PARADIGM: Volume 5 (No. 04), 2026, pp. 873 -881

e-ISSN: 2828-4184

BHARASUMBA: Jurnal Multidisipliner

https://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/bharasumba/index

DOI: https://doi.org/10.62668/bharasumba.v5i04.2904

Email: info@azramediaindonesia.com

Open Access

Pengelolaan Arsip di Instansi Pemerintahan: Kajian Komparatif atas Sistem, Sumber Daya, dan Akses Informasi

Rohmaniyah, Latifah Hoiriyah

Universitas Islam Negeri Raden Fatah, Palembang, Indonesia

**Corresponding Author: latifahhoiriyah387@gmail.com | ORCID: -*

Article history

Received: 07 Agustus 2026

Revised: 04 September 2026

Accepted: 20 Oktober 2026

Published: 31 Oktober 2026

Abstract

Records management supports administrative continuity, accountability, and access to public information. This article compares archival practices reported in previous studies of three Indonesian public institutions: the Secretariat of the Surakarta City Regional House of Representatives, the Makassar Administrative Court, and the Central Java Provincial Manpower, Transmigration, and Population Office. A descriptive-comparative literature review was conducted using three principal case sources and archival regulations. The synthesis examines correspondence handling, filing, preservation, disposition, facilities, staffing, and information access. The reported cases differ in their emphasis: numerical classification and facility constraints in Surakarta, public information access in the court, and mixed filing arrangements and inactive-records management in the provincial office. These findings suggest the need for integrated classification, competent personnel, adequate facilities, retention controls, and information services. Because the underlying publications cover different periods, the findings should not be interpreted as an assessment of current institutional conditions. The study offers a preliminary comparative framework for evaluating public-sector records management.

Keywords: *government records; records management; literature review; information access; governance*

Abstrak

Pengelolaan arsip berperan dalam menjamin keberlanjutan administrasi, akuntabilitas, dan akses informasi publik. Artikel ini bertujuan membandingkan praktik kearsipan pada tiga instansi pemerintahan berdasarkan studi terdahulu: Sekretariat DPRD Kota Surakarta, Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar, serta Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah. Penelitian menggunakan studi pustaka dengan pendekatan deskriptif-komparatif terhadap tiga sumber kasus utama dan regulasi kearsipan. Informasi dianalisis menurut pengurusan surat, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, sarana, sumber daya manusia, dan akses informasi. Hasil sintesis menunjukkan perbedaan penekanan antarlembaga: klasifikasi numerik dan keterbatasan fasilitas pada kasus Surakarta, fungsi akses informasi pada kasus pengadilan, serta penyimpanan campuran dan pengelolaan arsip inaktif pada kasus dinas provinsi. Temuan ini mengindikasikan bahwa tata kelola arsip perlu mengintegrasikan klasifikasi, dukungan personel, fasilitas, retensi, dan pelayanan informasi. Karena bersumber dari publikasi dengan periode berbeda, hasilnya tidak dapat dianggap sebagai audit kondisi kelembagaan saat ini. Kajian ini memberikan kerangka perbandingan awal untuk evaluasi tata kelola arsip pemerintahan.

Kata kunci: arsip pemerintahan; pengelolaan arsip; studi pustaka; akses informasi; tata kelola

Licensed Under a
Creative Commons Attribution 4.0 International License

PENDAHULUAN

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang memiliki fungsi pembuktian, informasi, dan memori kelembagaan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menempatkan penyelenggaraan kearsipan sebagai bagian dari tanggung jawab kelembagaan. Dalam administrasi pemerintahan, surat, keputusan, laporan, dan berkas perkara tidak hanya perlu disimpan, tetapi juga harus dapat ditemukan kembali dan dikelola sesuai nilai gunanya (Republik Indonesia, 2009).

Tantangan pengelolaan arsip tidak terbatas pada teknik penyimpanan. Pengurusan surat, klasifikasi, pemeliharaan fisik, pembagian kewenangan, penyusutan, dan pelayanan informasi merupakan tahapan yang saling berkaitan. Ketidakterpaduan salah satu tahapan berpotensi menghambat penemuan kembali dokumen dan kesinambungan administrasi. Karena karakter tugas lembaga berbeda, pendekatan pengelolaan arsip juga dapat berbeda.

Dalam literatur internasional, pengelolaan arsip tidak hanya dinilai berdasarkan keteraturan penyimpanan, tetapi juga kemampuannya mendukung akuntabilitas, layanan publik, dan keberlanjutan informasi organisasi. Dikopoulou dan Mihiotis (2010) mengaitkan sistem pengelolaan arsip dengan efektivitas administrasi dan akuntabilitas pemerintah. Shepherd et al. (2009) menyoroti hubungan antara kebebasan memperoleh informasi dan praktik pengelolaan arsip pemerintah daerah. Kedua perspektif ini memperkuat alasan untuk menilai tata kearsipan melalui dimensi prosedur internal sekaligus akses informasi publik.

Studi Lukmana (2011) menggambarkan tata kearsipan pada Sekretariat DPRD Kota Surakarta, sedangkan Gagarin (2009) menguraikan praktik pada dinas provinsi di Jawa Tengah. Rahman (2020) membahas kearsipan perkara dalam kaitannya dengan akses informasi di PTUN Makassar. Ketiganya menghadirkan sudut pandang kelembagaan yang berbeda. Namun, uraian dalam naskah awal masih berdiri sebagai deskripsi masing-masing instansi; perbandingan lintas kasus tentang aspek pengelolaan, keterbatasan, dan implikasinya belum dirumuskan secara sistematis.

Kesenjangan yang ditangani artikel ini bersifat sintesis: belum tersusunnya perbandingan terstruktur atas ketiga kasus yang telah dipilih, bukan klaim bahwa belum pernah ada penelitian serupa secara nasional. Kontribusi artikel terletak pada matriks komparatif yang menghubungkan siklus pengelolaan arsip, kapasitas organisasi, dan orientasi pelayanan informasi. Tujuannya adalah mengidentifikasi persamaan, perbedaan, serta pelajaran tata kelola dari praktik kearsipan yang dilaporkan pada ketiga instansi. Hasil kajian dibatasi oleh kelengkapan dan periode sumber sekunder.

Kontribusi artikel ini terletak pada penyandingan tiga laporan kasus dalam satu kerangka analisis yang mencakup alur penciptaan dan pencatatan, klasifikasi dan penyimpanan, sumber daya, retensi, serta akses informasi. Kerangka tersebut sejalan dengan ISO 15489-1:2016 yang menekankan kebijakan, tanggung jawab, kontrol arsip, dan proses penciptaan hingga pengelolaan arsip. Dengan demikian, kebaruan yang diajukan berupa sintesis analitis atas bahan terdahulu, bukan klaim penemuan kondisi empiris baru (International Organization for Standardization [ISO], 2016).

Pentingnya kearsipan dalam organisasi publik dapat dijelaskan melalui hubungan antara dokumen, proses kerja, dan pertanggungjawaban. Keputusan administratif tidak berdiri sendiri,

melainkan dibentuk oleh rangkaian surat, disposisi, laporan, serta dokumen pendukung yang memungkinkan tindakan organisasi ditelusuri kembali. Apabila rangkaian tersebut tidak terdokumentasi secara konsisten, lembaga berisiko mengalami kesulitan menjelaskan dasar suatu keputusan. Dalam perspektif ini, arsip merupakan infrastruktur informasi bagi tata kelola, bukan hanya hasil sampingan kegiatan perkantoran. Dikopoulou dan Mihiotis (2010) mengaitkan pengelolaan rekod dengan efektivitas dan akuntabilitas administrasi publik.

Dimensi lain yang perlu diperhatikan adalah perbedaan antara keberadaan dokumen dan keteraksesannya. Arsip yang secara fisik tersimpan belum tentu dapat ditemukan dengan cepat apabila tidak memiliki klasifikasi, indeks, atau mekanisme penelusuran yang konsisten. Sebaliknya, pencatatan yang baik belum menjamin keberlanjutan informasi ketika ruang penyimpanan tidak memadai atau terjadi kerusakan media. Prinsip dalam ISO 15489-1:2016 menekankan pengelolaan rekod sebagai bagian dari kegiatan organisasi sepanjang siklus penggunaannya. Oleh karena itu, analisis kearsipan perlu mempertimbangkan keterhubungan penciptaan, pengendalian, penyimpanan, dan penggunaan arsip.

Kebutuhan pengelolaan arsip juga berkaitan dengan keterbukaan informasi. Dalam pelayanan publik, kemampuan menyediakan dokumen yang tepat dan dapat dipercaya merupakan prasyarat bagi pemenuhan permintaan informasi sesuai aturan yang berlaku. Shepherd et al. (2009) membahas keterkaitan kebebasan informasi dengan pengelolaan dan penggunaan rekod pada pemerintahan lokal. Literatur tersebut memberi dasar untuk membaca praktik kearsipan tidak semata-mata dari sudut administrasi internal, tetapi juga dari sudut kepentingan pengguna informasi di luar organisasi.

Perbedaan karakter instansi memberikan alasan tambahan untuk menggunakan pendekatan komparatif. Sekretariat lembaga perwakilan menghadapi arus korespondensi dan administrasi kelembagaan; pengadilan mengelola dokumen yang berhubungan dengan perkara dan akses informasi hukum; sementara dinas pemerintahan daerah menangani arsip dari berbagai unit pelaksana. Perbandingan tidak dimaksudkan untuk menetapkan instansi mana yang paling baik karena sumber kasus tidak menggunakan instrumen penilaian yang sama. Tujuannya adalah menemukan pola pengelolaan, variasi praktik, serta persoalan kelembagaan yang dapat dibahas secara analitis.

METODE

Penelitian ini menggunakan studi pustaka dengan analisis deskriptif-komparatif. Unit analisisnya adalah praktik pengelolaan arsip yang dilaporkan dalam tiga karya utama, yakni Gagarin (2009), Lukmana (2011), dan Rahman (2020). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 digunakan sebagai konteks normatif. Pemilihan sumber bersifat purposif berdasarkan tiga kasus yang tersedia dalam naskah awal, bukan hasil penelusuran sistematis atas seluruh literatur kearsipan Indonesia.

Prosedur analisis dilakukan melalui (1) identifikasi uraian yang relevan pada setiap kasus; (2) pengelompokan informasi ke dalam kategori pengurusan surat, klasifikasi dan penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, sarana-prasarana, petugas, dan akses informasi; (3) penyusunan matriks persamaan dan perbedaan; serta (4) penarikan implikasi secara hati-hati. Informasi yang tidak dijelaskan oleh sumber dinyatakan sebagai “tidak diuraikan”, bukan

dianggap tidak dilaksanakan. Penelitian ini tidak melibatkan observasi atau wawancara primer dan tidak menguji efektivitas pengelolaan arsip secara kuantitatif.

Pemilihan tiga sumber kasus didasarkan pada kesesuaian substansi dengan fokus artikel, yakni adanya uraian tentang prosedur pengelolaan arsip pada instansi pemerintahan. Sumber utama tersebut ialah Gagarin (2009), Lukmana (2011), dan Rahman (2020). Literatur konseptual dan regulasi digunakan sebagai perangkat interpretasi, bukan sebagai pengganti data kasus. Dengan demikian, pembahasan membedakan informasi yang dilaporkan peneliti terdahulu dari penalaran komparatif yang dikembangkan dalam artikel ini.

Kategori perbandingan disusun agar setiap kasus dibaca dengan pertanyaan yang sama: bagaimana dokumen diterima dan dicatat, bagaimana arsip disimpan, bagaimana pemeliharaan dan penyusutan dijelaskan, siapa yang bertanggung jawab, serta bagaimana arsip digunakan untuk mendukung pelayanan informasi. Tidak semua sumber memuat jawaban lengkap untuk setiap kategori. Ketiadaan uraian pada sumber diperlakukan sebagai keterbatasan dokumentasi, bukan bukti bahwa suatu prosedur tidak dilaksanakan oleh instansi terkait.

Analisis dilakukan secara kualitatif melalui pembacaan, pengelompokan tema, penyandingan antarkasus, dan penafsiran dengan dukungan literatur. Artikel ini tidak menghitung skor kinerja, menguji hubungan kausal, atau mengukur efektivitas dengan data primer. Kesimpulan yang dihasilkan berupa sintesis konseptual dan implikasi pengelolaan, sehingga tidak dapat digeneralisasikan sebagai gambaran seluruh instansi pemerintahan Indonesia.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Karakteristik praktik kearsipan pada tiga instansi

Dalam kasus Sekretariat DPRD Kota Surakarta, Lukmana (2011) melaporkan alur surat masuk mulai dari penerimaan, pemeriksaan, penyortiran, pencatatan pada kartu kendali, disposisi, hingga penyimpanan. Surat keluar melalui penyusunan konsep, persetujuan, penomoran, pemeriksaan kelengkapan, dan pengiriman. Penyimpanan menggunakan klasifikasi nomor menurut kelompok urusan. Studi tersebut juga mencatat keterbatasan ruang penyimpanan dan belum adanya petugas yang secara khusus menangani kearsipan pada periode penelitian. Keterangan mengenai belum dilaksanakannya pemusnahan arsip harus dipahami sebagai temuan historis dalam studi tersebut, bukan keadaan instansi saat ini.

Pada PTUN Makassar, Rahman (2020) menempatkan pengelolaan arsip perkara dalam konteks ketersediaan dan akses informasi pengadilan. Fokus kajiannya berbeda dari dua kasus administrasi umum: arsip dipahami tidak hanya sebagai dokumen internal, tetapi juga sebagai sumber informasi yang penggunaannya tunduk pada ketentuan pelayanan informasi dan pembatasan yang berlaku. Karena rincian fasilitas, retensi, dan mekanisme surat tidak tersedia secara memadai dalam ringkasan sumber pada naskah awal, aspek tersebut tidak dapat dibandingkan secara setara.

Gagarin (2009) melaporkan bahwa Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah menggunakan pencatatan surat melalui buku agenda dan kebijakan pengurusan surat satu pintu. Penyimpanan menerapkan asas campuran: arsip aktif

berada pada unit kerja, sedangkan arsip inaktif dipindahkan ke tempat penyimpanan tersendiri. Penelitian tersebut juga mencatat perlunya pembenahan penataan berkas setelah perpindahan ruang. Uraian mengenai periode penyusutan dan pemusnahan dalam studi historis tersebut tidak boleh diperlakukan sebagai aturan retensi universal; tindakan penyusutan harus merujuk jadwal retensi dan prosedur yang berlaku.

Perbandingan lintas kasus

Tabel 1. *Perbandingan Pengelolaan Arsip*

Aspek	Sekretariat DPRD Surakarta	PTUN Makassar	Dinas Provinsi Jawa Tengah
Pengurusan surat	Kartu kendali dan disposisi	Tidak diuraikan secara rinci	Buku agenda; satu pintu
Penyimpanan	Klasifikasi nomor	Fokus pada arsip perkara/informasi	Asas campuran: aktif di unit, inaktif terpisah
Sarana dan SDM	Keterbatasan ruang dan petugas khusus dilaporkan	Tidak cukup informasi untuk dibandingkan	Tersedia petugas; penataan ruang masih memerlukan perbaikan
Penyusutan	Kendala pemusnahan dilaporkan pada periode studi	Fungsi pengelolaan arsip dibahas; detail terbatas	Pemindahan arsip inaktif dan pemusnahan dibahas
Orientasi layanan	Dukungan administrasi internal	Akses informasi publik pengadilan	Kelancaran administrasi dan temu kembali

Sumber: sintesis penulis berdasarkan Gagarin (2009), Lukmana (2011), dan Rahman (2020).

Perbedaan alur pencatatan surat menunjukkan bahwa pengendalian administrasi dapat diwujudkan melalui instrumen yang berbeda. Kartu kendali pada kasus Surakarta dan buku agenda pada kasus dinas provinsi sama-sama berfungsi sebagai titik awal pelacakan dokumen, tetapi keduanya tidak dapat dibandingkan efektivitasnya hanya dari nama instrumen. Penilaian memerlukan informasi tentang kelengkapan isian, konsistensi penggunaan, kecepatan temu kembali, dan hubungan antara catatan surat dengan lokasi penyimpanan. Informasi tersebut belum tersedia secara sebanding dalam ketiga sumber.

Pemisahan arsip aktif dan inaktif merupakan tema yang menonjol dalam sumber mengenai dinas provinsi. Secara konseptual, pemisahan berdasarkan frekuensi penggunaan dapat membantu menata ruang kerja dan mengurangi penumpukan berkas yang tidak lagi dipakai sehari-hari. Akan tetapi, pemindahan fisik seharusnya disertai identifikasi berkas, daftar pemindahan, dan pengendalian lokasi agar dokumen tetap dapat ditelusuri. Penjelasan ini merupakan implikasi pengelolaan berdasarkan prinsip kearsipan, bukan klaim bahwa seluruh prosedur tersebut telah dijalankan pada instansi yang dikaji.

Pada kasus Sekretariat DPRD Kota Surakarta, keterbatasan ruang dan belum adanya petugas khusus yang dilaporkan Lukmana (2011) dapat dibaca sebagai persoalan kapasitas organisasi pada periode penelitian. Penanganan arsip yang melekat pada tugas korespondensi berpotensi membuat perhatian petugas terbagi antara pekerjaan rutin dan pengendalian dokumen jangka panjang. Namun, sumber yang tersedia tidak menyediakan pengukuran beban

kerja atau tingkat kesalahan, sehingga hubungan tersebut perlu dipahami sebagai kemungkinan yang memerlukan penelitian lebih lanjut.

Kasus PTUN Makassar memperluas fokus analisis dari tata naskah dinas menuju nilai informasi yang terkandung dalam arsip perkara. Dokumen perkara memiliki arti penting bagi pelacakan proses dan penyediaan informasi yang dapat diakses sesuai ketentuan. Rahman (2020) menempatkan persoalan arsip dalam kaitannya dengan kemudahan akses informasi publik. Karena itu, pengelolaan dokumen pengadilan perlu dibahas bersamaan dengan kebutuhan ketepatan identifikasi, keutuhan rekod, serta aturan pembatasan akses yang sah. Literatur Tough (2011) membantu menjelaskan mengapa akuntabilitas dan praktik pencatatan harus dilihat secara terpadu.

Secara keseluruhan, tiga kasus memperlihatkan bahwa bentuk organisasi dan tujuan penggunaan dokumen berpengaruh terhadap aspek kearsipan yang paling menonjol dalam laporan penelitian. Namun, perbedaan penekanan sumber tidak selalu mencerminkan perbedaan mutu pelaksanaan. Sebagai contoh, pembahasan yang lebih rinci tentang surat masuk pada satu sumber dapat terjadi karena fokus penelitiannya, bukan karena instansi lain tidak memiliki prosedur yang serupa. Kehati-hatian ini penting agar sintesis tidak menghasilkan peringkat atau penilaian yang tidak didukung data.

Implikasi bagi tata kelola arsip pemerintahan

Perbandingan tersebut memperlihatkan bahwa klasifikasi dan pencatatan merupakan prasyarat pengendalian arsip, tetapi tidak cukup tanpa ruang, petugas, dan prosedur penyusutan yang memadai. Kasus Surakarta menunjukkan bagaimana pengaturan surat yang rinci dapat berdampingan dengan keterbatasan dukungan organisasi. Kasus dinas provinsi memperlihatkan pemisahan fungsi penyimpanan arsip aktif dan inaktif, meskipun penataan fisik tetap membutuhkan perhatian. Sementara itu, kasus pengadilan menggarisbawahi dimensi pelayanan informasi yang menuntut keterlacakan arsip sekaligus kepatuhan terhadap batas akses.

Temuan mengenai keterbatasan ruang, fasilitas, dan petugas khusus pada kasus Surakarta dapat dibaca bersama penelitian Magfiroh dan Kuswantoro (2026), yang menelaah keterkaitan fasilitas, pendanaan, serta kompetensi pegawai dengan akuntabilitas pengelolaan arsip pada kantor kelurahan di Semarang. Penelitian tersebut tidak membuktikan bahwa faktor-faktor yang sama menyebabkan kondisi di Surakarta; relevansinya adalah memberikan landasan pembanding bahwa kapasitas organisasi patut diperhitungkan ketika menilai pengelolaan arsip. ISO (2016) juga menempatkan penetapan tanggung jawab, pelatihan, dan pemantauan sebagai bagian dari tata kelola arsip yang efektif.

Secara analitis, ketiga kasus mendukung perlunya melihat kearsipan sebagai rangkaian proses, bukan sekadar penyimpanan berkas. Instansi dapat menggunakan kerangka evaluasi yang mencakup kejelasan klasifikasi, konsistensi pencatatan, kapasitas personel, keamanan dan kondisi penyimpanan, pelaksanaan jadwal retensi arsip, serta kemudahan temu kembali dan akses sesuai kewenangan. Kerangka tersebut merupakan implikasi dari sintesis, bukan hasil pengujian lapangan terhadap ketiga instansi.

Dalam konteks pelayanan informasi, penekanan PTUN Makassar pada ketersediaan arsip perkara selaras dengan argumentasi Tough (2011) bahwa penciptaan dan pemeliharaan

rekaman yang memadai merupakan fondasi akuntabilitas dan keterbukaan pemerintahan. Meski demikian, akses publik tidak berarti seluruh arsip dapat dibuka tanpa pembatasan; klasifikasi akses tetap harus mempertimbangkan ketentuan hukum, kerahasiaan, dan perlindungan informasi. Hubungan antara pengelolaan arsip dan pelayanan publik juga menjadi fokus kajian data sekunder Andini et al. (2026), sehingga pembahasan akses sebaiknya ditempatkan sebagai dimensi tata kelola, bukan sekadar kegiatan menemukan berkas.

Kajian ini memiliki keterbatasan penting. Sumber kasus berasal dari tahun dan konteks kelembagaan yang berbeda, dengan kedalaman informasi yang tidak seragam. Karena itu, perbandingan tidak dapat digunakan untuk memberi peringkat kinerja atau menyimpulkan perubahan dari waktu ke waktu. Penelitian berikutnya perlu menggunakan data lapangan mutakhir, instrumen evaluasi yang sama pada setiap instansi, dan indikator terukur seperti waktu temu kembali, kelengkapan daftar arsip, kepatuhan retensi, serta kapasitas petugas.

Perbandingan ini juga perlu dibaca dalam konteks perkembangan arsip elektronik. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 mengatur pengelolaan arsip elektronik sebagai bagian dari penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2021). Akan tetapi, ketiga sumber kasus tidak menyediakan bukti yang memadai untuk menilai tingkat implementasi pengelolaan arsip elektronik pada kondisi sekarang. Oleh sebab itu, digitalisasi ditempatkan sebagai agenda evaluasi dan penelitian lanjutan, bukan sebagai temuan empiris dari tiga instansi tersebut.

Penguatan tata kelola kearsipan dapat dimulai dari standardisasi proses minimum yang tetap memberi ruang bagi karakteristik organisasi. Standar minimum tersebut mencakup identifikasi dokumen sejak penciptaan atau penerimaan, penggunaan klasifikasi yang konsisten, penetapan tanggung jawab, pemeliharaan, pengaturan retensi, serta prosedur temu kembali. Prinsip-prinsip ini sejalan dengan pendekatan pengelolaan rekod dalam ISO 15489-1:2016. Penerapannya perlu disesuaikan dengan ketentuan nasional dan kebutuhan masing-masing instansi.

Aspek sumber daya manusia tidak dapat dipisahkan dari pembakuan prosedur. Petugas yang memahami klasifikasi dan alur penyimpanan akan lebih mudah menjaga keteraturan dokumen dibandingkan petugas yang hanya menerima instruksi administratif tanpa panduan tertulis. Meski demikian, keberadaan petugas khusus tidak otomatis menjamin mutu pengelolaan; dukungan pimpinan, pembagian tugas, sarana, dan evaluasi juga menentukan. Kajian Magfiroh dan Kuswantoro (2026) dapat digunakan sebagai literatur pendamping untuk membahas faktor organisasi dalam akuntabilitas pengelolaan arsip, tanpa menyamakan konteks penelitiannya dengan ketiga kasus.

Dalam lingkungan kerja yang semakin terdigitalisasi, pengelolaan arsip fisik dan elektronik perlu dipandang sebagai bagian dari sistem informasi organisasi yang saling berkaitan. Alih media atau penyimpanan berkas digital tidak dengan sendirinya menyelesaikan persoalan klasifikasi, autentisitas, retensi, dan hak akses. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik menyediakan kerangka regulatif untuk menempatkan kebutuhan tersebut dalam praktik pemerintahan. Namun, artikel ini tidak memiliki data yang cukup untuk menilai tingkat penerapan pengelolaan arsip elektronik pada ketiga instansi.

Implikasi praktis dari sintesis ini ialah perlunya evaluasi yang menggunakan indikator terukur pada penelitian berikutnya. Peneliti dapat menilai rata-rata waktu temu kembali, kelengkapan daftar arsip, kesesuaian retensi, ketersediaan ruang, kompetensi petugas, serta mekanisme pelayanan permintaan informasi. Pengukuran yang sama pada beberapa instansi akan memungkinkan perbandingan yang lebih kuat dibandingkan sekadar menyandingkan uraian dari studi yang berlainan periode. Pendekatan tersebut juga dapat membantu memisahkan persoalan teknis penyimpanan dari persoalan kebijakan dan kapasitas organisasi.

Keterbatasan temporal menjadi perhatian khusus karena dua studi kasus utama diterbitkan lebih dari satu dekade lalu. Perubahan struktur organisasi, regulasi, teknologi, maupun tata kerja mungkin telah berlangsung sejak penelitian tersebut dilakukan. Oleh sebab itu, rekomendasi dalam artikel ini sebaiknya dipahami sebagai kerangka perbaikan umum yang disusun dari literatur, bukan audit atau evaluasi mutakhir terhadap Sekretariat DPRD Kota Surakarta, PTUN Makassar, ataupun dinas provinsi yang menjadi objek kajian.

KESIMPULAN

Kajian komparatif terhadap tiga studi terdahulu menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pemerintahan memiliki orientasi dan mekanisme yang beragam. Sekretariat DPRD Kota Surakarta menonjol dalam prosedur pengurusan surat dan klasifikasi nomor, tetapi pada periode penelitian menghadapi keterbatasan ruang dan personel. Kajian PTUN Makassar menekankan hubungan arsip dengan akses informasi publik, sedangkan studi dinas provinsi di Jawa Tengah menggambarkan pengurusan surat satu pintu serta pemisahan arsip aktif dan inaktif.

Sintesis ini menegaskan pentingnya integrasi prosedur, fasilitas, sumber daya manusia, pengendalian retensi, dan layanan informasi dalam tata kelola arsip. Untuk pengembangan penelitian, evaluasi komparatif sebaiknya dilakukan menggunakan data mutakhir dan ukuran yang konsisten antarlembaga. Temuan artikel ini merupakan pembacaan atas publikasi terdahulu, bukan penilaian terhadap kondisi aktual ketiga instansi.

PERNYATAAN

Kontribusi Penulis: *Rohmaniyah* berkontribusi dalam konseptualisasi, pengumpulan dan analisis literatur, serta penyusunan naskah. *Latifah Hoiriyah* berkontribusi dalam pengembangan kerangka analisis, peninjauan, dan penyuntingan naskah.

Pendanaan: Penelitian ini tidak menerima pendanaan eksternal.

Konflik Kepentingan: Para penulis menyatakan tidak terdapat konflik kepentingan.

Penggunaan Kecerdasan Artifisial: Bantuan AI digunakan untuk penyuntingan bahasa dan penataan struktur naskah

Persetujuan Etik dan Informed Consent: Tidak berlaku

Ketersediaan Data: Bahan kajian berupa publikasi yang dicantumkan dalam daftar pustaka

Ucapan Terima Kasih: -

REFERENCES

Gagarin, L. I. (2009). Pelaksanaan tata kearsipan di Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Kependudukan Provinsi Jawa Tengah [Skripsi, Universitas Sebelas Maret].

Lukmana, T. A. (2011). Pelaksanaan tata kearsipan di Sekretariat DPRD Kota Surakarta [Skripsi, Universitas Sebelas Maret].

Rahman, M. R. (2020). Pengelolaan kearsipan perkara di pengadilan dalam rangka kemudahan akses informasi publik di Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar. Jurnal Hukum Peratun, 3(2), 155–170. https://doi.org/10.25216/peratun.322020.155-170

Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Andini, I. S., Sahid, A., & Masse, A. (2026). Effectiveness of records management in public service delivery: Evidence from a secondary data review. Journal of Indonesian Scholars for Social Research. https://doi.org/10.59065/jissr.v6i2.309

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. https://jdih.anri.go.id/peraturan/peraturan-arsip-nasional-republik-indonesia-no-6-tahun-2021

Dikopoulou, A., & Mihiotis, A. (2010). Records management: A key element for effectiveness, accountability and development in the Greek public administration. International Journal of Public Administration, 33(5), 262–287. https://doi.org/10.1080/01900690903449673

International Organization for Standardization. (2016). Information and documentation—Records management—Part 1: Concepts and principles (ISO Standard No. 15489-1:2016). https://www.iso.org/standard/62542.html

Magfiroh, A. L., & Kuswantoro, A. (2026). Distinct and non-overlapping determinants of records management accountability: Evidence from sub-district government offices in Semarang, Indonesia. Journal of Office Administration: Education and Practice, 6(2), 115–143. https://doi.org/10.26740/joaep.v6n2.p115-143

Shepherd, E., Stevenson, A., & Flinn, A. (2009). The impact of freedom of information on records management and record use in local government: A literature review. Archives and Records, 30(2), 227–248. https://doi.org/10.1080/00379810903445000

Tough, A. (2011). Accountability, open government and record keeping: Time to think again? Records Management Journal, 21(3), 225–236. https://doi.org/10.1108/09565691111186894