- Fatkhuriza, O., & Putra, P. (2024). Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif di Lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 1–11.
- Kurniawan, R., & Putra, P. (2025). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi Tahun 2025. *Journal of Gallery, Library, Archive, Museum (JGLAM) Terekam Jejak*, 1(3), 201–205.
- Miharja, J. M., & 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.

- Novelia, Y., Putra, P., & Nurdiansyah, A. (2025). Analisis Ketersediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip Dinamis di Unit Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Sungai Tebelian , Kabupaten Sintang , Kalimantan Barat. *Journal of Gallery, Library, Archive, Museum (JGLAM) Terekam Jejak*, 1(1), 25–38.
- 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.
- Pratiwi, D. (2019). *Manajemen Rekod Aktif* (2nd ed.). Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Pratiwi, D., Sujoko, T., & Mirmani, A. (2022). *Pengurusan Surat, Tata Persuratan dan Formulir* (2nd ed.). Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- 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), 102–115.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis* (1st ed.). Malang: UB Press.
- Sugiyono. (2023). *Metode Penelitian Pendidikan (Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi, R&D dan Penelitian Pendidikan)* (3rd ed.). Bandung: Alfabeta.
- Suwarni, E., Widodo, T. W., & Nikmah, F. (2024). *Manajemen Kearsipan* (1st ed.). Jember-Jawa Timur: Cerdas Ulet Kreatif.
- Teryambodo, A., & Putra, P. (2024). Analisis Pengelolaan Arsip dalam Upaya Tertib Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang. *Journal Terekam Jejak (JTJ)*, 1(1), 1–20.
- Wardani, H. A. R., & Putra, P. (2024). Optimalisasi Penyusunan Inventaris Arsip sebagai Sarana Temu Kembali Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Jepara. *Journal of Economic and Management*

(JEM) Terekam Jejak, 1(1), 1–11.

Yusdianti, S., Putra, P., & Nurdiansyah, A. (2025). Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perikanan Kabupaten Tulungagung. *Journal of Gallery, Library, Archive, Museum (JGLAM) Terekam Jejak, 1(7), 71–85.*