

Pengembangan Kompetensi Arsiparis di IAIN Kerinci: Meningkatkan Efisiensi dan Transparansi Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi

Andi Marlina¹, Rizal Ikhsan², Ravico³, Anggi Desviana Siregar⁴, Reri Seprina Anggraini⁵

^{1,2,3,4,5} Institut Agama Islam Negeri Kerinci

<p>Email: andimarlina@gmail.com</p>	<p>Submitted: Oktober Reviewed : November Accepted : Desember</p>
<p style="text-align: center;">ABSTRAK</p> <p>Pengelolaan arsip yang efisien dan transparan merupakan aspek penting dalam mendukung kelancaran operasional di perguruan tinggi, termasuk di IAIN Kerinci. Meskipun sudah ada regulasi yang mengatur pengelolaan arsip, seperti yang tercantum dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip di IAIN Kerinci masih menghadapi berbagai tantangan, terutama terkait dengan keterbatasan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan dan ketidakmaksimalan dalam pengelolaan arsip digital. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi sistem pengelolaan arsip yang ada di IAIN Kerinci, mengidentifikasi tantangan yang dihadapi, serta memberikan solusi melalui pelatihan fungsional arsiparis. Metode yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan melakukan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Fungsional Arsiparis yang fokus pada peningkatan kompetensi teknis dalam pengelolaan arsip manual dan digital. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelatihan ini berhasil meningkatkan keterampilan arsiparis dalam mengelola arsip dengan cara yang lebih terorganisir, efisien, dan sesuai dengan perkembangan teknologi. Implikasi dari penelitian ini adalah pentingnya peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan arsip serta penerapan teknologi dalam sistem pengelolaan arsip digital untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. Kesimpulannya, program pelatihan ini memberikan kontribusi signifikan terhadap pengelolaan arsip yang lebih efisien di IAIN Kerinci, yang pada gilirannya mendukung</p>	<p style="text-align: center;">ABSTRACT</p> <p><i>Efficient and transparent archival management is a crucial aspect in supporting the smooth operation of higher education institutions, including IAIN Kerinci. Although there are regulations governing archival management, such as those outlined in Law No. 43 of 2009 on Archiving, archival management at IAIN Kerinci still faces various challenges, particularly related to the limited human resources (HR) with expertise in archiving and the suboptimal management of digital archives. This study aims to evaluate the existing archival management system at IAIN Kerinci, identify the challenges faced, and provide solutions through functional archivist training. The method used is a qualitative approach, conducting Functional Archivist Education and Training (Diklat) focused on improving technical competencies in managing both manual and digital archives. The results show that this training successfully enhanced archivists' skills in managing archives in a more organized, efficient, and technology-aligned manner. The implications of this study emphasize the importance of increasing HR capacity in archival management and the application of technology in digital archival systems to improve transparency and accountability. In conclusion, this training program significantly contributes to more efficient archival management at IAIN Kerinci, which in turn supports administrative processes and decision-making based on accurate and secure data.</i></p>

proses administrasi dan pengambilan keputusan yang berbasis data yang akurat dan terjaga keamanannya.	
Kata kunci : Pengelolaan Arsip; Arsiparis; Pendidikan dan Pelatihan; Kearsipan Digital	Keywords : <i>Archival Management; Archivists; Education and Training; Digital Archiving</i>

PENDAHULUAN

IAIN Kerinci, yang berlokasi di Kabupaten Kerinci, Kota Sungai Penuh, Provinsi Jambi, memegang peran strategis dalam pengembangan pendidikan tinggi berbasis keagamaan di Indonesia. Sebagai lembaga pendidikan tinggi, institusi ini memikul tanggung jawab besar untuk meningkatkan kualitas pendidikan serta memberikan layanan administrasi yang mendukung kelancaran aktivitas akademik dan operasional (BPS, 2025). Dalam konteks tersebut, pengelolaan arsip yang terorganisir menjadi kunci penting guna menjaga transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi administrasi yang menjadi fondasi bagi pengambilan keputusan yang akurat. Arsip yang dikelola secara profesional tidak hanya menjadi sumber informasi yang relevan bagi mahasiswa, dosen, dan staf, tetapi juga menjadi pijakan hukum dan kebijakan yang memayungi seluruh proses akademik maupun non-akademik di lingkungan kampus. Landasan hukum yang mendasari pentingnya kearsipan, antara lain Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menjadi landasan bagi peningkatan kualitas layanan publik di semua tingkat lembaga pemerintahan dan perguruan tinggi, termasuk IAIN Kerinci.

Meskipun kerangka regulasi dan pedoman teknis telah tersedia, praktik pengelolaan arsip di IAIN Kerinci belum sepenuhnya optimal. Tantangan utama yang dihadapi berkaitan dengan keterbatasan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki keahlian khusus di bidang kearsipan (Azzahra et al., 2025). Ketersediaan peraturan pengelolaan arsip memang memadai, namun implementasinya di lapangan masih terhambat oleh rendahnya kapasitas teknis, pemahaman terhadap teknik pengelolaan arsip yang efisien, serta kesiapan menghadapi transformasi digital. Era digital menuntut institusi untuk beradaptasi dengan teknologi modern dalam pengelolaan arsip; ketidakterampilan penggunaan sistem pengelolaan arsip berbasis teknologi berpotensi mengganggu kelancaran proses administratif dan menurunkan kualitas layanan kepada mahasiswa, dosen, dan staf. Penelitian-penelitian terdahulu juga menekankan bahwa transformasi digital di institusi pendidikan tinggi perlu disertai penguatan kapasitas SDM agar implementasi kebijakan kearsipan berjalan efektif (Suyadi et al., 2021) dan efisien. Oleh karena itu, peningkatan pelatihan dan pendidikan bagi staf pengelola arsip sangat penting untuk memastikan

bahwa mereka memiliki keterampilan yang diperlukan dalam menghadapi tantangan digitalisasi yang semakin kompleks.

Keterbatasan SDM di bidang kearsipan berisiko menyebabkan ketidakteraturan pengelolaan data yang vital bagi operasional perguruan tinggi. Data yang tidak terorganisir dengan baik dapat mengurangi keandalan informasi dalam pengambilan keputusan, meningkatkan risiko kehilangan integritas dan keamanan data, serta mengurangi efektivitas layanan akademik maupun administratif. Ketidakteraturan informasi juga memperlambat respons terhadap permintaan informasi dari berbagai pihak yang terkait, sehingga berimplikasi pada kualitas layanan dan keputusan berbasis data (Pananrangi et al., 2023). Kondisi ini mendorong kebutuhan untuk melaksanakan program Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang fokus pada peningkatan kompetensi SDM melalui pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis. Pelatihan ini dirancang untuk membekali pegawai IAIN Kerinci dengan keterampilan teknis yang diperlukan agar pengelolaan arsip menjadi lebih efisien, terstruktur, dan aman, serta mampu mengikuti perkembangan teknologi terkini dalam pengelolaan arsip digital. Diharapkan pelatihan tersebut akan memfasilitasi peningkatan kualitas layanan dan mendukung kelancaran proses administrasi serta pengambilan keputusan berbasis data yang akurat (Rahayuningsih, 2020) untuk IAIN Kerinci dan institusi pendidikan lainnya dalam menghadapi tantangan digitalisasi yang semakin kompleks.

Permasalahan utama yang dihadapi adalah kesiapan pegawai dalam menghadapi tantangan pengelolaan arsip, baik secara manual maupun digital. Keterampilan dan pemahaman yang belum memadai dalam mengelola arsip berpotensi menimbulkan ketidakteraturan informasi penting bagi kelancaran operasional perguruan tinggi (Rahman et al., 2024). Oleh karena itu, program PKM ini diprioritaskan untuk meningkatkan kemampuan pegawai IAIN Kerinci melalui pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis. Pelatihan diharapkan dapat meningkatkan profesionalisme arsiparis, memperbaiki sistem pengelolaan arsip, serta menyesuaikan praktik manajemen arsip dengan perkembangan teknologi sehingga kinerja administrasi dan layanan kepada pemangku kepentingan dapat meningkat secara signifikan. Program ini bertujuan untuk memperkuat kapasitas pegawai dalam pengelolaan arsip, baik secara manual maupun digital, agar dapat mendukung efisiensi administrasi di IAIN Kerinci.

Kerangka pemikiran program ini menekankan bahwa kearsipan yang terkelola dengan baik merupakan pendorong utama bagi pengelolaan administrasi yang efisien dan transparan. Pengelolaan arsip yang terstandarisasi menjaga integritas data dan memastikan akses informasi relevan bagi pihak yang membutuhkan. Kebijakan ASN (Undang-Undang No. 5 Tahun 2014) menegaskan perlunya kompetensi bidang tugas, termasuk kearsipan, sehingga diperlukan penguatan kapasitas SDM melalui pelatihan fungsional arsiparis untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip yang mendukung kinerja administrasi di IAIN Kerinci. (Rahayuningsih, 2020).

Tujuan PKM adalah untuk meningkatkan kompetensi pegawai dalam pengelolaan arsip, memahami serta menerapkan prinsip-prinsip kearsipan yang baik, serta memperbaiki sistem pengelolaan arsip di IAIN Kerinci. Manfaat yang diharapkan meliputi peningkatan profesionalisme arsiparis, terciptanya sistem pengelolaan arsip yang lebih efisien dan efektif, serta terwujudnya pengelolaan arsip yang mendukung pengambilan keputusan yang akuntabel. Secara lebih luas, pelaksanaan PKM diharapkan memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas administrasi dan pengelolaan arsip di perguruan tinggi, sehingga kelancaran kegiatan akademik dan operasional dapat terwujud secara lebih optimal.

BAHAN DAN METODE

Metode pengabdian dipilih untuk meningkatkan kompetensi SDM arsiparis di IAIN Kerinci melalui pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis, dengan fokus pada pengelolaan arsip manual maupun digital demi layanan administrasi yang lebih efisien, akurat, dan transparan. Desain kegiatan PKM mencakup pelatihan teknis pada arsip manual (klasifikasi, pengkodean, indeksasi, penyimpanan fisik, pemeliharaan) serta arsip digital (manajemen arsip digital, metadata, tata kelola file, keamanan informasi, backup, pemulihan data) (Darwis et al., 2022; Ravico et al., 2023). Studi literatur dan lokakarya berbasis kasus; pendampingan dan praktik lapangan melalui proyek kecil di unit kerja terkait; serta evaluasi melalui pre- dan post-test, penilaian praktik, dan survei kepuasan pemangku kepentingan internal.

Tahap pelaksanaan terbagi menjadi tiga bagian utama: persiapan, pelaksanaan, serta evaluasi dan tindak lanjut. Pada tahap persiapan, dilakukan analisis kebutuhan berbasis kompetensi, perancangan kurikulum, dan penyusunan modul, materi ajar, serta alat evaluasi (Rahayuningsih, 2020). Tahap pelaksanaan mencakup pelatihan teoretis dan praktis secara berkala, kombinasi antara tatap muka dan praktik mandiri, lokakarya kasus nyata, serta proyek implementasi internal di unit kerja terkait. Tahap evaluasi dan tindak lanjut meliputi evaluasi kompetensi peserta melalui pre-post test dan rubrik praktik, audit kepatuhan terhadap standar kearsipan dan kebijakan ASN, serta penyusunan rekomendasi perbaikan berkelanjutan dan rencana tindak lanjut untuk menjaga kemanfaatan PKM ke depan (Maryani et al., 2024). Narasi ini didukung oleh media pembelajaran yang mencakup modul pelatihan berisi teori kearsipan, teknik klasifikasi, indeksasi, manajemen arsip digital, serta keamanan data; metode pembelajaran berupa ceramah terarah, diskusi kasus, demonstrasi praktik, simulasi, dan pembelajaran berbasis masalah; serta sarana berupa ruang pelatihan, laboratorium arsip/digital, komputer atau laptop dengan akses sistem manajemen arsip, perangkat penyimpanan arsip, dan perangkat lunak terkait.

Pelaksanaan PKM memanfaatkan SDM yang terdiri atas dosen pembimbing dengan keahlian kearsipan dan TI, tenaga ahli eksternal jika diperlukan, fasilitator internal untuk praktik lapangan, serta tim pendukung administrasi. Instrumen evaluasi meliputi pre/post-test

kompetensi, rubrik praktik, kuesioner kepuasan, dan audit kepatuhan, dengan analisis data berupa perbandingan sebelum-sesudah, deskriptif kepatuhan dan efisiensi, serta analisis tematik umpan balik. Keluaran PKM meliputi buku panduan operasional pengelolaan arsip (manual dan digital), modul pelatihan, laporan evaluasi dampak, dan rencana pengembangan kapasitas berkelanjutan. Tata kelola kualitas dan keberlanjutan diarahkan melalui sinkronisasi dengan UU kearsipan dan standar ASN, pelibatan pimpinan unit kerja, penetapan KPI pengelolaan arsip, serta rencana tindak lanjut untuk kesinambungan. Etika, inklusivitas, dan keberlanjutan menjadi prinsip utama dengan kepatuhan terhadap etika penelitian dan perlindungan data, pelibatan berbagai unit kerja, serta pembaruan modul mengikuti kemajuan teknologi dan kebijakan kearsipan, sehingga PKM di IAIN Kerinci diharapkan meningkatkan kualitas administrasi dan pengelolaan arsip.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kondisi Awal Pengarsipan di IAIN Kerinci

Penyelenggaraan kearsipan di IAIN Kerinci merupakan landasan penting untuk kelancaran administrasi dan akuntabilitas organisasi. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, sistem pengelolaan arsip dibedakan menjadi dua kategori utama: arsip dinamis dan arsip statis (Mubarrok & Kardoyo, 2025). Pada konteks IAIN Kerinci, implementasi pengelolaan arsip perlu dianalisis secara menyeluruh untuk mengidentifikasi sejauh mana praktiknya berjalan serta tantangan yang dihadapi.

Secara umum, arsip dinamis mencakup tiga kelompok yaitu arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Arsip vital adalah arsip yang sangat krusial bagi kelangsungan operasional; arsip aktif sering digunakan dalam operasional harian dan perlu penyimpanan teratur; sedangkan arsip inaktif frekuensi penggunaan (Darwanto & Suwarni, 2025). Hingga saat ini, pengelolaan arsip dinamis di IAIN Kerinci belum sepenuhnya optimal, karena beberapa arsip yang seharusnya dipindahkan ke unit kearsipan inaktif masih berada di unit pengolah, sehingga efisiensi pengelolaan arsip secara keseluruhan terhambat.

Sementara itu, pengelolaan arsip statis—arsip yang sudah tidak lagi digunakan namun memiliki nilai sejarah atau relevansi pertanggungjawaban nasional—menuntut perawatan yang lebih intensif melalui akuisisi, pengolahan, preservasi, dan pendayagunaan, serta penyerahan ke Arsip Nasional Republik Indonesia setelah masa retensinya berakhir. Di IAIN Kerinci, integrasi arsip statis ke dalam sistem pengelolaan arsip yang ada belum sepenuhnya tercapai, sehingga diperlukan sistem yang lebih efisien untuk melestarikan arsip statis secara optimal.

Landasan operasional pengelolaan arsip di institusi ini merujuk pada pedoman Kementerian Agama, terutama Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kemenag dan Keputusan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Santi et al., 2025). Pedoman tersebut memberikan arah

yang rinci bagi pengelolaan arsip dinamis maupun statis, termasuk prosedur penyusunan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas. Namun, realitas implementasinya menghadapi kendala seperti kurangnya sistem penyimpanan arsip yang terintegrasi, keterbatasan sarana prasarana, dan tantangan transisi menuju pemanfaatan sistem manajemen arsip digital.



Gambar 1.
Dokumen yang Belum di Kelolah dengan Baik

Sumber daya manusia (SDM) yang terlatih dan berkompeten menjadi faktor penentu keberhasilan pengelolaan arsip. Sejak 2020, IAIN Kerinci telah menambah jumlah arsiparis melalui perekrutan bertahap, dengan penambahan arsiparis ahli muda pada 2022 dan pembukaan formasi ASN PPPK untuk arsiparis ahli pertama pada 2023 yang ditempatkan di berbagai fakultas. Meski demikian, kapasitas tenaga kearsipan masih belum memadai untuk menangani seluruh arsip yang ada, sehingga pelatihan berkelanjutan diperlukan untuk meningkatkan keterampilan pengelolaan arsip secara efektif dan efisien, baik untuk arsip dinamis maupun statis. Kondisi sarana prasarana juga menjadi kendala, karena unit pengolah masih mengandalkan lemari arsip, map plastik, ordner, dan peralatan sederhana (Permata & Rahmah, 2020).

Dengan kondisi tersebut, dorongan untuk mempercepat transisi ke penggunaan sistem manajemen arsip digital menjadi semakin relevan, karena penyimpanan digital tidak hanya menghemat ruang tetapi juga mempercepat pencarian, pemeliharaan, serta menjaga integritas dan keamanan data. Narasi ini menekankan pentingnya integrasi kebijakan, peningkatan kapasitas SDM, dan modernisasi sarana kearsipan sebagai prasyarat untuk mencapai pengelolaan arsip yang lebih efisien, akuntabel, dan berkelanjutan di IAIN Kerinci.

B. Pelatihan Pengembangan Pengelolaan Arsip di IAIN Kerinci

1. Pengelolaan Arsip Aktif

a. Pengurusan Surat

Pengurusan surat masuk di IAIN Kerinci merupakan bagian integral dari arsip aktif. Sesuai dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip aktif adalah arsip yang penggunaannya tinggi dan terus-menerus (Marzuki, 2024). Dalam praktiknya, proses verifikasi keabsahan surat, pemeriksaan kelengkapan, serta identifikasi sifat surat—rahasia, penting, atau biasa—menjadi langkah utama dalam pengendalian arsip masuk. Secara teoretis, penerapan *Document Lifecycle Management* (DLM) berfungsi sebagai kerangka konsep yang menegaskan bahwa dokumen harus dikelola sepanjang siklusnya mulai dari penerimaan, pengolahan, hingga penyimpanan dengan transparansi dan tata kelola yang terstruktur (Darmansyah et al., 2024). DLM tidak sekadar menggambarkan alur fisik, melainkan juga menekankan pembedaan peran, hak akses, serta prosedur verifikasi yang konsisten untuk setiap tahap.

Implementasi operasionalnya di IAIN Kerinci meliputi pemasukan surat yang telah diproses ke arsip surat masuk dengan pengisian data pendukung seperti tanggal masuk, tanggal keluar, sifat surat, isi surat, asal surat, dan keterangan lainnya. Praktik ini sejalan dengan prinsip *records retention* yang menekankan pentingnya mendokumentasikan setiap langkah dalam pengelolaan arsip guna menjaga akurasi, integritas, dan aksesibilitas informasi.

Secara konseptual, pendekatan ini juga relevan dengan *information governance*, yang menempatkan kebijakan, kendali akses, dan retensi data sebagai elemen inti agar arsip tetap dapat dipertanggungjawabkan sepanjang waktu (Sari & Nasution, 2022). Signifikansinya terletak pada peningkatan efisiensi, transparansi, dan kemudahan akses arsip saat dibutuhkan untuk keperluan administratif maupun operasional, serta dukungan terhadap kepatuhan terhadap regulasi kearsipan nasional dan standar institusional. Penerapan prinsip-prinsip ini diharapkan dapat memperkuat sistem pengelolaan arsip di IAIN Kerinci, sehingga mendukung pengembangan kearsipan yang lebih baik dan sesuai dengan standar yang berlaku.

b. Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan arsip aktif di IAIN Kerinci dilakukan dengan mengelompokkan arsip berdasarkan kategori tertentu, seperti jenis surat, subjek, atau urutan kronologis. Konsep pengelompokan ini didasari teori *archival classification* (Dewi et al., 2025), yang menekankan bahwa klasifikasi arsip yang tepat meningkatkan efisiensi pencarian, mempercepat pemulihan informasi, serta memelihara konsistensi metadata dalam jangka panjang. Dalam kerangka ini,

sistem pemberkasan menyusun surat-surat yang diterima dalam folder-folder sesuai judul dan kategori, sambil memberikan kode klasifikasi yang telah ditetapkan.

Selain itu, praktik pemberkasan di IAIN Kerinci mencerminkan prinsip *information governance* yang menekankan perlunya menjaga integritas, aksesibilitas, dan akuntabilitas dokumen sepanjang waktu. Untuk arsip digital (Lestari et al., 2022), penyusunan dilakukan berdasarkan kategori yang sama dengan menggunakan kode klasifikasi yang konsisten, yaitu dalam bentuk dossier atau seri berdasarkan tahun dan jenis surat. Gambar yang relevan menggambarkan tata letak pemberkasan arsip aktif dan menjadi rujukan praktis bagi evaluasi kejelasan label, konsistensi kode, serta sinkronisasi antara arsip fisik dan digital sebagai fokus evaluasi.

Secara praktis, pemberkasan memfasilitasi pencarian yang cepat, memelihara metadata yang konsisten, dan membantu pemulihan arsip di masa depan. Signifikansinya terletak pada kemudahan akses, transparansi, dan akuntabilitas, sekaligus memperkuat kendali atas arsip digital maupun fisik (Rahman et al., 2024). Pendekatan klasifikasi ini juga sejalan dengan prinsip *information governance* yang menekankan tata kelola informasi menjadi aset strategis institusi.



Gambar 2

Pemberkasan Arsip Aktif

Gambar ini menampilkan hierarki kategori, kode klasifikasi, dan contoh label folder yang menunjukkan bagaimana arsip fisik dan digital dipetakan secara paralel. Kejelasan label, konsistensi kode, serta sinkronisasi antara arsip fisik dan digital menjadi fokus evaluasi untuk memastikan bahwa metadata tetap harmonis dan mudah dipertanggungjawabkan.

c. Penyusunan Daftar Arsip

Penyusunan daftar arsip merupakan langkah krusial untuk memastikan arsip tercatat dengan jelas dan mudah diakses di masa mendatang. Teori *inventory management* (Atkin & Brooks, 2021) dalam pengelolaan arsip menekankan pentingnya sistem pencatatan yang sistematis dan komprehensif untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip. Indeks arsip di IAIN Kerinci mencakup nomor berkas, kode klasifikasi, deskripsi arsip, serta tanggal penyimpanan.

Implementasinya meliputi pencatatan untuk arsip fisik maupun digital, sehingga status dan lokasi arsip dapat dipantau dengan jelas dan siap untuk audit atau pemeliharaan berkala. Signifikansi penyusunan daftar arsip yang sistematis terletak pada peningkatan transparansi dan akuntabilitas organisasi, memfasilitasi audit arsip, serta memastikan ketersediaan arsip saat diperlukan (Rahman et al., 2024). Hal ini juga sejalan dengan prinsip *archival information management* yang menekankan perlunya manajemen arsip yang mencakup semua jenis arsip, baik fisik maupun digital, sehingga integritas metadata terjaga sepanjang waktu. Dalam praktiknya, sistem ini memungkinkan pengelola arsip untuk bertanggungjawabkan arsip secara jelas dan memudahkan pembaruan informasi seiring berjalannya waktu.

Implikasi praktis untuk penelitian dan publikasi adalah kejelasan operasional yang memungkinkan pembaca mengikuti alur pengelolaan arsip aktif mulai dari penerimaan surat hingga penetapan dalam daftar arsip dengan langkah-langkah yang sistematis. Pengaitan praktik dengan teori-teori kearsipan seperti *document lifecycle management*, *records retention*, *archival classification*, *information governance*, dan *inventory management* memperkuat kerangka konseptual penelitian. Untuk pengembangan selanjutnya, ada beberapa saran yang bisa dipertimbangkan, yaitu evaluasi kinerja arsip aktif secara berkala (misalnya cycle time pengolahan surat, tingkat akurasi indeks, tingkat keberhasilan pemulihan arsip), penambahan metadata untuk arsip digital (seperti hak akses, tingkat rahasia, retensi digital) sesuai kebijakan *information governance institutional*, serta integrasi antara arsip fisik dan digital melalui sistem manajemen dokumen terpusat untuk meminimalkan duplikasi data dan meningkatkan konsistensi informasi (Dewi et al., 2025).

2. Pengelolaan Arsip Inaktif

a. Survei Arsip Inaktif

Survei Arsip Inaktif di IAIN Kerinci menempatkan nilai informasional dan historis sebagai pusat penilaian, sesuai dengan teori *archival appraisal*. Nilai utama survei bukan sekadar kebersihan data, melainkan penetapan nilai kebijakan retensi yang menentukan apakah arsip layak dipertahankan, dipindahkan, atau dimusnahkan (Syahidan, 2024). Dalam konteks ini, *archival*

risk management berperan sebagai kerangka untuk mengidentifikasi dan memitigasi risiko kehilangan informasi serta salah klasifikasi. Praktik survei yang dilakukan institusi berfungsi sebagai kontrol kualitas terhadap akurasi dan kelengkapan arsip yang sudah tidak aktif, sekaligus menindaklanjuti perbaikan atau pemisahan arsip yang relevan dari arsip yang tidak relevan lagi. Dengan demikian, survei inaktif di IAIN Kerinci mencerminkan komitmen terhadap efisiensi arsip dan akuntabilitas institusional, sekaligus mengurangi risiko kehilangan data penting melalui identifikasi dini atas arsip yang perlu diperbaiki atau dihapus dari sistem arsip aktif.

Penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif didasarkan pada prinsip *records preservation* yang menekankan perlindungan fisik arsip dalam kondisi optimal, dibuktikan dengan penggunaan rak logam tahan karat dan ventilasi yang memadai. Penempatan arsip di fasilitas penyimpanan yang terkontrol membantu menjaga integritas materi serta memperpanjang umur arsip (Purnomo, M. I. Poernamawati, 2025). Selain itu, penerapan original order menegaskan pentingnya menjaga urutan asli arsip untuk mempertahankan konteks administrasi dan historisnya. Secara tematik, fokus pada konteks dan struktur arsip asli meningkatkan kemampuan interpretasi dan kemungkinan rekonstitusi informasi di masa depan, sehingga menyokong kelestarian konteks historis organisasi (Soimah, 2023). Praktik ini juga mengarahkan kebijakan penyimpanan pada perlunya dokumentasi metadata yang lebih kaya terkait konteks fungsi unit dan periode retensi, serta evaluasi berkala terhadap kondisi fisik arsip dan fasilitas penyimpanan untuk mencegah kerusakan yang bisa mengurangi kegunaan arsip di kemudian hari.

b. Penilaian dan Disposisi Arsip Inaktif

Penilaian dan disposisi arsip inaktif mengacu pada *archival risk management* dan *archival appraisal* untuk mengelola arsip berdasarkan risiko kehilangan informasi serta nilai substansialnya (Faridah, 2022). Arsip yang telah melewati masa retensi dan tidak lagi memiliki nilai guna akan diproses melalui kebijakan disposisi yang relevan, berupa pemusnahan atau pemindahan ke arsip permanen jika masih memiliki nilai penting. Analisis tematik menunjukkan bahwa disposisi bukan sekadar pemusatan pada penghapusan, melainkan upaya menjaga arsip yang bernilai dan menghindari beban penyimpanan dari arsip yang tidak relevan (Faridah, 2022; Fitri & Rusmiatiningsih, 2020). Implementasi kebijakan disposisi yang konsisten dengan retensi institusional dan regulasi terkait informasi menjadi kunci untuk mengurangi risiko kehilangan data penting sambil memastikan bahwa arsip yang bernilai tetap terjaga.



Gambar 3.
Pengelompokan Arsip Inaktif

Pengelompokan arsip inaktif, berfungsi sebagai alat visual untuk memetakan klasifikasi dan alur evaluasi, memperkuat komunikasi kebijakan serta transparansi proses. Secara integratif, penerapan teori *archival appraisal* dan *archival risk management* memberikan landasan analitis yang kuat untuk menilai dan mengelola arsip berdasarkan nilai informasi, nilai historis, dan risiko kehilangan (Nurlaeni et al., 2022). Prinsip *records preservation* dan *original order* menjamin kelestarian konteks serta integritas fisik arsip, sehingga praktik di IAIN Kerinci tidak hanya memenuhi standar kepatuhan kebijakan retensi, tetapi juga meningkatkan efisiensi penyimpanan dan perlindungan terhadap informasi yang memiliki nilai jangka panjang. Tantangan praktis yang mungkin muncul meliputi keterbatasan dokumentasi nilai informasi secara sistematis, kendala teknis dan logistik dalam menangani volume arsip yang besar, serta kebutuhan kebijakan disposisi yang lebih rinci dan diaudit.

Peluang peningkatan meliputi pengembangan metadata yang lebih kaya untuk mendukung *archival appraisal*, pelatihan berkelanjutan bagi petugas arsip, serta adopsi teknologi untuk digitalisasi bertahap arsip inaktif yang masih bernilai sambil tetap mematuhi kebijakan retensi (Istilah et al., 2023). Rekomendasi kebijakan antara lain memperkuat kebijakan retensi dengan kriteria evaluasi yang jelas dan prosedur disposisi terdokumentasi, memperkaya panduan *original order* dengan contoh klasifikasi untuk berbagai jenis arsip, serta mengimplementasikan program pemeliharaan lingkungan penyimpanan yang berkelanjutan. Selain itu, evaluasi berkala

terhadap arsip inaktif untuk menilai potensi pergeseran arsip ke arsip permanen karena nilai historis atau informasional yang bertahan juga dianjurkan.

Sebagai bagian dari dukungan praktis untuk rapuhnya publikasi, Gambar 3 sebaiknya divisualkan sebagai diagram blok yang menampilkan alur: arsip masuk, survei nilai informasional/historis, klasifikasi menjadi relevan atau tidak relevan, proses disposisi (dimusnahkan, dipindahkan ke arsip inaktif, atau dipindahkan ke arsip permanen), dan pemeliharaan/penyimpanan sesuai original order (Soimah, 2023). Label diagram dengan referensi teori yang relevan: *archival appraisal* untuk survei, *archival risk management* untuk klasifikasi dan disposisi, serta *records preservation* dan *original order* untuk penyimpanan. Di bagian penutup, kontribusi teori terhadap praktik pengelolaan arsip inaktif di institusi menonjolkan bagaimana kerangka Hedstrom dan Mulrennan membantu menilai kebutuhan retensi, mengelola risiko kehilangan informasi, serta menentukan disposisi yang tepat (Dewi & Aulianto, D. R. Rachmaningsih, 2025). Penerapan prinsip *records preservation* dan *original order* menegaskan pentingnya menjaga konteks dan kelestarian fisik arsip, sehingga organisasi dapat mencapai efisiensi penyimpanan, kepatuhan kebijakan retensi, dan perlindungan terhadap nilai informasi. Penelitian lanjutan dapat meninjau peran digitalisasi arsip inaktif dan penggunaan metadata yang lebih rinci untuk meningkatkan akurasi survei, pemeliharaan, dan disposisi.

KESIMPULAN DAN SARAN

Dari hasil pengabdian di IAIN Kerinci yang berjudul “Pengembangan Kompetensi Arsiparis di IAIN Kerinci: Meningkatkan Efisiensi dan Transparansi Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi” dapat disimpulkan bahwa:

1. Penerapan prinsip *archiving theory* berperan sentral dalam seluruh rangkaian pengelolaan arsip, mulai dari arsip aktif hingga inaktif. Survei arsip, penyimpanan, pemeliharaan, penilaian, dan disposisi dapat dilihat sebagai implementasi terintegrasi dari *archival appraisal* (nilai informasional/historis) dan *archival risk management* (risiko kehilangan informasi dan salah klasifikasi). Secara praktis, pendekatan ini meningkatkan efisiensi penyimpanan, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap kebijakan retensi nasional maupun kebijakan institusional.
2. Pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif dengan prinsip *records preservation* dan *original order* menjaga konteks organisasi serta integritas fisik arsip, yang memfasilitasi rekonstitusi informasi di masa depan. Pengelolaan metadata yang lebih kaya dan konsisten antara arsip fisik dan digital menjadi kunci untuk menjaga kelestarian konteks dan mempermudah akses informasi.
3. Penilaian dan disposisi arsip inaktif berfokus pada minimisasi risiko kehilangan data yang bernilai sambil mengurangi beban penyimpanan. Disposisi dilakukan secara terpadu

antara pemusnahan arsip yang tidak relevan dan pemindahan arsip bernilai ke arsip permanen, sesuai retensi kebijakan serta regulasi terkait informasi. Gambar 3 dan Gambar 4 (pengelompokan arsip inaktif) berperan sebagai alat komunikasi kebijakan dan transparansi proses.

4. Pelatihan berkelanjutan dan peningkatan infrastruktur manajemen arsip (digitalisasi bertahap, metadata, dan sistem manajemen dokumen terpusat) merupakan faktor kunci untuk meningkatkan akurasi survei, pemeliharaan, dan disposisi. Hambatan utama meliputi dokumentasi nilai informasi yang belum mapan, kendala teknis volume arsip, serta kebutuhan kebijakan disposisi yang lebih rinci dan diaudit.

Saran

Saran untuk IAIN Kerinci dan Staff: perkuat kebijakan retensi/disposisi arsip dengan kriteria nilai informasi yang operasional dan rubrik jelas, serta dokumentasikan disposisi beserta audit berkala; lakukan evaluasi berkala tiap 2–3 tahun untuk memindahkan arsip bernilai ke arsip permanen; tingkatkan pengelolaan arsip aktif (surat) dengan DLM, hak akses, verifikasi, dan konsistensi metadata antara arsip fisik dan digital; tambah klasifikasi/metadata (tingkat rahasia, hak akses, retensi digital) mengikuti information governance; lanjutkan pemeliharaan fasilitas penyimpanan dan pertimbangkan digitalisasi terbatas untuk arsip bernilai dengan kebijakan retensi digital jelas; adakan pelatihan berkelanjutan untuk Petugas Arsip dengan modul praktis; sediakan template diagram alur untuk publikasi/pelatihan dan evaluasi dampak pelatihan; dorong penelitian lanjutan tentang dampak digitalisasi pada survei arsip inaktif dan model retensi yang menggabungkan KPI serta kepatuhan regulasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Atkin, B., & Brooks, A. (2021). *Total Facility Management*. WILEY Blackwell.
- Azzahra, A. F., Deliarnoor, N. A., & Kasman, A. (2025). Evaluasi Efisiensi Sistem Kearsipan Elektronik dalam Pengelolaan Arsip Dinamis: Studi Kasus Pada Aplikasi SRIKANDI di Institusi Pemerintah. *Ranah Research: Journal of Multidisciplinary Research and Development*.
<https://doi.org/https://doi.org/https://doi.org/10.38035/rrj.v7i2>
- BPS. (2025). *Penduduk, Laju Pertumbuhan Penduduk, Distribusi Persentase Penduduk, Kepadatan Penduduk, Rasio Jenis Kelamin Penduduk Menurut Provinsi, 2024*.
- Darmansyah, T., Amelia, A., Pasaribu, I. Q., Hasibuan, I. T., & Sibarani, W. S. (2024). Penerapan Standar Pengelolaan Surat dalam Meningkatkan Efektivitas Manajemen Persuratan. *Deleted Journal*, 2(4).
<https://doi.org/https://doi.org/10.61132/jmpai.v2i4.366>
- Darwanto, F. F., & Suwarni, E. (2025). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis pada Akademi Komunitas Negeri Putra Sang Fajar Blitar. *Jurnal Relasi Publik*, 3(3).
<https://doi.org/https://doi.org/10.59581/jrp-widyakarya.v3i3.5447>
- Darwis, D., Sulistiani, H., I., A. R., Y., I., Hamidy, F., Mersita, R., & Mega, E. D. (2022). Pelatihan pengarsipan secara elektronik (e-filling) bagi perangkat desa di pekon

- sukanegeri jaya. *Journal of Social Sciences and Technology for Community Service*, 3(1). <https://doi.org/https://doi.org/10.33365/jsstcs.v3i1.1946>
- Dewi, R., & Aulianto, D. R. Rachmaningsih, D. M. (2025). Records Transfer from Central Files to the Records Center. *Khazanah Al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 13(1). <https://doi.org/https://doi.org/10.24252/v13i1a13>
- Dewi, R., Aulianto, D. R., & Rachmaningsih, D. M. D. (2025). Records Transfer from Central Files to the Records Center. *Khazanah Al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan.*, 13(1). <https://doi.org/https://doi.org/10.24252/v13i1a13>
- Faridah, F. (2022). Pengembangan Daftar Arsip Inaktif untuk Simplikasi Monitoring Penyusutan Arsip di Departemen Manajemen FEM IPB. *Khazanah.*, 15(1). <https://doi.org/https://doi.org/10.22146/khazanah.69585>
- Fitri, I. K., & Rusmiatiningsih, R. (2020). engelolaan Arsip Inaktif Internal Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin. *Nusantara Journal of Information and Library Studies*, 3(1). <https://doi.org/https://doi.org/10.30999/n-jils.v3i1.854>
- Istilah, Hasanah, N., & Masalah, K. (2023). Assessing Record Management Practices: A Study of Compliance and Diversity. *Khazanah Al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan.*, 11(2). <https://doi.org/https://doi.org/10.24252/kah.v11i2a11>
- Lestari, A. D., Putra, R. A., & Suprayogi, M. (2022). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Surat di Sekolah Menengah Atas Negeri 78 Jakarta Barat. *Librarianship in Muslim Societies*, 1(1). <https://doi.org/https://doi.org/10.15408/lims.v1i1.25855>
- Maryani, E., Purnamayanti, A., Purboyo, M. G., & Fadhlillah, N. (2024). Pelatihan penataan arsip dalam mendukung akselerasi penyelenggaraan kearsipan di rekod center fisp universitas lampung tahun 2023. *Urnal Pengabdian Kepada Masyarakat Sakai Sambayan*, 8(2). <https://doi.org/https://doi.org/10.23960/jss.v8i2.473>
- Marzuki, F. (2024). Manajemen pengelolaan arsip dinamis aktif di Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Ar-raniry Banda Aceh. *Indonesian Journal of Library and Information Science*, 5(2). <https://doi.org/https://doi.org/10.22373/ijlis.v5i2.6369>
- Mubarrok, A. F., & Kardoyo. (2025). Manajemen kearsipan dinamis di biro administrasi umum akademik dan mahasiswa (bauak) iain walisongo semarang. *Economic Education Analysis Journal*.
- Nurlaeni, H., Juhroh, S., & Sunartin, S. (2022). Analysis of Records Disposition as an Effort to Rescue Archives of Historical Value in the Faculty of Economics and Management Bogor Agricultural Institute. *Jurnal Kearsipan*, 17(1). <https://doi.org/https://doi.org/10.46836/jk.v17i1.258>
- Pananrangi, A. R., H., H., Ismail, I., Hamid, W., Nurkaidah, N., & Sahibuddin, A. (2023). Analyzing the Archiving Management Performance in the Department of Public Works and Spatial Planning. *Interdisciplinary Social Studies*, 02(04). <https://doi.org/https://doi.org/10.55324/iss.v2i4.380>
- Permata, S., & Rahmah, E. (2020). Penyimpanan arsip dinamis aktif di bidang kearsipan dinas kearsipan dan perpustakaan kabupaten padang pariaman. *Jurnal Pustaka Budaya.*, 7(2). <https://doi.org/https://doi.org/10.31849/PB.V7I2.3911>
- Purnomo, M. I. Poernamawati, D. E. (2025). Pengelolaan Arsip Inaktif Sebagai Upaya Mendukung Penyusutan Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang. *PERSPEKTIF ADMINISTRASI PUBLIK DAN HUKUM*, 2(3). <https://doi.org/https://doi.org/10.62383/perspektif.v2i3.560>
- Rahayuningsih, F. (2020). Grand Design Pembinaan SDM Kearsipan di Lembaga

- Pendidikan Tinggi (Studi Dokumen Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Grand Design Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan). *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 9(2). <https://doi.org/https://doi.org/10.24036/112101-0934>
- Rahman, K., Adni, D. F., & Nasution, M. (2024). Enhancing e-government in digital transformation: integrating archive management and digital solutions in Pekanbaru, Indonesia. *Otoritas: Jurnal Ilmu Pemerintahan*. <https://doi.org/https://doi.org/10.26618/ojip.v14i2.12374>
- Ravico, Deza, A. M., Siregar, A. D., & Alfian, M. (2023). *DARMABAKTI Jurnal Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat Penanaman Nilai Moderasi Beragama dalam Mata Pelajaran PAI di SD Negeri 215 / III Desa Kebun Baru. 01*, 48–56.
- Santi, A., Haryono, D., & Wahyono, E. (2025). Tata Kelola Arsip Dinamis Inaktif Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga. *Syntax Literate : Jurnal Ilmiah Indonesia.*, 10(1). <https://doi.org/https://doi.org/10.36418/syntax-literate.v10i1.54945>
- Sari, M. K., & Nasution, M. I. P. (2022). Management of Archiving Incoming and Outgoing Letters at the Youth and Sports Office of North Sumatra Province. *Jurnal Ekonomi, Manajemen, Akuntansi Dan Keuangan.*, 3(4). <https://doi.org/https://doi.org/10.53697/emak.v3i4.1020>
- Soimah, S. (2023). Implementation of Risk Management in Archive Management at Universitas Islam Negeri Walisongo, Semarang. *At-Taqaddum.*, 15(1). <https://doi.org/https://doi.org/10.21580/at.v15i1.11584>
- Suyadi, Nuryana, Z., Sutrisno, & Baidi. (2021). Academic reform and sustainability of Islamic higher education in Indonesia. *International Journal of Educational Development*, 89(03). <https://doi.org/https://doi.org/10.1016/j.ijedudev.2021.102534>
- Syahidan, A. (2024). Digital Transformation in the Management of the National Archives of the Republic of Indonesia: A Qualitative Analysis of Challenges and Opportunities in Improving the Efficiency and Effectiveness of Archive Management. *Social Impact Journal.*, 10(3).