

## Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Fakultas Ekonomika Dan Bisnis Universitas Negeri Semarang

<sup>1</sup>Vina Afriyani, <sup>2</sup>Ahmad Saeroji.

<sup>1,2</sup>Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Semarang

Email Korespondensi: [vinaafriyani14@students.unnes.ac.id](mailto:vinaafriyani14@students.unnes.ac.id)

Received: July 2025; Revised: July 2025; Published: August 2025

### Abstrak

Tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk menganalisis bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif dilaksanakan di Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Negeri Semarang (UNNES), sekaligus mengidentifikasi berbagai faktor yang memengaruhi keberhasilan maupun hambatan dalam proses pengelolaan arsip tersebut. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif sehingga mampu memberikan gambaran yang lebih mendalam mengenai kondisi di lapangan. Subjek penelitian meliputi Kepala Administrasi/Arsiparis Ahli Muda, Kasi Umum SDM dan Kerjasama, serta Penata Usaha atau Sekretaris Pimpinan yang memiliki keterlibatan langsung dalam aktivitas pengarsipan. Instrumen pengumpulan data yang digunakan terdiri dari wawancara mendalam, observasi terhadap proses pengelolaan arsip, serta dokumentasi berbagai dokumen pendukung. Data yang diperoleh kemudian dianalisis melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan diakhiri dengan penarikan kesimpulan serta verifikasi untuk memastikan validitas temuan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNNES pada dasarnya telah berjalan cukup baik. Hal ini terlihat dari adanya tahapan pengelolaan yang mencakup penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, hingga penyusutan arsip. Meskipun demikian, masih terdapat sejumlah faktor penghambat yang dihadapi, di antaranya keterbatasan sarana dan prasarana, kurangnya tenaga arsiparis yang memadai, serta belum meratanya pemahaman pegawai mengenai prosedur pengelolaan arsip yang benar. Temuan ini menegaskan pentingnya peningkatan kompetensi SDM dan penyediaan fasilitas pendukung agar pengelolaan arsip dinamis aktif dapat dilakukan secara optimal.

**Kata Kunci :** Arsip Dinamis Aktif, Pengelolaan, Pemeliharaan

### *Management of Active Dynamic Records at the Faculty of Economics and Business, Semarang State University*

### Abstract

The main objective of this research is to analyze how active dynamic records are managed at the Faculty of Economics and Business, Universitas Negeri Semarang (UNNES), as well as to identify the factors that influence both the success and obstacles in the management process. This study employs a descriptive method with a qualitative approach in order to provide a more in-depth picture of the actual conditions in the field. The research subjects consist of the Head of Administration/Young Expert Archivist, the Head of General Affairs, Human Resources and Cooperation Division, and the Administrative Officer/Secretary of the Leadership, all of whom are directly involved in archival activities. The instruments used to collect data include in-depth interviews, direct observation of archival management processes, and documentation of supporting records. The collected data were analyzed through several stages, namely data reduction, data presentation, and drawing conclusions followed by verification to ensure the validity of the findings. The results of the study indicate that the management of active dynamic records at the Faculty of Economics and Business UNNES has generally been carried out properly. This can be seen in the existence of management stages that cover record creation, record utilization, record maintenance, and record disposition. Nevertheless, there are still some inhibiting factors, such as limited facilities and infrastructure, insufficient numbers of qualified archivists, and the fact that not all staff fully understand the proper procedures of record management. These findings highlight the need to strengthen human resource competencies and provide adequate facilities to ensure that active dynamic records management can be implemented optimally.

**Keywords :** Active Archives, Management, Maintenance

**How to Cite:** Afriyani, V., & Saeroji, A. (2025). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Fakultas Ekonomika Dan Bisnis Universitas Negeri Semarang. *Journal of Authentic Research*, 4(Special Issue), 890-899. <https://doi.org/10.36312/jar.v4iSpecial Issue.3348>



<https://doi.org/10.36312/jar.v4iSpecial Issue.3348>

Copyright© 2025, Afriyani & Saeroji.  
This is an open-access article under the CC-BY-SA License.



## PENDAHULUAN

Perkembangan pesat teknologi informasi di era digital telah mendorong perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk tata kelola administrasi organisasi. Arsip sebagai sumber informasi, bukti autentik, dan memori kolektif memegang peran yang sangat vital dalam menunjang akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi kerja suatu lembaga. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa arsip merupakan identitas serta memori kolektif bangsa yang harus dikelola secara sistematis, utuh, dan berkesinambungan. Dalam konteks lembaga pendidikan tinggi, arsip tidak hanya berfungsi sebagai catatan kegiatan akademik maupun administratif, tetapi juga menjadi dasar dalam perencanaan, pengambilan keputusan, hingga evaluasi kebijakan kelembagaan. Tanpa pengelolaan arsip yang baik, institusi pendidikan akan menghadapi kendala serius dalam menjaga kesinambungan informasi dan akuntabilitas publik.

Salah satu aspek penting dalam kearsipan adalah pengelolaan arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan operasional sehari-hari. Arsip jenis ini memiliki nilai guna yang tinggi karena menjadi dasar dari hampir seluruh aktivitas administrasi, mulai dari pengelolaan dokumen perkuliahan, data kepegawaian, hingga kerja sama dengan pihak eksternal. Menurut Muhibin, Abdurahman, dan Somantri (2016), pengelolaan arsip yang baik akan memberikan kontribusi signifikan terhadap kelancaran tata kelola organisasi karena arsip dinamis aktif merupakan sumber informasi yang paling sering diakses. Proses pengelolaan arsip dinamis aktif mencakup tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Meskipun demikian, dalam praktiknya pengelolaan arsip di perguruan tinggi masih menghadapi sejumlah kendala. Beberapa penelitian terdahulu mengidentifikasi permasalahan umum berupa keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan arsip, minimnya tenaga arsiparis yang profesional, hingga kurangnya pemahaman pegawai mengenai prosedur kearsipan yang benar. Ardiasni dan Suhartono (2022) menemukan bahwa banyak unit kerja di perguruan tinggi belum mengimplementasikan manajemen arsip secara optimal, sehingga menghambat kelancaran pelayanan administrasi. Kondisi ini menunjukkan bahwa masih terdapat kesenjangan antara regulasi yang berlaku dengan praktik pengelolaan arsip di lapangan.

Selain itu, perkembangan teknologi digital juga menghadirkan tantangan sekaligus peluang dalam pengelolaan arsip. Di satu sisi, digitalisasi arsip dapat meningkatkan efisiensi, mempercepat akses informasi, dan meminimalisasi risiko kerusakan fisik arsip. Namun, di sisi lain, penerapan sistem pengelolaan arsip berbasis elektronik memerlukan kesiapan sumber daya manusia, infrastruktur teknologi, serta kebijakan kelembagaan yang jelas. Studi terbaru menegaskan pentingnya hal ini. Penelitian oleh Aliazas et al. (2024) di Filipina menunjukkan bahwa penerapan Electronic Document Management Systems (EDMS) secara signifikan meningkatkan efisiensi administrasi universitas dan mempercepat pelayanan akademik. Sementara itu, penelitian Dada dan Taiwo (2024) di Nigeria menegaskan adanya hubungan langsung antara praktik manajemen arsip yang baik dengan efektivitas organisasi universitas. Kedua temuan ini menunjukkan bahwa modernisasi kearsipan menjadi kebutuhan mendesak di dunia pendidikan tinggi.

Di Indonesia sendiri, penelitian mengenai pengelolaan arsip di lingkungan perguruan tinggi, terutama di tingkat fakultas, masih relatif terbatas. Padahal, fakultas merupakan unit kerja dengan aktivitas arsip yang sangat tinggi karena berhubungan langsung dengan mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, serta berbagai mitra eksternal. Pengelolaan arsip dinamis aktif di tingkat fakultas menjadi krusial karena kesalahan dalam pengelolaannya berpotensi menghambat berbagai proses administrasi, seperti pelayanan akademik, kepegawaian, maupun kerja sama kelembagaan. Kekosongan kajian inilah yang menjadikan penelitian ini relevan untuk dilakukan, khususnya di Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Negeri Semarang (UNNES) yang memiliki kompleksitas kegiatan akademik dan administratif yang tinggi.

Urgensi penelitian ini tidak hanya bersifat akademis, tetapi juga praktis. Dari sisi akademis, penelitian ini berkontribusi dalam memperkaya literatur mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif di perguruan tinggi Indonesia, serta memberikan gambaran yang lebih kontekstual tentang implementasinya di tingkat fakultas. Dari sisi praktis, penelitian ini dapat memberikan rekomendasi konkret terkait perbaikan kebijakan, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, serta pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung efektivitas pengelolaan arsip. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat nyata dalam meningkatkan kualitas tata kelola administrasi di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNNES, sekaligus memperkuat akuntabilitas institusi pendidikan tinggi di Indonesia.

## METODE

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis aktif di Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Negeri Semarang (UNNES) serta mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan maupun hambatannya. Subjek penelitian ditentukan dengan teknik purposive sampling berdasarkan peran dan keterlibatan langsung dalam kegiatan pengarsipan. Informan dalam penelitian ini adalah Kepala Administrasi/Arsiparis Ahli Muda, Kasi Umum SDM dan Kerjasama, serta Penata Usaha atau Sekretaris Pimpinan.

Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara mendalam dengan para informan, observasi terhadap praktik pengelolaan arsip di lingkungan fakultas, serta dokumentasi atas dokumen pendukung. Untuk menjaga keabsahan data, digunakan teknik triangulasi sumber dan metode, serta member check kepada informan guna memastikan keakuratan hasil wawancara.

Analisis data dilakukan dengan model interaktif Miles dan Huberman yang mencakup tiga tahapan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Melalui tahapan tersebut, penelitian ini menghasilkan gambaran menyeluruh bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNNES telah dilaksanakan melalui proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Namun demikian, masih terdapat hambatan berupa keterbatasan sarana prasarana, kurangnya tenaga arsiparis yang kompeten, serta pemahaman pegawai yang belum merata mengenai prosedur pengelolaan arsip. Temuan ini menegaskan pentingnya peningkatan kompetensi SDM serta penyediaan fasilitas pendukung agar pengelolaan arsip dinamis aktif dapat berjalan lebih optimal.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

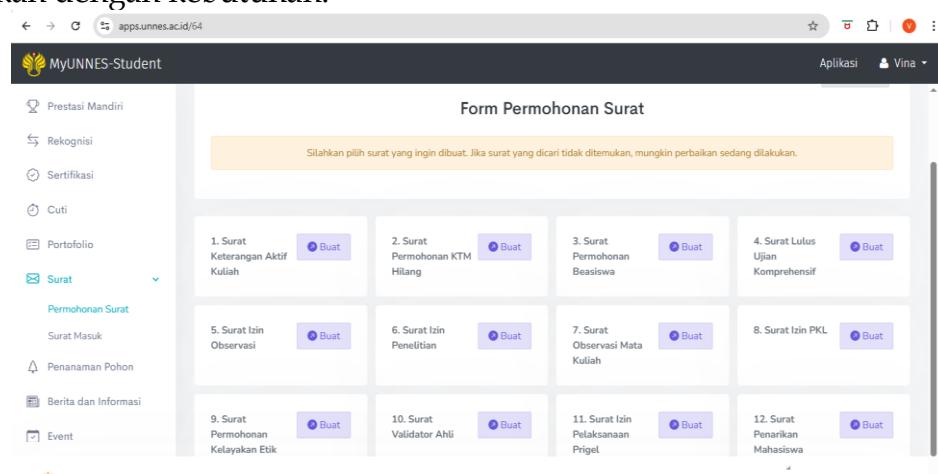
Penelitian ini berfokus pada permasalahan pengelolaan arsip dinamis aktif di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNNES yang belum berjalan secara optimal. Untuk memahami penyebab kurang optimalnya pengelolaan tersebut, penulis melakukan analisis melalui observasi dan wawancara sebagai metode pengumpulan data, dengan harapan dapat memperoleh informasi yang akurat. Berikut adalah beberapa penjelasan dari hasil wawancara dengan sejumlah informan mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNNES.

### Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Fakultas Ekonomika dan Bisnis dan UNNES

#### Penciptaan Arsip

Proses penerimaan dan pembuatan arsip (dokumen) melalui kegiatan pencatatan informasi yang dilakukan untuk melaksanakan kewajiban dan fungsi suatu organisasi diartikan sebagai penciptaan arsip (Yesifa et al., 2023). Kegiatan penciptaan arsip dinamis aktif di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNNES dilaksanakan oleh pencipta arsip, yaitu Sub Bagian Tata Usaha. Penciptaan arsip pada Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNNES mengikuti peraturan mengenai Tata Naskah Dinas, Kode Klasifikasi, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. Tata Naskah Dinas mengatur kesesuaian format penulisan dan penomoran naskah dinas, termasuk penggunaan kode klasifikasi. Pemberian Klasifikasi arsip dilakukan pada tahap awal penciptaan untuk mempermudah proses pengarsipan. Sementara itu, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) diberikan sejak awal untuk memudahkan pengelolaan dan pengendalian surat.

Berdasarkan hasil penelitian, kegiatan penciptaan arsip di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNNES meliputi proses pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Kegiatan pembuatan arsip di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNNES dilakukan dengan menggunakan metode digital/elektronik, yaitu melalui aplikasi Siradi. Dalam aplikasi siradi telah menyediakan berbagai template dokumen atau surat yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan.



Gambar 1. Tampilan Pengajuan Surat di MyUNNES-Students

Kegiatan penerimaan arsip meliputi surat undangan, surat tugas, surat izin penelitian, surat izin observasi, SKL, surat keterangan aktif kuliah, surat rekomendasi beasiswa, surat dispensasi kuliah, dan lain sebagainya. Berkas-berkas tersebut akan

terlebih dahulu masuk ke Sub Bagian Tata Usaha. Setelah itu, Sub Bagian Tata Usaha akan menilai kepentingan surat atau berkas tersebut, memberikan klasifikasi nomor, dan mendisposisikan surat atau berkas sebelum diserahkan kepada bagian yang berkepentingan. Surat-surat yang tercipta melalui aplikasi Siradi akan dilakukan proses pemberitahuan secara otomatis kepada yang berkepentingan melalui Telegram UNNES.



Gambar 2. Tampilan Pemberitahuan Surat di Telegram

### Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip adalah proses penyediaan dan pemakaian arsip oleh pengguna yang berwenang, baik untuk kepentingan pemerintah maupun masyarakat, yang sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis (SKKAAD) dan ketentuan-ketentuan yang berlaku (Aulianto, 2022). Berdasarkan hasil penelitian, kegiatan penyimpanan arsip di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNNES masih bersifat manual, menggunakan folder dan rak untuk menyimpan arsip. Sistem klasifikasi arsip mengikuti pola klasifikasi kearsipan UNNES yaitu berdasarkan kode klasifikasi masalah. Sarana dan prasarana yang digunakan meliputi filing kabinet, guide, roll o pack, stop map gantung, folder, dan box arsip. Semua peralatan tersebut dinyatakan sudah sesuai untuk memenuhi kebutuhan penyimpanan arsip.



Gambar 3. Tempat Penyimpanan Arsip

Prosedur peminjaman arsip di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNNES belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) resmi untuk peminjaman arsip dinamis aktif. Hanya saja telah disediakan buku pinjam arsip yang memudahkan pengguna dalam melakukan peminjaman. Proses peminjaman dilakukan secara manual, di mana pengguna harus datang ke ruang layanan dan mengisi buku data pengguna setelah petugas menanyakan keperluan peminjaman. Dalam proses penemuan kembali arsip di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNNES dilakukan dengan menyusun daftar berkas dan isi berkas arsip untuk memudahkan penemuan kembali. Selain itu, terdapat penyekat arsip, folder, petunjuk, dan rak arsip yang membantu dalam proses pencarian arsip. Penemuan arsip dapat dilakukan dalam waktu singkat, berkisar antara 1 hingga 5 menit. Hingga saat ini, tidak ada laporan mengenai arsip yang hilang atau tidak dapat ditemukan saat dibutuhkan. Jika terjadi kehilangan, solusi yang diupayakan oleh petugas arsip adalah menelusuri arsip cadangan.

#### Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menjaga arsip agar tidak mudah rusak. Dengan kata lain, kegiatan ini bersifat preventif terhadap arsip. Contohnya, selama proses pemeliharaan, perlu dilakukan penyemprotan dengan obat anti hama terhadap benda-benda arsip, atau sebelum disimpan, tempat penyimpanan harus dipersiapkan terlebih dahulu agar aman dari potensi kerusakan (Hermanto, 2021).

Berdasarkan hasil penelitian, kegiatan pemeliharaan arsip di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNNES dengan tujuan untuk memastikan keamanan, keutuhan, dan pemantauan arsip. Proses perawatan arsip dilakukan secara berkala dengan membersihkan lemari arsip, ordner arsip, dan filing cabinet dari debu. Setiap ruangan penyimpanan arsip dilengkapi dengan kunci yang selalu dikunci setelah digunakan, sehingga pemeliharaan dan keamanan arsip tetap terjaga. Di dalam ruang penyimpanan arsip juga terdapat AC sebagai pengatur suhu, serta pengharum ruangan untuk menjaga udara tetap segar dan mencegah serangan serangga atau rayap. Kegiatan tersebut sejalan dengan pendapat Muhidin dan Winata (2016:40) yang menyatakan bahwa pemeliharaan arsip adalah upaya untuk mencegah

kerusakan pada kondisi fisik dan informasi arsip selama arsip tersebut masih memiliki nilai guna.



Gambar 4. Filling Cabinet Terdapat Kunci

### Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah proses pengurangan arsip yang dilakukan dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan, melakukan pemindahan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional RI (Mulyapradana et al., 2021). Berdasarkan hasil penelitian, pada Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNNES telah melaksanakan penyusutan arsip dinamis aktif beberapa kali, termasuk pemindahan dan usulan pemusnahan arsip. Proses penyusutan atau pemusnahan arsip dinamis aktif di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNNES dilakukan dengan langkah-langkah yang jelas, termasuk identifikasi, pembuatan daftar arsip yang akan dimusnahkan, dan penyusunan berita acara pemindahan.

Proses penyusutan arsip di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNNES dilakukan dengan cara pengelompokan dan pendataan arsip-arsip yang telah melewati batas waktu jadwal retensi. Selanjutnya, arsip yang dianggap tidak penting atau tidak berguna, seperti surat undangan, surat tugas, pengumuman, atau pemberitahuan akan dimusnahkan. Untuk arsip yang masih dianggap penting atau dapat diperlukan di masa depan, seperti yang berkaitan dengan kepegawaian, keuangan, dan sejenisnya, arsip tersebut akan dimasukkan ke dalam lemari khusus untuk arsip inaktif. Selanjutnya, arsip tersebut akan didata dalam daftar arsip inaktif. Hal tersebut dilakukan untuk mencegah lemari arsip atau filing cabinet utama menjadi penuh, serta untuk mempermudah pencarian arsip atau dokumen lama jika diperlukan di kemudian hari. Arsip statis yang memiliki nilai sejarah akan diserahkan dan disimpan di UPT Kearsipan UNNES. Sebelum proses penyusutan dilakukan, dilakukan penilaian terhadap berkas arsip. Setelah penilaian, barulah dilakukan penyusutan atau pemindahan arsip.

## **Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNNES**

### **1. Fasilitas Kearsipan**

Berdasarkan hasil penelitian, sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNNES pada dasarnya sudah memadai, dengan tersedianya perlengkapan kearsipan seperti filling cabinet dan rak arsip untuk penyimpanan arsip dinamis. Namun masih terdapat beberapa kendala, seperti belum memiliki brankas untuk menyimpan arsip vital, belum tersedianya tempat khusus untuk menyimpan arsip yang akan usul mustahil dan sementara masih disimpan menjadi satu dengan ruang arsip di record center, dan permasalahan dengan sistem pendingin ruangan/AC di fakultas sering trouble yang dikhawatirkan akan mempercepat kerusakan arsip.

### **2. Tenaga Arsiparis**

Berdasarkan hasil penelitian, tenaga arsiparis yang ada di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNNES masih kurang dan terbatas. Terdapat sembilan orang yang ditugas Dekan sebagai penata dokumen arsip, namun secara fungsional hanya ada dua petugas arsip. Selain itu, belum semua tenaga arsiparis mengikuti diklat dasar dan teknis fungsional arsiparis. Hal ini tentu berdampak pada kesenjangan keterampilan dan pengetahuan diantara tenaga arsiparis. Tenaga arsiparis yang belum mengikuti pelatihan tentu kurang memahami mengenai pengelolaan arsip yang benar, dan dapat menghambat efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip.

### **3. Lingkungan Kerja**

Berdasarkan hasil penelitian, lingkungan kerja yang ada di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNNES sudah sangat memadai, dengan pencahayaan yang baik bagi petugas arsiparis dan pencahayaan yang baik di area penyimpanan arsip. Selain itu kualitas udara di area penyimpanan arsip juga sangat baik, ditambah dengan adanya pengatur suhu ruangan/AC yang mendukung kinerja petugas arsiparis dalam mengelola arsip.

## **KESIMPULAN**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di Fakultas Ekonomika dan Bisnis UNNES telah mencakup empat aspek utama, yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Penciptaan arsip dilakukan secara manual maupun digital melalui aplikasi Siradi dengan mengikuti tata naskah dinas dan kode klasifikasi yang berlaku. Penggunaan arsip meliputi penyimpanan, peminjaman, dan penemuan kembali, meskipun belum sepenuhnya didukung SOP baku. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan menjaga kebersihan, keamanan, serta kualitas ruang penyimpanan, sedangkan penyusutan arsip dilaksanakan melalui pengelompokan berdasarkan jadwal retensi dengan pemusnahan arsip yang tidak berguna serta penyimpanan arsip inaktif yang bernilai.

Secara teoritis, temuan ini menegaskan pentingnya pengelolaan arsip sebagai bagian integral dari tata kelola administrasi perguruan tinggi yang efektif dan akuntabel. Secara praktis, penelitian ini menunjukkan perlunya penguatan kapasitas sumber daya manusia, khususnya arsiparis, untuk memastikan pemanfaatan sistem kearsipan berjalan optimal. Selain itu, penyediaan sarana prasarana serta penyusunan SOP peminjaman arsip yang lebih sistematis menjadi langkah penting untuk meningkatkan efisiensi layanan arsip.

Penelitian ini juga membuka peluang kajian lanjutan mengenai pengelolaan arsip digital di lingkungan perguruan tinggi, mengingat perkembangan teknologi yang semakin pesat. Studi komparatif dengan fakultas lain atau universitas berbeda juga dapat dilakukan untuk mengidentifikasi praktik terbaik dalam pengelolaan arsip dinamis aktif, sehingga hasilnya dapat menjadi rujukan dalam perumusan kebijakan karsipan yang lebih komprehensif di dunia akademik.

## REFERENSI

- Ardiasni, F., & Suhartono, B. (2022). Pengelolaan arsip aktif dalam mendukung layanan arsip pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. *Jurnal Pembangunan dan Administrasi Publik*.
- Aulianto, D. R. (2022). Evaluasi pengelolaan arsip dinamis pada unit pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Lentera Pustaka: *Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Karsipan*, 8(1), 25–36.
- Azizah, S. N., & Nugraha, J. (2022). Pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk. *Journal of Office Administration: Education and Practice*, 2(1), 62–78.
- Barthos, B. (2009). Manajemen karsipan untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi.
- Barthos, B. (2013). Manajemen karsipan: Untuk lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi. Bumi Aksara.
- Bawono, H. (2022). Digital preservation and digital records and archives management in Indonesia: Contextualization-synthesis of two models digital preservation: Array. *Jurnal Karsipan*, 17(2). <https://doi.org/10.46836/jk.v17i2.257>
- Bkis, P. K., & Puspasari, D. (2019). Analisis pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Karsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 7(04), 201–205.
- Hanifah, F., & Setyaningsih, R. (2024). Management of dynamic archives for education personnel in state Madrasah Aliyah. *Kharisma: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 2(2), 136–144. <https://doi.org/10.59373/kharisma.v2i2.39>
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 5(4), 555–568.
- Hermanto, F. Y. (2021). Manajemen arsip dinamis dalam meningkatkan akuntabilitas sekolah. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(3), 321–331.
- Iskandar, I. (2018). Reorientasi sistem pengelolaan arsip dinamis. *JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*, 3(1), 121–130.
- Jamilah, A., & Pahlevi, T. (2021). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Karsipan Kabupaten Sumenep. *Journal of Office Administration: Education and Practice*, 1(2), 235–248.

- Martono, B. (1997). Arsip korespondensi. Pustaka Sinar Harapan.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). Manajemen kearsipan untuk organisasi publik, bisnis, sosial, politik, dan kemasyarakatan. Pustaka Setia.
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan arsip dinamis inaktif di lembaga pendidikan sekolah menengah kejuruan. *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, 5(1), 60–68.
- Mulyono, S. (2012). Manajemen kearsipan. Unnes Press.
- Muntama, A., & Faruq, U. (2020). Pengelolaan arsip dinamis aktif SMA Datuk Batu Hampar Pekanbaru. *Jurnal Administrasi Pendidikan dan Konseling Pendidikan*, 1(2), 99–105.
- Nasution, S. D. K., & Natas, A. M. (2024). The Indonesian education units use of digital archives for records management. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 15(1). <https://doi.org/10.21009/jmp.v15i1.51137>
- Putranto, W. A., Mayzana, R. D. S., & Ishita, E. (2022). Opening access to digital collections: The state of cultural materials in Indonesian higher education institutions. In Y.-H. Tseng, M. Katsurai, & H. N. Nguyen (Eds.), *From born-physical to born-virtual: Augmenting intelligence in digital libraries* (LNCS, Vol. 13636, pp. 223–235). Springer. [https://doi.org/10.1007/978-3-031-21756-2\\_19](https://doi.org/10.1007/978-3-031-21756-2_19)
- Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152.
- Sugiyono. (2016). Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D. Alfabeta.
- Wahyono, T., & Sugiarto, A. (2005). Manajemen kearsipan modern. Gava Media.
- Yesifa, M. A., Sukaesih, S., & Kusnandar, K. (2023). Analisis manajemen arsip dinamis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 9(2), 67–74.
- Zikkri, Z., Purwandra, A. R., Wachyudi, U., & Maskur, M. A. (2022). Digital-based archive management in higher educational environment, Universitas Negeri Semarang. *Educational Management*, 11(1), 27–35.