



Evaluasi Penerapan Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis Dengan Model CIPP (*Context, Input, Process, Product*) pada *Procurement Unit* PT Asuransi Jasa Indonesia

Fani Erisha Dewi¹, Roni Faslah², Ria Rahma Nida³

Program Studi Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Negeri Jakarta^{1,2,3}

*Email Korespondensi: fanierisha6@gmail.com

Diterima: 15-05-2026 | Disetujui: 19-05-2026 | Diterbitkan: 21-05-2026

ABSTRACT

This study aims to evaluate the implementation of the Archival Governance Policy in managing dynamic records at the Procurement Unit of PT Asuransi Jasa Indonesia using the CIPP (Context, Input, Process, Product) evaluation model. The background of this research is based on the importance of systematic dynamic records management in supporting accountability, transparency, and audit readiness in procurement activities characterized by high document intensity. This study employed a descriptive qualitative approach. Data were collected through indepth interviews, observation, and documentation studies involving employees directly engaged in procurement records management. The findings indicate that, in terms of context, the policy is normatively aligned with the unit's operational needs, and in the product aspect, it has contributed positively to improving document organization, quality, and audit preparedness. However, within the input and process dimensions, several challenges remain, including disparities in employee understanding, limited physical archival space, suboptimal utilization of the Document Management System (DMS), and the absence of structured and continuous monitoring mechanisms. The study concludes that the effectiveness of policy implementation is not solely determined by the existence of formal regulations, but also by human resource readiness, infrastructure support, procedural consistency, and systematic evaluation mechanisms.

Keywords: Policy Evaluation, Dynamic Records, CIPP Model, Archival Governance, Procurement Unit

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi penerapan Kebijakan Tata Kelola Kearsipan dalam pengelolaan arsip dinamis di *Procurement Unit* PT Asuransi Jasa Indonesia dengan menggunakan model evaluasi CIPP (*Context, Input, Process, Product*). Latar belakang penelitian ini didasarkan pada pentingnya penerapan kebijakan dalam pengelolaan arsip dinamis yang sistematis dalam mendukung akuntabilitas, transparansi, serta kesiapan audit pada aktivitas pengadaan yang memiliki intensitas dokumen tinggi. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara mendalam, observasi, dan studi dokumentasi. Informan penelitian merupakan pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip pengadaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara konteks dan normatif kebijakan telah relevan dengan kebutuhan unit kerja, serta pada aspek *product* telah memberikan kontribusi positif berupa peningkatan keteraturan, kualitas, dan kesiapan dokumen. Namun demikian, pada aspek input dan process masih ditemukan kendala, seperti kesenjangan pemahaman pegawai, keterbatasan ruang arsip fisik, belum optimalnya pemanfaatan sistem DMS (*Document Management System*), serta belum terstruktur monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan. Penelitian ini menyimpulkan bahwa keberhasilan implementasi kebijakan tidak hanya ditentukan oleh keberadaan regulasi

formal, tetapi juga oleh kesiapan sumber daya manusia, dukungan infrastruktur, konsistensi prosedur, dan mekanisme evaluasi yang sistematis.

Katakunci: Evaluasi Kebijakan, Arsip Dinamis, Model CIPP, Tata Kelola Kearsipan, Procurement Unit

Bagaimana Cara Sitasi Artikel ini:

Dewi, F. E., Faslah, R. ., & Nida, R. R. . (2026). Evaluasi Penerapan Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis Dengan Model CIPP (Context, Input, Process, Product) pada Procurement Unit PT Asuransi Jasa Indonesia. *Ekopedia: Jurnal Ilmiah Ekonomi*, 2(2), 3881-3896. <https://doi.org/10.63822/wkmgzt91>

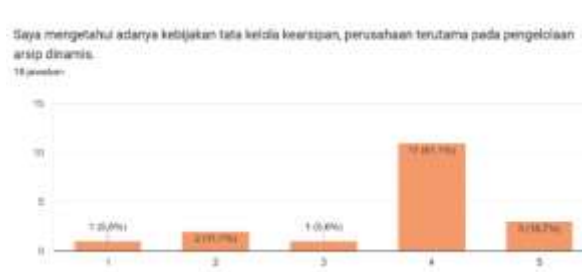
PENDAHULUAN

Arsip merupakan sumber informasi penting yang mendukung efektivitas administrasi dan pengambilan keputusan dalam organisasi. Pengelolaan arsip yang baik berperan dalam menjamin ketersediaan informasi, mendukung akuntabilitas organisasi, serta menjadi alat bukti dalam pelaksanaan kegiatan administrasi (Ghofilah et al., 2022). Dalam konteks organisasi modern, arsip dinamis memiliki fungsi strategis karena digunakan secara langsung dalam kegiatan operasional organisasi. Pengelolaan arsip dinamis meliputi proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip yang dilakukan secara sistematis sesuai dengan kebutuhan organisasi dan ketentuan kearsipan yang berlaku.

Pada perusahaan, khususnya *procurement unit*, pengelolaan arsip dinamis menjadi bagian penting dalam mendukung aktivitas pengadaan barang dan jasa. *Procurement* merupakan fungsi strategis perusahaan yang bertujuan memenuhi kebutuhan barang dan jasa secara efektif, efisien, dan tepat waktu (Maysarah, 2023). Dalam pelaksanaannya, *procurement unit* menghasilkan berbagai dokumen seperti surat permintaan pengadaan, penawaran vendor, berita acara evaluasi, hingga kontrak kerja sama. Dokumen-dokumen tersebut termasuk arsip dinamis karena masih digunakan dalam kegiatan administrasi, audit, dan pengambilan keputusan perusahaan. Oleh sebab itu, diperlukan penerapan kebijakan pengelolaan arsip yang mampu menjamin keamanan dokumen, kemudahan temu kembali arsip, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas organisasi.

PT Asuransi Jasa Indonesia (Jasindo) merupakan perusahaan milik negara yang memiliki kebijakan tata kelola kearsipan yang berlaku bagi seluruh unit kerja, termasuk *Procurement Unit*. Kebijakan tersebut mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012. Dalam implementasinya, pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan melalui tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip guna mendukung keteraturan administrasi dan efisiensi organisasi. Namun, berdasarkan hasil observasi dan wawancara awal selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), implementasi kebijakan pengelolaan arsip dinamis pada *Procurement Unit* belum berjalan optimal. Arsip aktif masih disimpan berdasarkan kebiasaan berupa checklist dokumen dan label umum, penyimpanan elektronik masih terbatas pada drive lokal, alih media arsip ke sistem *Document Management System* (DMS) hanya dilakukan pada arsip inaktif, serta kegiatan penyusutan arsip belum dilaksanakan secara konsisten turut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis masih menghadapi hambatan berupa ketidakkonsistenan pegawai dalam penyimpanan arsip serta keterbatasan kompetensi sumber daya manusia di bidang digital.

Untuk memperkuat temuan awal tersebut, peneliti melaksanakan pra-riset dengan mendistribusikan kuesioner kepada 18 pegawai di Grup Umum PT Asuransi Jasa Indonesia untuk memperoleh gambaran awal tentang pelaksanaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis, terutama yang berkaitan dengan pengimplementasian tata kelola kearsipan sesuai dengan regulasi perusahaan. Pra-riset ini dilaksanakan sebagai langkah pertama untuk memastikan bahwa terdapat masalah yang relevan dan penting untuk diteliti lebih lanjut menggunakan model evaluasi CIPP. Hasil yang diperoleh sebagai berikut:



Gambar 1.1 Pra-riset Pengetahuan Kebijakan Perusahaan
Sumber: Data diolah oleh peneliti (2026)

Hasil penelitian awal dari 18 responden yang dipilih sebagai sampel menunjukkan bahwa sebanyak 61,1% responden menyatakan mengetahui adanya kebijakan, sedangkan 16,7% menyatakan sangat mengetahui. Sementara itu, 5,6% responden sangat tidak mengetahui, 11,1% tidak mengetahui, dan 5,6% cukup mengetahui. Meski sebagian besar staf sudah mengetahui keberadaan kebijakan, data ini menunjukkan bahwa pemahaman mendalam mengenai isi dan prosedur kebijakan masih terbatas. Temuan ini mengindikasikan perlunya sosialisasi dan pembinaan lebih lanjut agar staf tidak hanya mengetahui keberadaan kebijakan, tetapi juga mampu memahaminya dan menerapkannya secara efektif dalam pengelolaan arsip dinamis di unit kerja.



Gambar 1. 2 Pra-riset Pemahaman Tata Cara Penyimpanan Arsip
Sumber: Data diolah oleh peneliti (2026)

Berdasarkan hasil pra-riset, data menunjukkan tingkat pemahaman staf terhadap tata cara penyimpanan arsip sesuai dengan kebijakan tata kelola kearsipan perusahaan, khususnya pengelolaan arsip dinamis, masih bervariasi. Sebanyak 11,1% responden menyatakan sangat tidak paham, 38,9% tidak paham, 22,2% cukup paham, 22,2% paham, dan hanya 5,6% yang sangat paham. Data ini mengindikasikan bahwa meskipun sebagian staf memiliki pemahaman dasar, mayoritas masih belum menguasai secara menyeluruh tata cara penyimpanan arsip sesuai kebijakan yang berlaku. Temuan ini menjadi sinyal penting bagi perusahaan untuk meningkatkan sosialisasi, pelatihan, dan pembinaan agar prosedur penyimpanan arsip dapat dipahami dengan lebih baik dan diterapkan secara konsisten di unit kerja, sehingga efektivitas

pengelolaan arsip dinamis dapat tercapai.

Berbagai temuan tersebut menunjukkan bahwa penerapan pengelolaan arsip dinamis masih menghadapi tantangan, baik dari aspek pemahaman kebijakan maupun pelaksanaan teknis di lapangan. Penelitian Lestari & Oktarina (2025) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis berbasis digital di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan belum berjalan optimal akibat keterbatasan kemampuan teknis petugas, infrastruktur yang belum memadai, dan penerapan standar operasional prosedur yang belum konsisten. Selanjutnya, penelitian Herlinda & Haderiyah (2024) menemukan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan masih mengalami kendala pada pengaturan, penyimpanan, dan temu kembali arsip akibat ketidakteraturan klasifikasi, penumpukan dokumen fisik, dan keterbatasan ruang penyimpanan. Penelitian Jamilah & Pahlevi (2021) juga menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep masih menghadapi hambatan berupa ketidakkonsistenan penyimpanan arsip oleh pegawai, keterbatasan sumber daya manusia di bidang digital, serta kesalahan input data yang menghambat pencarian arsip.

Berdasarkan penelitian terdahulu, permasalahan pengelolaan arsip dinamis umumnya berkaitan dengan kesiapan sumber daya manusia, sarana prasarana, konsistensi prosedur, dan pemanfaatan teknologi informasi. Namun, penelitian sebelumnya lebih banyak berfokus pada aspek teknis pengelolaan arsip dan dilakukan pada sektor publik. Penelitian mengenai evaluasi penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis pada procurement unit di lingkungan perusahaan asuransi masih terbatas, khususnya yang menggunakan pendekatan evaluatif secara menyeluruh.

Oleh karena itu, penelitian ini menjadi kebaruan karena secara khusus mengevaluasi penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis pada *Procurement Unit* PT Asuransi Jasa Indonesia menggunakan model *Context, Input, Process, Product* (CIPP). Penelitian ini tidak hanya membahas aspek teknis pengelolaan arsip, tetapi juga mengkaji kesesuaian kebijakan, kesiapan sumber daya, sarana prasarana, proses pelaksanaan, serta hasil penerapan kebijakan dalam konteks organisasi korporasi yang memiliki karakter arsip pengadaan yang kompleks dan sensitif.

METODE PENELITIAN

Tempat Dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data di PT Asuransi Jasa Indonesia. Berikut merupakan informasi mengenai lokasi peneliti dalam pengambilan data sebagai berikut:

Nama Perusahaan : PT Asuransi Jasa Indonesia
Alamat Perusahaan : Graha Jasindo, Jln. Menteng Raya No. 21, Jakarta Pusat (10340)
No.Telp : (021) 3924737/3924748
Jenis Perusahaan : Asuransi Umum

Pemilihan lokasi penelitian didasarkan pada adanya fenomena terkait penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis, seperti masih dominannya penyimpanan arsip secara manual, pemanfaatan media penyimpanan yang belum terintegrasi, keterbatasan ruang penyimpanan, serta rendahnya pemahaman pegawai terhadap tata kelola arsip dinamis. Penelitian dilaksanakan pada September 2025 hingga Maret 2026. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan

pra-riset menggunakan kuesioner terhadap pegawai terkait. Data yang diperoleh kemudian dianalisis secara deskriptif untuk menggambarkan efektivitas penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis pada *Procurement Unit* PT Asuransi Jasa Indonesia.

Desain Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan evaluasi kualitatif untuk memperoleh pemahaman yang mendalam dan kontekstual terhadap fenomena yang diteliti. Selain itu, pendekatan ini dipilih karena dinilai paling tepat untuk memahami secara mendalam fenomena yang terjadi terkait penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan kerja. Menurut Fadli (2021) melalui pendekatan ini, peneliti bertindak sebagai instrumen utama yang berinteraksi langsung dengan partisipan dan konteks penelitian guna memperoleh data yang autentik. Dengan pendekatan ini, peneliti berupaya mendeskripsikan serta mengevaluasi bagaimana penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis diterapkan dan sejauh mana dampaknya terhadap efektivitas kerja di *Procurement Unit*.

Metode yang digunakan bersifat deskriptif, yakni menggambarkan situasi lapangan apa adanya sekaligus menganalisis temuan berdasarkan data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Metode kualitatif deskriptif memungkinkan peneliti menyajikan kondisi aktual tanpa manipulasi variabel (Hanyfah et al., 2022). Untuk memperkuat proses evaluasi, penelitian ini menggunakan model evaluasi CIPP (*Context, Input, Process, Product*) sebagai kerangka penilaian, sehingga setiap aspek penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis dapat dikaji secara sistematis mulai dari konteks, kesiapan input, pelaksanaan proses, hingga hasil yang dicapai.

Sumber Data dan Sampel Penelitian

Sumber data dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui observasi, pra riset, wawancara, serta dokumentasi Sebelum mengembangkan pertanyaan penelitian, peneliti terlebih dahulu melakukan observasi selama tiga bulan untuk memperoleh pemahaman tentang kondisi di lapangan. Selanjutnya, peneliti melakukan pra-riset melalui *Google Form* kepada karyawan dan pekerja untuk mengumpulkan informasi yang relevan dengan pertanyaan penelitian yang akan dieksplorasi. Sehingga kemudian melanjutkan dengan wawancara mendalam dan dokumentasi terkait isu yang diangkat dalam penelitian ini. Sementara itu, data sekunder diperoleh dari jurnal ilmiah, buku, artikel, serta dokumen internal perusahaan yang berkaitan dengan kebijakan tata kelola kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis.

Teknik pengambilan sampel menggunakan *purposive sampling* dengan mempertimbangkan keterlibatan informan dalam pengelolaan arsip dinamis pada *Procurement Unit*. Melalui pendekatan tersebut, peneliti memastikan bahwa sampel yang dipilih mampu memberikan informasi yang sesuai dengan fokus dan kebutuhan penelitian (Firmansyah & Dede, 2022). Informan penelitian terdiri dari *Head of Procurement*, *Staff Procurement*, dan *Admin Support* yang memiliki pengalaman kerja minimal satu tahun. *Head of Procurement* dipilih karena memiliki peran dalam pengambilan keputusan dan pengawasan kebijakan, *Staff Procurement* sebagai pelaksana pengelolaan dokumen pengadaan, serta *Admin Support* yang terlibat dalam proses penataan, penyimpanan, dan pengelolaan arsip. Pemilihan informan dilakukan untuk memperoleh data yang mendalam dan relevan sesuai dengan tujuan evaluasi penerapan kebijakan

pengelolaan arsip dinamis menggunakan model CIPP.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi kepustakaan. Observasi dilakukan secara langsung di *Procurement Unit* PT Asuransi Jasa Indonesia untuk mengamati penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis serta kondisi pengelolaan arsip di lapangan. Teknik ini digunakan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai aktivitas, proses kerja, dan kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip dinamis.

Wawancara dilakukan secara semi-terstruktur kepada informan penelitian. Teknik wawancara ini digunakan untuk memperoleh informasi secara mendalam terkait penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis berdasarkan aspek *context*, *input*, *process*, dan *product* dalam model evaluasi CIPP. Selain itu, dokumentasi dan studi kepustakaan digunakan untuk melengkapi data penelitian melalui dokumen internal perusahaan, jurnal ilmiah, buku, serta literatur lain yang relevan dengan penelitian.

Tabel 1 Daftar Informan Penelitian

No	Informan	Keterangan	Jabatan
1	A	<i>Key Informan</i>	<i>Head of Procurement</i>
2	B	<i>Key Informan</i>	<i>Staff of Procurement</i>
3	C	<i>Secondary Informan</i>	<i>Admin Support</i>

Sumber: Data diolah peneliti (2026)

Teknik Keabsahan Data

Keabsahan data dalam penelitian ini diuji menggunakan uji kredibilitas melalui teknik triangulasi. Triangulasi digunakan untuk memastikan bahwa data yang diperoleh sesuai dengan kondisi di lapangan dan dapat dipercaya. Penelitian ini menerapkan triangulasi teknik dan triangulasi sumber.

Triangulasi teknik dilakukan dengan membandingkan data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk memastikan konsistensi informasi yang diperoleh. Sementara itu, triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi dari beberapa informan yang memiliki peran berbeda dalam pengelolaan arsip dinamis, yaitu *Head of Procurement*, *Staff Procurement*, dan *Admin Support*. Model evaluasi ini digunakan untuk menilai kebijakan secara komprehensif mulai dari aspek konteks, masukan, proses, hingga hasil, sehingga evaluasi yang dihasilkan bersifat sistematis, menyeluruh, dan selaras dengan tujuan penelitian.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan model Miles dan Huberman yang meliputi pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Sebagaimana seperti yang dijelaskan Qomaruddin & Sa'diyah (2024) proses analisis dilakukan secara interaktif dan berlangsung bersamaan dengan proses pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Tahap reduksi data dilakukan dengan menyeleksi dan merangkum data yang relevan dengan fokus penelitian,

sedangkan penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian naratif agar informasi lebih mudah dipahami. Selanjutnya, penarikan kesimpulan dan verifikasi dilakukan dengan membandingkan temuan penelitian dengan data lapangan dan teori yang relevan untuk memastikan keakuratan serta kredibilitas hasil penelitian. Teknik analisis ini digunakan untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis berdasarkan model evaluasi *Context, Input, Process, Product* (CIPP).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Wawancara difokuskan pada kebutuhan pengelolaan arsip dinamis, pemahaman pegawai terhadap kebijakan tata kelola kearsipan, kesiapan sumber daya manusia dan sarana prasarana, pelaksanaan prosedur pengelolaan arsip, serta dampaknya terhadap efektivitas kerja dan kecepatan temu balik dokumen. Data diperoleh dari tiga informan yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip dokumen pengadaan. Informasi yang terkumpul kemudian dianalisis secara evaluatif menggunakan model CIPP (*Context, Input, Process, Product*) untuk menggambarkan kondisi penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis secara komprehensif. Temuan penelitian selanjutnya diklasifikasikan ke dalam komponen model CIPP sebagaimana disajikan pada tabel berikut.

Tabel 1 Temuan Penelitian

Tema Temuan	Ringkasan Hasil Wawancara	Dampak Terhadap Pengelolaan Arsip	Keterkaitan Dengan Kebijakan	Implikasi Perbaikan
Kesenjangan Pemahaman Kebijakan (<i>Context</i>)	“Saya belum mengetahui secara jelas kebijakan pengelolaan arsip dan belum pernah membaca dokumen kebijakan tersebut.”	Berpotensi menimbulkan ketidaksamaan standar pengelolaan arsip antarpegawai serta praktik pengarsipan yang lebih didasarkan pada kebiasaan kerja dibanding pedoman formal.	Kebijakan Tata Kelola Kearsipan telah tersedia dan relevan, namun belum ada proses sosialisasi terinternalisasi secara menyeluruh	Sosialisasi berkala dan penyampaian ulang oleh PIC kepada seluruh pegawai.
Keterbatasan Ruang Arsip Fisik (<i>Context</i>)	“Keterbatasan ruang penyimpanan dokumen fisik menjadi kendala.”	Berpotensi menyebabkan penumpukan arsip aktif, keterbatasan kapasitas penyimpanan, serta meningkatnya risiko kerusakan atau kesulitan penataan dokumen.	Kebijakan mengatur masa retensi dan pemindahan arsip, namun belum menekankan digitalisasi menyeluruh di tingkat unit.	Optimalisasi digitalisasi arsip dan penegasan kewajiban pengurangan arsip fisik aktif
Pelatihan dan Sosialisasi Belum Rutin (<i>Input</i>)	“Belum terdapat pelatihan khusus terkait pengelolaan arsip dinamis bagi karyawan.”	Berpotensi menimbulkan ketidakkonsistenan dalam penerapan prosedur serta perbedaan pemahaman teknis antarpegawai.	Kebijakan telah disosialisasikan di awal, namun tidak dilakukan secara berkala.	Program pelatihan teknis rutin dan penguatan kapasitas PIC Arsip.
Sistem DMS Belum	“Tidak semua pegawai memiliki	Berpotensi menghambat optimalisasi pengarsipan	Kebijakan telah disosialisasikan di	Program pelatihan teknis rutin,

Evaluasi Penerapan Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis Dengan Model CIPP (Context, Input, Process, Product) Pada Procurement Unit PT Asuransi Jasa Indonesia (Dewi, et al.)

Optimal (<i>Input</i>)	user dan tahapan dalam sistem cukup banyak sehingga kurang praktis.”	digital, penggunaan alternatif, menurunkan sistem terpusat.	mendorong sistem serta efektivitas	awal, namun tidak dilakukan secara berkala.	Penyederhanaan alur sistem, pemerataan akses user, dan pendampingan teknis
Konsistensi Pelaksanaan Dipengaruhi Beban Kerja (<i>Process</i>)	“Pengarsipan seringkali tidak menjadi prioritas karena pegawai lebih fokus pada pekerjaan operasional.”	Berpotensi terjadi penundaan ketidakteraturan dokumentasi, serta meningkatnya risiko kehilangan atau tercecernya dokumen.		Prosedur telah mengacu pada Kebijakan Tata Kelola Kearsipan dan masa retensi arsip.	Penguatan monitoring, integrasi pengarsipan dalam KPI/unit kerja, dan peningkatan awareness pegawai.
Monitoring Eksternal Belum Terstruktur (<i>Process</i>)	“Belum terdapat monitoring atau evaluasi rutin dari pengampu kebijakan.”	Berpotensi menurunkan tingkat kepatuhan terhadap kebijakan serta menyulitkan pengukuran efektivitas implementasi.		Pengawasan lebih bersifat internal unit, belum terintegrasi dengan unit kearsipan pusat.	Perlu audit atau evaluasi berkala serta konsolidasi dengan unit kearsipan perusahaan.
Peningkatan Kerapihan dan Kualitas Arsip (<i>Product</i>)	“Dokumen pengadaan saat ini lebih tertata dan lebih mudah diakses dibandingkan sebelumnya.”	Berpotensi meningkatkan kesiapan audit, administrasi, serta efisiensi pencarian dokumen ketika dibutuhkan.		Kebijakan menjadi landasan penataan arsip yang lebih sistematis.	Optimalisasi implementasi agar peningkatan dirasakan merata oleh seluruh pegawai.
Kecepatan Temu Balik Belum Konsisten (<i>Product</i>)	“Penggunaan sistem arsip digital terasa kurang praktis dan lebih lambat.”	Berpotensi menurunkan efisiensi temu balik arsip serta memunculkan ketergantungan pada penyimpanan non-resmi.		Kebijakan mendorong digitalisasi, namun implementasi sistem belum maksimal.	Penyempurnaan sistem digital dan peningkatan literasi teknologi pegawai.

Sumber: Data diolah peneliti (2026)

1. Kebutuhan, Permasalahan, dan Tujuan yang Mendasari Penerapan Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis Pada *Procurement Unit*

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, pengelolaan arsip dinamis pada *Procurement Unit* PT Asuransi Jasa Indonesia merupakan kebutuhan yang sangat penting karena seluruh proses pengadaan bergantung pada kelengkapan dokumentasi sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi, operasional, dan audit. Arsip pengadaan dikelola sejak tahap awal proses pengadaan dan dilakukan dalam dua bentuk, yaitu fisik (*hard file*) dan digital (*soft file*). Penyimpanan dokumen digital dilakukan melalui media seperti *Google Drive* dan *OneDrive* sebagai bentuk backup dokumen perusahaan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kebutuhan pengelolaan arsip dinamis tidak hanya berkaitan dengan penyimpanan dokumen aktif, tetapi juga mencakup pengaturan masa retensi arsip, keamanan dokumen, serta kemudahan akses ketika dokumen dibutuhkan kembali. Selain itu, tingginya volume dokumen pengadaan menyebabkan keterbatasan ruang penyimpanan fisik menjadi salah satu tantangan utama, sehingga mendorong perlunya optimalisasi digitalisasi arsip sebagai solusi pengelolaan dokumen yang lebih efisien dan terintegrasi.

Meskipun perusahaan telah memiliki kebijakan tata kelola kearsipan, hasil wawancara

menunjukkan bahwa tingkat pemahaman pegawai terhadap kebijakan pengelolaan arsip dinamis masih belum merata. Sebagian informan memahami bahwa kebijakan tersebut telah mengatur tata cara penyimpanan dan masa retensi arsip, sedangkan sebagian lainnya belum mengetahui secara jelas isi kebijakan tertulis dan lebih mengandalkan kebiasaan kerja atau penyimpanan mandiri. Kondisi ini menunjukkan bahwa sosialisasi dan internalisasi kebijakan belum berjalan secara optimal di seluruh pegawai *Procurement Unit*.

Selain itu, penelitian juga menunjukkan bahwa pada awal pembentukan *Procurement Unit*, pengelolaan arsip belum memiliki pola yang sistematis dan lebih berkembang berdasarkan pengalaman kerja. Seiring berjalannya waktu, pengelolaan arsip mulai menjadi lebih tertata dan terstruktur, meskipun kebutuhan penguatan sistem digitalisasi dan kedisiplinan pengarsipan masih menjadi perhatian. Temuan ini menunjukkan bahwa implementasi kebijakan pengelolaan arsip dinamis masih memerlukan penguatan, khususnya dalam aspek pemahaman kebijakan, konsistensi pelaksanaan prosedur, dan optimalisasi sistem pengarsipan digital.

Temuan penelitian ini sejalan dengan pendapat Caroline et al. (2022) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang dilakukan secara sistematis mampu meningkatkan ketertelusuran dokumen dan mendukung tata kelola administrasi yang lebih akuntabel. Selain itu, Midriyan et al. (2024) menegaskan bahwa digitalisasi arsip dinamis dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen serta mempermudah proses temu kembali informasi, terutama pada organisasi dengan intensitas dokumentasi yang tinggi. Dalam konteks penelitian ini, kebutuhan digitalisasi arsip muncul sebagai respons terhadap peningkatan volume dokumen pengadaan dan keterbatasan ruang penyimpanan fisik di *Procurement Unit* PT Asuransi Jasa Indonesia.

Ditinjau berdasarkan model evaluasi *Context, Input, Process, Product* (CIPP), aspek *context* menunjukkan bahwa kebijakan pengelolaan arsip dinamis telah relevan dengan kebutuhan *Procurement Unit* yang menuntut akuntabilitas, keamanan dokumen, dan keteraturan administrasi. Namun demikian, implementasi kebijakan masih menghadapi beberapa kendala, seperti belum meratanya pemahaman pegawai terhadap kebijakan, keterbatasan ruang penyimpanan arsip fisik, serta belum optimalnya digitalisasi arsip. Oleh karena itu, diperlukan penguatan sosialisasi kebijakan, peningkatan kesadaran pegawai, dan optimalisasi pengelolaan arsip digital agar penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis dapat berjalan lebih efektif dan berkelanjutan.

2. Kesiapan Sumber Daya, Sarana Prasarana, dan Strategi Pendukung Penerapan Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis

Penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis di *Procurement Unit* telah didukung oleh ketersediaan sumber daya manusia, sarana prasarana, serta sistem pengarsipan digital yang disediakan perusahaan. Perusahaan telah menyediakan ruang penyimpanan arsip fisik, fasilitas lemari arsip, aplikasi pengarsipan digital berbasis DMS (*Document Management System*), serta media penyimpanan daring seperti *OneDrive* untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih tertib dan terdigitalisasi. Selain itu, secara umum pegawai dinilai telah memiliki kompetensi dasar dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis di unit kerja.

Namun demikian, hasil penelitian menunjukkan bahwa kesiapan tersebut belum sepenuhnya diikuti dengan optimalisasi pemanfaatannya. Pengelolaan arsip dinamis masih belum menjadi prioritas utama di

tengah tingginya beban pekerjaan operasional, sehingga pelaksanaan pengarsipan lebih banyak dilakukan berdasarkan kebutuhan praktis sehari-hari. Selain itu, pelatihan khusus terkait pengelolaan arsip dinamis belum dilaksanakan secara rutin dan sosialisasi kebijakan tata kelola kearsipan belum menjangkau seluruh pegawai secara merata. Kondisi ini menyebabkan pemahaman pegawai terhadap standar pengelolaan arsip masih berbeda-beda antarpegawai.

Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa sistem pengarsipan digital berbasis DMS yang telah disediakan perusahaan belum dimanfaatkan secara optimal. Beberapa pegawai menilai sistem tersebut masih kurang praktis karena tahapan penggunaan yang cukup kompleks dan keterbatasan akses user yang tidak dimiliki oleh seluruh pegawai. Dalam praktiknya, penyimpanan dokumen digital masih lebih banyak dilakukan melalui *Drive*, *OneDrive*, dan *Outlook* karena dianggap lebih mudah diakses dan lebih fleksibel dalam mendukung pekerjaan sehari-hari. Selain itu, belum adanya SOP pengarsipan khusus di tingkat Procurement Unit menyebabkan pengelolaan arsip masih mengacu pada kebijakan umum perusahaan tanpa pedoman teknis yang lebih spesifik di tingkat unit kerja.

Temuan ini menunjukkan bahwa kendala utama dalam penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis bukan terletak pada ketersediaan fasilitas, melainkan pada optimalisasi penggunaan, pemerataan akses sistem, dan internalisasi kebijakan di tingkat pelaksana. Meskipun perusahaan telah menyediakan dukungan fasilitas dan sistem pengarsipan digital, pemanfaatannya masih belum berjalan secara konsisten dan menyeluruh.

Temuan penelitian ini sejalan dengan penelitian Nurtanzila et al. (2025) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip digital memerlukan dukungan kompetensi teknis dan pelatihan yang berkelanjutan agar pegawai mampu mengoperasikan sistem pengarsipan secara optimal. Selain itu, Lestari & Oktarina (2025) menjelaskan bahwa rendahnya prioritas terhadap fungsi kearsipan di unit kerja yang berorientasi pada target operasional dapat menyebabkan implementasi kebijakan pengelolaan arsip belum berjalan maksimal meskipun kebijakan dan fasilitas telah tersedia.

Dalam konteks penggunaan sistem pengarsipan digital, hasil penelitian ini juga sejalan dengan Anggreani et al. (2025) yang menunjukkan bahwa implementasi sistem arsip elektronik sering menghadapi kendala berupa keterbatasan akses pengguna, kompleksitas sistem, dan rendahnya pembiasaan penggunaan oleh pegawai. Kondisi tersebut menyebabkan pegawai lebih memilih menggunakan media penyimpanan alternatif yang dianggap lebih praktis dibandingkan sistem resmi organisasi.

Ditinjau berdasarkan komponen *input* dalam model evaluasi *Context, Input, Process, Product* (CIPP), Procurement Unit PT Asuransi Jasa Indonesia pada dasarnya telah memiliki dukungan sumber daya manusia, fasilitas, dan sistem pengarsipan yang memadai secara struktural. Namun demikian, implementasi kebijakan masih memerlukan penguatan pada aspek pelatihan teknis, sosialisasi kebijakan yang lebih berkelanjutan, pemerataan akses sistem, serta penyusunan SOP pengarsipan di tingkat unit kerja. Oleh karena itu, optimalisasi pengelolaan arsip dinamis tidak hanya bergantung pada ketersediaan fasilitas dan teknologi, tetapi juga pada konsistensi pembinaan sumber daya manusia, kemudahan penggunaan sistem, serta efektivitas komunikasi kebijakan dalam mendukung penerapan tata kelola arsip yang lebih tertib dan terintegrasi.

3. Proses Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis Termasuk Tingkat Kepatuhan Terhadap Prosedur Serta Kendala Yang Muncul Selama Pelaksanaan

Pelaksanaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis di *Procurement Unit* PT Asuransi Jasa Indonesia pada prinsipnya telah mengacu pada Kebijakan Tata Kelola Kearsipan yang berlaku di perusahaan. Proses penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemindahan arsip dilakukan sesuai ketentuan masa retensi dan prosedur administrasi yang telah ditetapkan. Arsip inaktif dikirim ke Gedung Arsip Jasindo di Bogor melalui proses verifikasi oleh unit kearsipan dan dilengkapi tanda terima sebagai bukti administrasi. Hal ini menunjukkan bahwa secara prosedural pengelolaan arsip telah berjalan sesuai pedoman perusahaan.

Namun demikian, implementasi kebijakan tersebut belum sepenuhnya berjalan optimal dan seragam di seluruh pegawai. Sebagian informan menyatakan bahwa prosedur pengarsipan telah dijalankan, tetapi belum seluruh pegawai memahami secara rinci isi kebijakan tertulis yang menjadi pedoman. Selain itu, konsistensi pelaksanaan pengarsipan masih dipengaruhi oleh faktor internal seperti beban kerja operasional, keterbatasan waktu, dan tingkat *awareness* pegawai terhadap pentingnya pengarsipan. Dalam kondisi pekerjaan yang tinggi, proses filing dan penyimpanan dokumen berpotensi tertunda sehingga menyebabkan dokumen menumpuk atau *soft file* tidak tertata dengan baik.

Selain faktor sumber daya manusia, kendala teknis juga memengaruhi efektivitas pelaksanaan kebijakan. Penggunaan sistem digital DMS (*Document Management System*) dinilai belum optimal karena akses pengguna yang terbatas serta tahapan penggunaan yang cukup kompleks. Akibatnya, pegawai lebih sering menggunakan media penyimpanan alternatif seperti *Drive* dan *OneDrive* yang dianggap lebih praktis dan mudah diakses dalam pekerjaan sehari-hari. Kondisi ini menunjukkan bahwa meskipun sistem pengarsipan digital telah tersedia, pemanfaatannya belum sepenuhnya terintegrasi dalam praktik kerja di *Procurement Unit*.

Temuan ini sejalan dengan penelitian Syahrudin & Hakim (2025) yang menyatakan bahwa implementasi pengelolaan arsip dinamis sering kali menghadapi kendala berupa belum meratanya pemahaman pegawai terhadap kebijakan dan sistem pengarsipan digital. Selain itu, Ningtyas (2025) menegaskan bahwa hambatan implementasi arsip dinamis tidak hanya berasal dari faktor teknis, tetapi juga dipengaruhi oleh kesiapan sumber daya manusia dan pengelolaan beban kerja yang belum optimal. Dalam konteks *Procurement Unit*, kondisi tersebut terlihat dari masih rendahnya prioritas pengarsipan dibandingkan target pekerjaan operasional, sehingga konsistensi penerapan kebijakan belum sepenuhnya tercapai.

Dari sisi pengawasan, monitoring pengelolaan arsip lebih banyak dilakukan secara internal di tingkat unit, khususnya melalui pengecekan harian oleh *Admin Support* untuk memastikan dokumen tidak terlewat dan tetap tertata. Namun, belum terdapat mekanisme monitoring atau evaluasi rutin yang dilakukan secara terstruktur dari pengampu kebijakan di tingkat perusahaan untuk menilai efektivitas dan kepatuhan penerapan kebijakan di unit kerja. Kondisi ini menunjukkan bahwa fungsi pengendalian implementasi kebijakan masih perlu diperkuat agar pelaksanaan pengarsipan dapat berjalan lebih konsisten dan berkelanjutan. Temuan ini mendukung penelitian Olvionita et al. (2024) yang menyatakan bahwa monitoring dan evaluasi yang dilakukan secara berkala berperan penting dalam menjaga efektivitas implementasi kebijakan organisasi.

Dalam model evaluasi CIPP, komponen *process* berfokus pada pelaksanaan kebijakan, tingkat

kepatuhan terhadap prosedur, serta kendala yang muncul selama implementasi. Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis di *Procurement Unit* PT Asuransi Jasa Indonesia secara prosedural telah berjalan sesuai ketentuan perusahaan, khususnya dalam penerapan masa retensi dan mekanisme pemindahan arsip inaktif. Namun demikian, implementasi operasional masih menghadapi kendala pada aspek konsistensi pelaksanaan, pemerataan pemahaman pegawai, pengelolaan beban kerja, serta optimalisasi penggunaan sistem digital. Oleh karena itu, diperlukan penguatan awareness pegawai, peningkatan kedisiplinan pengarsipan harian, penyederhanaan penggunaan sistem digital, serta pembentukan mekanisme monitoring dan evaluasi yang lebih terintegrasi agar implementasi kebijakan pengelolaan arsip dinamis dapat berjalan secara lebih efektif dan berkelanjutan.

4. Manfaat dan Dampak Dari Penerapan Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis Terhadap Pengelolaan Dokumen Pengadaan di *Procurement Unit*

Penerapan Kebijakan Tata Kelola Kearsipan dalam pengelolaan arsip dinamis di *Procurement Unit* PT Asuransi Jasa Indonesia secara umum telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan efektivitas, kerapian, dan keteraturan dokumen pengadaan. Kebijakan ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengarsipan agar lebih sistematis, terdokumentasi, dan sesuai dengan ketentuan perusahaan, baik untuk arsip fisik maupun digital. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dokumen pengadaan menjadi lebih tertata, lebih mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan, serta lebih siap dalam mendukung kebutuhan audit dan administrasi. Selain itu, pengarsipan yang dilakukan secara rutin turut membantu mengurangi risiko kesalahan administratif dan mendukung kelancaran pekerjaan di unit kerja.

Namun demikian, hasil penelitian menunjukkan bahwa dampak kebijakan belum sepenuhnya dirasakan secara merata oleh seluruh pegawai. Pemanfaatan sistem pengarsipan digital seperti DMS (*Document Management System*) masih belum optimal karena dianggap kurang praktis dan memiliki tahapan penggunaan yang cukup kompleks. Dalam praktiknya, sebagian pegawai masih lebih sering menggunakan media penyimpanan lain seperti *OneDrive*, *Google Drive*, dan *Outlook* karena dinilai lebih mudah diakses dan lebih fleksibel dalam mendukung pekerjaan sehari-hari. Selain itu, efektivitas pengelolaan arsip juga masih dipengaruhi oleh kebiasaan kerja, tingkat pemahaman pegawai terhadap kebijakan, serta konsistensi pelaksanaan pengarsipan di tengah tingginya beban pekerjaan operasional.

Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa penerapan kebijakan memberikan dampak positif terhadap kecepatan temu balik arsip dan kualitas dokumentasi pengadaan. Dokumen yang tersusun lebih sistematis memudahkan proses pencarian kembali arsip, mengurangi miskomunikasi, serta mendukung kesiapan dokumen ketika dibutuhkan dalam audit maupun pemeriksaan internal. Pengelolaan arsip yang lebih tertib juga membantu menjaga kesinambungan pekerjaan dan mempermudah proses inventarisasi dokumen ketika terjadi pergantian personel di unit kerja.

Temuan ini menunjukkan bahwa manfaat kebijakan pengelolaan arsip dinamis pada dasarnya telah terlihat, terutama dalam meningkatkan keteraturan administrasi dan akuntabilitas pengelolaan dokumen. Namun demikian, optimalisasi manfaat kebijakan masih memerlukan penguatan pada aspek pemanfaatan sistem digital, peningkatan pemahaman dan awareness pegawai, serta konsistensi pelaksanaan pengarsipan agar dampak positif kebijakan dapat dirasakan secara lebih maksimal dan berkelanjutan.

Temuan penelitian ini sejalan dengan penelitian Istilamah et al. (2023) yang menyatakan bahwa

pengelolaan arsip yang sistematis dan terstruktur mampu meningkatkan keteraturan administrasi, kemudahan temu kembali dokumen, serta akuntabilitas organisasi. Selain itu, Fathurrohman et al. (2023) menjelaskan bahwa penerapan sistem arsip berbasis teknologi informasi dapat meningkatkan efektivitas kerja dan mempercepat akses dokumen apabila didukung oleh pemanfaatan sistem yang optimal. Penelitian Setiyani et al. (2025) juga menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang terdigitalisasi dan dilakukan secara terstandar mampu meminimalkan kesalahan administratif serta mendukung efektivitas proses kerja organisasi.

Ditinjau berdasarkan komponen *product* dalam model evaluasi *Context, Input, Process, Product* (CIPP), penerapan Kebijakan Tata Kelola Kearsipan di *Procurement Unit* PT Asuransi Jasa Indonesia telah memberikan hasil dan manfaat yang positif terhadap pengelolaan arsip dinamis, khususnya dalam meningkatkan efektivitas, kualitas, kerapihan, dan kesiapan dokumen pengadaan. Namun demikian, keberlanjutan dan optimalisasi manfaat kebijakan masih memerlukan penguatan pada aspek pemanfaatan sistem digital, pemerataan pemahaman pegawai, serta konsistensi implementasi agar tata kelola arsip dinamis dapat berjalan secara lebih efektif, terintegrasi, dan berkelanjutan.

KESIMPULAN

1. Penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis di *Procurement Unit* PT Asuransi Jasa Indonesia telah sesuai dengan kebutuhan pekerjaan pengadaan yang menuntut dokumentasi yang tertib, akuntabel, dan siap audit. Namun, implementasinya masih menghadapi kendala pada aspek pemahaman pegawai, konsistensi pelaksanaan, dan optimalisasi digitalisasi arsip.
2. Kesiapan sumber daya, sarana prasarana, dan strategi pendukung pada dasarnya telah tersedia, baik melalui dukungan SDM, fasilitas penyimpanan, maupun sistem digital. Meskipun demikian, masih diperlukan suatu peningkatan berupa pelatihan, optimalisasi sistem, serta standarisasi prosedur pengarsipan.
3. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis pada dasarnya telah berjalan sesuai ketentuan, terutama dalam penyimpanan, retensi, dan pemindahan arsip. Namun, konsistensi pelaksanaan dan monitoring kebijakan masih perlu diperkuat agar implementasi berjalan lebih optimal dan berkelanjutan.
4. Penerapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis memberikan dampak positif terhadap keteraturan, kualitas, dan kemudahan akses dokumen pengadaan serta mendukung akuntabilitas administrasi. Namun, optimalisasi pemanfaatan sistem digital dan konsistensi pengarsipan masih diperlukan agar manfaat kebijakan dapat dirasakan secara maksimal.

Implikasi

1. Implikasi Teoritis

Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi kebijakan pengelolaan arsip dinamis tidak hanya dipengaruhi oleh keberadaan regulasi dan sistem digital, tetapi juga oleh kesiapan organisasi, kompetensi SDM, konsistensi pelaksanaan, serta keberlanjutan dampak kebijakan. Temuan ini sejalan

dengan penelitian Midriyan et al. (2024), Syahrudin & Hakim (2025), Istilamah et al. (2023), dan Nurtanzila et al. (2025) yang menegaskan bahwa efektivitas pengelolaan arsip dinamis sangat dipengaruhi oleh kesiapan organisasi dan konsistensi implementasi kebijakan. Penelitian ini juga menegaskan bahwa unit strategis seperti *Procurement Unit* memiliki karakteristik khusus karena pengelolaan arsip berkaitan erat dengan akuntabilitas, pengendalian risiko, dan kesinambungan pekerjaan.

2. Implikasi Praktis

Penerapan Kebijakan Tata Kelola Kearsipan di *Procurement Unit* PT Asuransi Jasa Indonesia telah mendukung keteraturan, kualitas, dan kesiapan dokumen pengadaan dalam memenuhi kebutuhan operasional dan audit. Namun, optimalisasi pemanfaatan sistem digital seperti DMS (*Document Management System*), peningkatan pemahaman pegawai, serta pelatihan dan monitoring yang berkelanjutan masih diperlukan agar implementasi kebijakan berjalan lebih optimal dan konsisten.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggreani, W. P., Usman, O., & Rachmadania, R. F. (2025). Analisis Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) pada Divisi Teknologi Informasi Kantor Pusat Perum BULOG. *Perspektif Adminidtrasi Publik Dan Hukum*, 2(2), 116–128. <https://doi.org/10.62383/perspektif.v2i2.237>
- Caroline, D. A., Ismanto, B., & Rina, L. (2022). Implementation Of Digital Archives Using A Dynamic Archive Information System. *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, 10(2), 189. <https://doi.org/10.24198/jkip.v10i2.33203>
- Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *HUMANIKA*, 21(1), 33–54. <https://doi.org/10.21831/hum.v21i1.38075>
- Fathurrohman, Rusmini, M., & Marjono. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan dan Efektivitas Kerja Pegawai. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(1), 23–40. <https://doi.org/10.22146/khazanah.75546>
- Firmansyah, D. & Dede. (2022). Teknik Pengambilan Sampel Umum dalam Metodologi Penelitian: Literature Review. *Jurnal Ilmiah Pendidikan Holistik (JIPH)*, 1(2), 85–114. <https://doi.org/10.55927/jiph.v1i2.937>
- Ghofilah, P. N. N., Sukaesih, Kusnandar, & Romaddyniah, L. (2022). Pengelolaan Arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 4(2), 56–58. <https://doi.org/10.24952/ktb.v4i2>
- Hanyfah, S., Fernandes, G. R., & Budiarso, I. (2022). Penerapan Metode Kualitatif Deskriptif Untuk Aplikasi Pengolahan Data Pelanggan Pada Car Wash. *Semnas Ristek (Seminar Nasional Riset Dan Inovasi Teknologi)*, 6(1). <https://doi.org/10.30998/semnasristek.v6i1.5697>
- Herlinda, S. A. A., & Haderiyah. (2024). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan. *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 3(4), 2211–2215. <https://doi.org/10.55681/sentri.v3i4.2654>

- Istilahmah, Hasanah, N., & Masalahah, K. (2023). Assessing Record Management Practices: A Study of Compliance and Diversity. *Khazanah Al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 11(2), 264–275. <https://doi.org/10.24252/kah.v11i2a11>
- Jamilah, A., & Pahlevi, T. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. *Journal of Office Administration: Education and Practice*, 1(2), 235–248. <https://doi.org/10.26740/joaep.v1n2.p235-248>
- Lestari, D., & Oktarina, T. (2025). Analisis Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. *Impression: Jurnal Teknologi Dan Informasi*, 4(1), 70–75. <https://doi.org/10.59086/jti.v4i1.848>
- Maysarah, S. (2023). Efektivitas Penerapan Pengadaan Barang Dan Jasa Dalam Meningkatkan Pelaksanaan Kegiatan Operasional Di Pt. Inl. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 9(21), 749–751. <https://doi.org/10.5281/zenodo.10089082>
- Midriyan, A., Rahmawati, R., & Apriliyani, N. V. (2024). Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (Simardi) Pada Pengelolaan Arsip. *Karimah Tauhid*, 3(8), 9368–9377. <https://doi.org/10.30997/karimahtauhid.v3i8.14493>
- Ningtyas, V. (2025). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sijunjung Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Kearsipan. *Jurnal Al- Ma'arif: Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 5(2), 211–219. <https://doi.org/10.37108/almaarif.v5i2.2607>
- Nurtanzila, L., Eko Sapto, D., & Nurhayati, K. (2025). Strategi Pemenuhan Kebutuhan Kompetensi Arsiparis pada Organisasi Pemerintahan di Era Digital. *Journal of Public Administration and Local Governance*, 9(1), 128–145. <https://doi.org/10.31002/jpalg.v9i1.2558>
- Olvionita, F., Alam, M. D. S., & Yanur, M. (2024). Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Pada Badan Publik Untuk Meningkatkan Keterbukaan Informasi Publik Di Provinsi Kalimantan Tengah. *Jurnal Administrasi Publik Dan Kebijakan (JAPK)*, 4(2). <https://doi.org/10.30596/japk.v4i2.20596>
- Qomaruddin, & Sa'diyah, H. (2024). Kajian Teoritis tentang Teknik Analisis Data dalam Penelitian Kualitatif: Perspektif Spradley, Miles dan Huberman. *Journal of Management, Accounting, and Administration*, 1(2), 77–84. <https://doi.org/10.52620/jomaa.v1i2.93>
- Setiyani, M. D. N., Patridina, G., & Apriliani, A. (2025). Faktor—Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik. *Karimah Tauhid*, 4(9), 7599–7609. <https://doi.org/10.30997/karimahtauhid.v4i9.21476>
- Syahruddin, & Hakim, A. R. (2025). Efektivitas Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Riau. *Jurnal Mahasiswa Pemerintahan*, 2(2). <https://journal.uir.ac.id/index.php/jmp/article/view/21809>