

**EVALUASI LAYANAN ARSIP STATIS DI DINAS
PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA
MALANG**

SKRIPSI



**Oleh :
LUTHFI AMANGKU SASONGKO
NIM. 19680030**

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2023**

**EVALUASI LAYANAN ARSIP STATIS DI DINAS PERPUSTAKAAN
UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG**

SKRIPSI

**Oleh:
LUTHFI AMANGKU SASONGKO
NIM. 19680030**

**Diajukan kepada:
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam
Memperoleh Gelar Sarjana Sains dan Informasi (S.S.I)**

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2023**

HALAMAN PESETUJUAN

**EVALUASI LAYANAN ARSIP STATIS DI DINAS PERPUSTAKAAN
UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG**

SKRIPSI

Oleh:

LUTHEI AMANGKU SASONGKO
NIM. 19680030

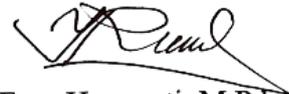
Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji:
Tanggal: 20 Oktober 2023

Pembimbing I



Ganis Chandra Puspitadewi, M.A
NIP. 19910721 201903 2 014

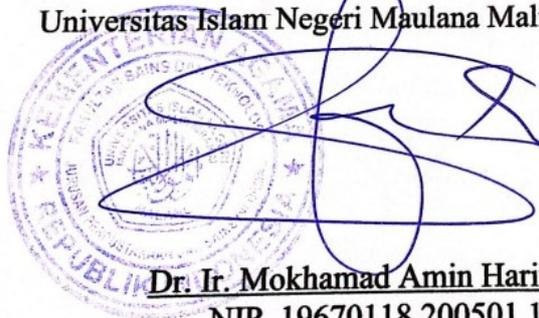
Pembimbing II



Erna Herawati, M.Pd
NIP. 19760723 201802 01 2222

Mengetahui,

**Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang**



Dr. Ir. Mokhammad Amin Hariyadi, MT
NIP. 19670118 200501 1 001

HALAMAN PENGESAHAN

**EVALUASI LAYANAN ARSIP STATIS DI DINAS PERPUSTAKAAN
UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG**

SKRIPSI

Oleh:

LUTHFI AMANGKU SASONGKO

NIM. 19680030

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi dan dinyatakan diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana Sains Informasi (S.S.I) pada tanggal 20 Oktober 2023

Susunan Dewan Penguji

Tanda Tangan

Ketua Penguji : Nita Siti Mudawamah, M.IP
NIP. 19900223 201801 2 001

Anggota Penguji I : Firman Jati Pamungkas, M.Kom
NIP. 19900112 201903 1 010

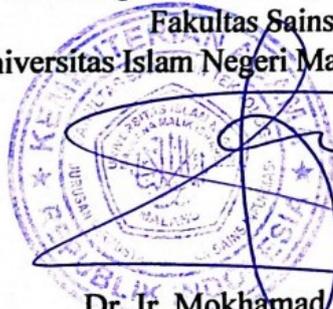
Anggota Penguji II : Ganis Chandra Puspitadewi, M.A
NIP. 19910721 201903 2 014

Anggota Penguji III : Erna Herawati, M.Pd
NIP. 19760723 201802 01 2222

()
()
()
()

Mengetahui,

**Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi
Fakultas Sains dan Teknologi
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang**




Dr. Ir. Mokhamad Amin Hariyadi, MT
NIP. 19670118 200501 1 001

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Luthfi Amangku Sasongko

NIM : 19680030

Prodi : Perpustakaan dan Ilmu Informasi

Fakultas : Sains dan Teknologi

Judul Skripsi : Evaluasi Layanan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Menyatakan bahwa skripsi yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil tulisan saya melalui penelitian dan observasi secara langsung yang telah saya lakukan. Bukan merupakan plagiasi, pengambilan data orang lain yang saya akui sebagai tulisan ilmiah saya sendiri. Seluruh data rujukan dan sumber informasi sekunder telah saya cantumkan melalui sitasi dan tertera pada daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa tulisan skripsi ini merupakan hasil plagiasi, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Malang, 18 Oktober 2023

Yang membuat pernyataan,



Luthfi Amangku Sasongko

19680030

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji dan Syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini. Pada kesempatan ini, penulis juga menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT atas segala rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga Skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Prof. Dr. M. Zainuddin, M.A., selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Prof. Dr. Hj. Sri Harini, M.Si., selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Dr. Ir. M. Amin Hariyadi, M.T., selaku Ketua Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maliki Malang.
5. Ibu Ganis Chandra Puspitadewi, M.A, selaku Dosen pembimbing I yang telah memberikan waktu untuk selalu membimbing dalam penyusunan skripsi dari awal hingga selesai.
6. Ibu Erna Herawati M.Pd., selaku Dosen Pembimbing II yang telah membimbing penyusunan skripsi hingga selesai.
7. Ibu Nita Siti Mudawamah, M.IP. dan Bapak Firman Jati Pamungkas, M.Kom., selaku Dosen Penguji yang telah senantiasa memberikan kritik dan saran yang membangun untuk penyusunan skripsi saya.
8. Seluruh Dosen Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi beserta staf, yang telah memberikan ilmu, bimbingan, dan pengalaman yang bermanfaat untuk saya.
9. Teristimewa kedua orang tua saya (Mama Rokhimah dan Bapak Slamet) orang hebat yang selalu menjadi penyemangat saya sebagai sandaran terkuat dari kerasnya dunia. Terima kasih karena tidak henti-hentinya memberikan kasih sayang dengan penuh cinta dan selalu memberikan dukungan secara moril dan materi serta doa untuk kesuksesan saya. Semoga sehat selalu dan terus ada disetiap perjalanan dan pencapaian dalam hidup saya.

10. Terspesial Fauziatul Salsabila selaku partner hidup saya, yang telah menjadi sosok pendamping dalam segala hal, yang mendukung, memberi semangat untuk terus maju, menemani saya dalam keadaan apapun, dan berjuang bersama menggapai impian untuk sukses dari awal perkuliahan hingga saat ini dan semoga akan terus bersama sampai seterusnya.
11. Mas Muh dan Mba Dias yang telah baik memberikan dukungan secara moril serta materi dan semangat terus menerus selama proses pengerjaan skripsi.
12. Ibu Ika Wahyu Utami A.Md., yang telah dengan baik dan ikhlas memberikan bimbingan, masukan, serta ilmu yang banyak sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini sampai selesai.
13. Seluruh arsiparis dan Kepala Bidang Pengelolaan Arsip (Pak Wahyu) di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, yang telah memberikan waktunya untuk membantu saya dalam mengumpulkan data penelitian skripsi saya.
14. Nanda dan Kak Shelyn yang telah memberikan dukungan dan hiburan dengan mengajak saya dan Uci untuk olahraga, jalan-jalan, nonton, dan kegiatan positif lainnya disela-sela proses pengerjaan skripsi saya.
15. Teman-teman angkatan 2019 Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi yang tidak bisa disebutkan satu per satu yang selalu kebersamai selama masa perkuliahan hingga sekarang.
16. Seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan skripsi ini yang belum bisa saya sebutkan satu per satu.
17. Terakhir tapi tidak kalah penting, diri saya sendiri yang telah mampu berusaha keras dan berjuang sejauh ini. Terima kasih sudah mampu mengendalikan diri dari berbagai tekanan di luar keadaan dan tetap memutuskan untuk tidak pernah menyerah walaupun sesulit apapun proses penyusunan skripsi ini.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah. Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena dengan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “**Evaluasi Layanan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang**”. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Selama proses penulisan skripsi, penulis menghadapi berbagai hambatan dan kesulitan, tetapi dengan dorongan, semangat, dan bimbingan yang diberikan oleh berbagai pihak, skripsi ini berhasil diselesaikan dengan baik. Penulis sadar bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, dan masih banyak hal yang perlu diperbaiki dan dikembangkan. Oleh karena itu, penulis sangat menghargai setiap kritik, saran, dan masukan yang dapat memperbaiki kualitas skripsi ini. Penulis berharap bahwa skripsi ini dapat bermanfaat, khususnya sebagai acuan bagi peneliti lain dan juga bagi pihak yang memerlukannya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Malang, 28 September 2023

Penulis,

Luthfi Amangku Sasongko

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PESETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
ABSTRAK	xiii
ABSTRACT	xiv
مستخلص البحث.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	7
1.4 Manfaat Penelitian.....	7
1.5 Batasan Masalah.....	7
1.6 Sistematika Penulisan.....	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI.....	10
2.1 Tinjauan Pustaka	10
2.2 Landasan Teori	15
2.2.1 PERKA ANRI Nomor 28 Tahun 2011	16
BAB III METODE PENELITIAN	30
3.1 Jenis Penelitian	30
3.2 Alur Penelitian.....	30
3.3 Tempat dan Waktu	31
3.4 Subjek dan Objek Penelitian	31
3.5 Instrumen Penelitian.....	31
3.6 Sumber Data	32
3.7 Pengumpulan Data	33
3.8 Analisis Data	35

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	37
4.1 Hasil Penelitian.....	37
4.2 Pembahasan	61
BAB V PENUTUP.....	89
5.1 Kesimpulan.....	89
5.2 Saran	90
DAFTAR PUSTAKA	91
LAMPIRAN.....	95

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1: Penelitian Terdahulu	13
Tabel 3.1: Pedoman Wawancara	34
Tabel 4.1: Identitas Informan	37
Tabel 4.2: Implementasi Jenis layanan arsip statis	64
Tabel 4.3: Implementasi layanan sarana penemuan kembali arsip statis	65
Tabel 4.4: Implementasi layanan sarana penemuan kembali arsip statis	68
Tabel 4.5: Keterangan gambar nomor 3	76
Tabel 4.6: Implementasi Unit Layanan Arsip Statis	78
Tabel 4.7: Implementasi Sumber Daya Manusia	79
Tabel 4.8: Implementasi Sarana dan prasarana pendukung layanan arsip statis ...	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1: Flowchart Layanan Secara langsung.....	20
Gambar 2.2: Flowchart Layanan Secara Tidak langsung.....	22
Gambar 3.1: Alur Penelitian	30
Gambar 3.2: Proses Analisis Data Model Miles dan Huberman (2014)	35
Gambar 4.1: Bangunan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Malang.....	38
Gambar 4.2: Bangunan Depot Arsip Kota Malang	39
Gambar 4.3: Daftar Arsip Statis	41
Gambar 4.4: Inventaris Arsip Statis	42
Gambar 4.5: Guide Arsip Statis Tematis	43
Gambar 4.6: Tampilan Aplikasi Website SIKN Kota Malang	46
Gambar 4.7: Flowchart Layanan Secara langsung	48
Gambar 4.8: Buku Tamu Layanan Arsip Statis	49
Gambar 4.9: Pengguna arsip mengisi formulir di ruang staff	49
Gambar 4.10: Flowchart Layanan Secara tidak langsung	51
Gambar 4.11: Meja sebagai sarana pendukung	56
Gambar 4.12: APAR sebagai sarana pendukung	56
Gambar 4.13: Brankas sebagai sarana pendukung	57
Gambar 4.14: Monitor CCTV sebagai sarana pendukung	57
Gambar 4.15: Rak arsip dan boks arsip	57
Gambar 4.16: CPU dan Komputer	57
Gambar 4.17: Ruang transit	58
Gambar 4.18: Ruang baca	59
Gambar 4.19: Uraian Informasi Guide Arsip Statis	66
Gambar 4.20: Uraian Informasi Daftar Arsip Foto Statis	67
Gambar 4.21: Uraian Informasi Inventaris Arsip Statis	68
Gambar 4.22: Tampilan halaman beranda pada website SIKN Kota Malang	69
Gambar 4.23: Manuver arsip statis	86
Gambar 4.24: Preservasi arsip statis	86
Gambar 4.25: Alih media arsip statis	87
Gambar 4.26: Pemberian nama arsip statis	87

Gambar 4.27: Kategori arsip statis	87
Gambar 4.28: Pengolahan fisik arsip statis	88
Gambar 6.1: Wawancara Informan 1	112
Gambar 6.2: Wawancara Informan 2	112
Gambar 6.3: Wawancara Informan 3	112
Gambar 6.4: Ruang staff sekaligus ruang layanan arsip statis	113
Gambar 6.5: Arsip statis berupa foto (Malang Tempoe Doloe: Jalan Celaket) ..	113

ABSTRAK

Sasongko, Luthfi. 2023. **Evaluasi Layanan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Skripsi. Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.**

Pembimbing: (I) Ganis Chandra Puspitadewi, M.A., (II) Erna Herawati, M.Pd.

Kata Kunci: Layanan Arsip Statis, Mekanisme, Sumber Daya Pendukung, Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

Bidang kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang memiliki layanan arsip statis yang dijalankan sesuai pedoman PERKA ANRI Nomor 28 Tahun 2011. Jenis layanan arsip statis yang dijalankan yaitu layanan sarana penemuan kembali arsip statis secara manual dan elektronik. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Metode yang digunakan yaitu metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa jenis layanan arsip statis yang berjalan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang hanya satu jenis, yaitu layanan sarana penemuan kembali arsip statis secara manual dan elektronik. Layanan sarana penemuan kembali arsip statis secara manual menggunakan sarana daftar arsip statis, guide arsip statis, dan inventaris arsip statis, sedangkan secara elektronik menggunakan sarana dari aplikasi SIKN. Mekanisme layanan arsip statis dilakukan secara langsung dengan pengguna arsip mengunjungi depot arsip, dan secara tidak langsung melalui aplikasi SIKN Kota Malang. Sumber daya pendukung layanan arsip statis melibatkan unit layanan arsip statis yaitu layanan penelusuran arsip statis, lalu sarana dan prasarana seperti meja, kursi, rak arsip, ruang transit, ruang baca, dan peralatan elektronik, serta sumber daya manusia seperti pejabat struktural dan arsiparis. Namun, terdapat hambatan pada beberapa hal yaitu, kurangnya SDM karena tidak adanya staf administrasi dan staf pendukung, minimnya jumlah guide arsip statis, dan tidak adanya ruang khusus layanan arsip statis. Upaya yang dilakukan oleh arsiparis dalam meningkatkan layanan arsip statis yaitu melakukan penelusuran arsip statis ke lembaga perangkat daerah lain untuk menambah khazanah arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

ABSTRACT

Sasongko, Luthfi. 2023. *Evaluation of Static Archive Services at the Public Library and Regional Archives Office of Malang City*. Thesis. Departement of Library and Information Science Faculty of Science and Technology of Islamic State University Maulana Malik Ibrahim Malang.

Supervisor: (I) Ganis Chandra Puspitadewi, M.A., (II) Erna Herawati, M.Pd.

Keywords: *Static Archive Services, Mechanisms, Supporting Resources, Public Library and Regional Archives Office of Malang City.*

The archives division of the Public Library and Regional Archives Office of Malang City has a static archive service that is carried out according to the guidelines of ANRI Regulation Number 28 of 2011. The types of static archive services carried out are manual and electronic static archive retrieval services. This research aims to evaluate static archive services at the Public Library and Regional Archives Office of Malang City. The method used is a qualitative research method with a descriptive approach. The results showed that the type of static archive service that runs at the Public Library and Regional Archives Office of Malang City is only one type, namely manual and electronic static archive retrieval services. Manual static archive retrieval services use static archive lists, static archive guides, and static archive inventories, while electronically use the tools of the SIKN application. The static archive service mechanism is carried out directly with archive users visiting the archive depot, and indirectly through the Malang City SIKN application. Supporting resources for static archive services involve static archive service units, namely static archive search services, then facilities and infrastructure such as tables, chairs, archive shelves, transit rooms, reading rooms, and electronic equipment, as well as human resources such as structural officials and archivists. However, there are obstacles in several ways, namely, lack of human resources due to the absence of administrative staff and support staff, the minimum number of static archive guides, and the absence of a special room for static archive services. The efforts made by archivists in improving static archive services are to search for static archives to other regional apparatus institutions to add to the treasures of static archives at the Public Library and Archives Service of Malang City.

مستخلص البحث

ساسونجكو، لظفي. ٢٠٢٣. تقييم خدمات الأرشيف الثابت في مصلحة المكتبة العامة والأرشيفات بمالانج. البحث العلمي قسم علم المكتبة والمعلومات، كلية العلوم والتكنولوجيا، جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية بمالانج

(١)المشرفة الأول , جانيس شاندرابوسيتاديوي , الماجستير

(٢)المشرفة الثانية, إيرنا هيراواتي, الماجستير

الكلمات الرئيسية: خدمة الأرشيف الثابت، الآلية، الموارد الداعمة، مصلحة المكتبة العامة والأرشيفات بمالانج

قامت الشؤون الأرشيفية لمصلحة المكتبة العامة والأرشيفات بمالانج بخدمة أرشيف ثابت يتم تنفيذه وفقاً للقانون الأرشيفي الوطني لجمهورية إندونيسيا ٢٨ سنة ٢٠١١ ميلادياً. والخدمة التي نحن هنا بصدددها هي الخدمة لإعادة واكتشاف الأرشيفات الثابتة على طريق يدوي وإلكتروني. نهدف هذه الدراسة إلى تقييم خدمة الأرشيف الثابت في مصلحة المكتبة العامة والأرشيفات بمالانج. إن المنهج الذي مشينا عليه فيما نبحت فيه هنا يندرج في البحث النوعي بطريقة الوصف التحليلي. أما نتيجة هذه الدراسة فهو أن خدمة الأرشيف الثابت في مصلحة المكتبة العامة والأرشيفات بمالانج لم تتجزأ أجناسه أي هي على طريقة واحدة، وهي إعادة واكتشاف الأرشيفات الثابتة على طريق يدوي وإلكتروني. والطريقة اليدوية إما تكون باستخدام قائمة الأرشيفات الثابتة، أو باستخدام دليلها، أو باستخدام جردها. وأما الطريقة الإلكترونية تكون باستخدام تطبيق " نظام معلومات الأرشيف الوطني ". يتم تنفيذ الخدمة بشكل مباشر من خلال مستخدم الأرشيف الذين يزورون مستودع الأرشيف، وبشكل غير مباشر من خلال تطبيق " نظام معلومات الأرشيف الوطني ". تشمل الموارد الداعمة لخدمات الأرشيفات الثابتة إلى وحدات خدمة الأرشيفات الثابتة، وهي خدمات البحث في الأرشيف الثابت، ثم المرافق والبنية التحتية مثل الطاولات والكراسي وأرفف الأرشيف وغرف العبور وغرف القراءة والمعدات الإلكترونية، وتشمل إلى الموارد البشرية مثل المسؤولين الهيكليين و الأرشيفيين. ولكن فيها عدة عوائق، وهي نقص الموارد البشرية من غياب الإداري والموظفين المعاونين، وقلة أدلة الأرشيف الثابت، وعدم وجود مساحة خاصة لخدمات الأرشيف الثابت. تشمل الجهود التي يبذلها أمناء الأرشيفيون لتحسين خدمات الأرشيف الثابت تتبع الأرشيفات الثابتة إلى المؤسسات الإقليمية الأخرى لزيادة مخزون الأرشيفات الثابتة لمصلحة المكتبة العامة والأرشيفات بمالانج.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Keberadaan arsip tidak dapat dipisahkan dari kehidupan manusia, karena sejak lahir hingga meninggal dunia, manusia akan selalu membutuhkan sebuah arsip sebagai bukti fisik dari suatu aktivitas atau peristiwa tertentu, dan juga sebagai catatan rekaman kegiatan yang mengandung nilai informasi penting. Sebagaimana dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, menyebutkan bahwa “arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”. Nilai kebughutan arsip inilah yang memegang peranan penting dalam mengamankan hak-hak keperdataan seseorang dalam bertransaksi. Hal ini dikarenakan arsip tercipta seiring dengan kegiatan atau peristiwa yang terjadi. Sebenarnya dalam Al-quran telah mengingatkan pentingnya sebuah catatan saat dua orang sedang bertransaksi untuk suatu urusan keperdataan, yang mana dijelaskan dalam surat Al-Baqarah ayat 282 berbunyi :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَيْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يُأْب كَاتِبٌ أَن يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا..... الآية (٢٨٩)

Artinya :

“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah Swt. mengajarkannya, mereka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia

bertakwa kepada Allah Swt. Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. (Q.S Al-Baqarah: 282)

Menurut tafsir Al-Madinah Al-Munawwarah terkait surat Al-Baqarah ayat 282 menjelaskan bahwa “Hai orang-orang yang beriman, jika kalian saling memberi hutang piutang sampai pada waktu tertentu, maka wajib bagi kalian untuk menuliskannya. Dan hendaklah orang yang menuliskannya adalah orang yang adil dan amanah. Dan janganlah penulis itu enggan menuliskannya sesuai syariat Allah Swt., dan orang yang berhutang hendaklah mendikte hutangnya kepadanya dan hendaklah ia takut kepada Allah Swt. dengan tidak mengurangi hutang yang harus ia bayar”(Al-Hafidz, 2017). Inti tafsiran dari Surat Al-Baqarah ayat 282 tersebut telah jelas perintah untuk mencatat segala yang berkaitan dengan hitang piutang, yang mana kaitannya dengan kearsipan yaitu ayat ini bisa menjadi pedoman bahwa rekaman kegiatan itu penting. Makhluk sosial tidak akan lepas dari bertransaksi dengan orang lain dalam berbagai bidang. Bukti dari keberadaan transaksi inilah perlu adanya catatan sebagai bukti adanya proses transaksi. Adanya transaksi kegiatan antara dua pihak maka terciptalah suatu Arsip. Tafsiran dari ayat tersebut berkorelasi dengan arsip karena tafsir tersebut mengajarkan pentingnya memiliki catatan tertulis yang akurat dan jelas mengenai sebuah transaksi. Dalam konteks modern, ini bisa diartikan sebagai prinsip-prinsip dasar pengarsipan, yang mana informasi penting seperti transaksi keuangan perlu dicatat secara rapi dan terorganisir untuk mencegah manipulasi informasi.

Ayat 282 dari surat Al-Baqarah tersebut bukan hanya sekedar perintah mencatat, tetapi bagaimana catatan itu dibuat menjadi pertimbangan penting agar arsip tersebut reliabel. Apabila dikaitkan dengan proses penciptaan arsip, maka ayat ini menunjukkan ternyata proses penciptaan arsip harus sesuai dengan aturan yang ada. Ayat tersebut juga menggambarkan bahwa terdapat keterkaitan antara ayat tersebut dengan fungsi arsip, dimana arsip digunakan sebagai bukti untuk mengingat kembali sebuah perjanjian atau peristiwa yang pernah dilakukan dengan persetujuan kedua belah pihak. Oleh karena itu, ayat tersebut dapat diartikan bahwa mengarsip adalah perintah agama untuk mencegah

penyimpangan informasi yang bisa saja terjadi. Arsiparis sebagai orang yang mengelola arsip dapat berbangga bahwa apa yang dijalaninya merupakan salah satu ibadah, karena arsiparis mengelola catatan hasil transaksi yang kelak bisa dijadikan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pentingnya arsip dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, maka Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2012 tentang Standar Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah pasal 4 ayat 2 menyebutkan bahwa, “Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wajib membentuk Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi guna melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan” (Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 tahun 2012: Pasal 4 ayat 2). Tujuan dari pembentukan lembaga kearsipan tersebut yaitu untuk meningkatkan kualitas layanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip. Keterbukaan informasi publik dan hak untuk tahu, telah menjadi sebuah konsep yang berhasil menggugah kesadaran dan kepedulian organisasi, terutama yang bergerak di bidang pelayanan publik, untuk mulai membuka diri dan menghadirkan semacam unit layanan informasi bagi publik (Fajriyah dan Novian, 2023). Dinas Perpustakaan dan Arsip merupakan salah satu lembaga instansi yang dimiliki oleh pemerintah yang bertanggung jawab atas suatu pengelolaan dokumen dan informasi publik yang biasanya dihasilkan oleh lembaga pemerintah lainnya. Dinas Perpustakaan dan Arsip juga memiliki fungsi serta tugas yang begitu penting yaitu mengelola kearsipan termasuk dari penerimaan atau surat masuk dari pemerintah, pengolahan, penyimpanan, dan memberikan layanan.

Saat ini kebutuhan informasi masyarakat semakin meningkat, dan salah satu informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat adalah arsip statis. Oleh karena itu, Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia telah memberikan perhatian kepada pengguna arsip agar layanan arsip statis dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pemberian layanan arsip statis tersebut telah diatur melalui Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis. Tujuan dari Peraturan ANRI tersebut yaitu dapat memberikan pelayanan informasi untuk masyarakat.

Arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga ANRI (UU RI Nomor 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 7). Arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan pada dasarnya terbuka untuk publik. Oleh karena itu, lembaga kearsipan wajib memenuhi dan menjamin kemudahan akses dan layanan publik terhadap arsip statis untuk kepentingan kegiatan pemerintahan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyebaran informasi, sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sebuah instansi dalam memberikan layanan arsip statis, wajib memastikan bahwa seluruh proses-proses pengelolaan dokumen dan informasi publik dilakukan dengan baik dan sesuai dengan standar regulasi yang berlaku di Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 28 Tahun 2011 tentang akses dan layanan arsip statis. Oleh karena itu, dengan mematuhi standar regulasi dan prosedur operasional yang berlaku, instansi yang memberikan layanan arsip statis dapat memastikan bahwa dokumen dan informasi publik diarsipkan dengan baik dan dapat diakses dengan mudah ketika diperlukan. Standar regulasi dan prosedur operasional tersebut juga membantu meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen dan informasi publik yang diarsipkan, serta memastikan akurasi dan integritas data yang tersimpan. Selain itu, pihak instansi juga harus memastikan bahwa layanan arsip statis yang diberikan kepada masyarakat dapat memenuhi kebutuhan masyarakat akan informasi publik yang berkaitan dengan kegiatan pemerintah ataupun lembaga negara lainnya.

Pasal 3 huruf h pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2011 menyebutkan bahwa, salah satu tujuan dari penyelenggaraan kearsipan adalah Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Oleh karena itu lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya wajib mengelola khazanah arsip statis yang diterima dari pencipta arsip melalui pemberian akses arsip statis untuk

kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip” (Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011: Pasal 3 huruf h). Maka dari itu, pada pasal 3 huruf h dalam PERKA ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tersebut menjelaskan bahwa kewajiban lembaga arsip adalah untuk mengelola khazanah arsip sehingga kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat pengguna arsip dapat terlaksana dengan maksimal.

Salah satu lembaga penyedia arsip statis yaitu Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang terbentuk berdasarkan Peraturan Walikota Malang Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah. Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sebagai lembaga kearsipan di Kota Malang, sudah selayaknya mengimplementasikan secara maksimal apa yang sudah diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang akses dan layanan arsip statis. Oleh karena itu, dalam penelitian ini peneliti melakukan kegiatan penelitian terhadap evaluasi layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

Hasil observasi dan wawancara peneliti dengan pegawai arsiparis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang pada bulan Februari, menunjukkan bahwa jenis layanan arsip statis yang terdapat di bidang pengelolaan arsip yaitu layanan penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik manual maupun elektronik. Bentuk layanan sarana bantu penemuan kembali arsip statis secara manual yang sedang berjalan yaitu pengguna arsip bisa datang langsung ke kantor bagian ruangan staff kearsipan untuk mencari dokumen arsip statis yang dibutuhkan, yang mana nanti arsiparis akan memberikan pelayanannya dengan memberikan dokumen arsip statis yang diminta, dan pengguna hanya boleh melihat dan memfoto arsip statis di ruangan tersebut dan tidak boleh meminjam untuk dibawa pulang. Selanjutnya, bentuk layanan sarana bantu penemuan kembali arsip statis secara elektronik yang sedang

berjalan yaitu pengguna arsip bisa mengunjungi website aplikasi SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional) Kota Malang, yang mana aplikasi SIKN tersebut bersifat *open acces* bisa dikunjungi oleh publik. Jumlah pengguna arsip yang biasanya mengunjungi aplikasi SIKN ini sekitar kurang lebih 30 orang pengunjung dalam seminggu. Konten arsip statis yang ada di aplikasi SIKN Kota Malang saat ini berjumlah 330 konten arsip statis.

Layanan arsip statis yang ada di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang tidak terlepas dari beberapa permasalahan. Permasalahan yang terjadi saat ini yaitu keterbatasan sarana dan prasarana, yaitu ruangan layanan arsip statis masih tergabung dalam satu ruang. Sarana dan prasarana yang ada di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang bisa dikategorikan dalam bermasalah karena dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 telah dijelaskan bahwa dalam memberikan kenyamanan kepada pengguna arsip dalam mengakses arsip statis, lembaga kearsipan harus memiliki ruangan yang memadai terdiri atas ruang transit dan ruang baca. Selanjutnya, permasalahan yang terjadi yaitu apabila aplikasi SIKN Kota Malang terjadi *error*, maka aplikasi SIKN itu tidak bisa langsung diperbaiki oleh pihak kearsipan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, yang mana harus menghubungi Kominfo Kota Malang untuk dapat memperbaiki aplikasi SIKN tersebut. Berdasarkan beberapa permasalahan tersebut, maka peneliti memilih berfokus untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Evaluasi Layanan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang”**

1.2 Identifikasi Masalah

Dari pemaparan yang sudah dijelaskan dalam latar belakang masalah di atas, evaluasi layanan kearsipan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang memiliki peran yang sangat penting, guna melakukan proses layanan kearsipan, yang diharapkan dapat berjalan dengan baik dan benar.

Berdasarkan pernyataan permasalahan di atas, masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana hasil evaluasi layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memperoleh pengetahuan serta melakukan kajian ilmiah mengenai Layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Kota Malang. Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah untuk mengevaluasi layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, masyarakat pada umumnya, bagi peneliti selanjutnya, dan bagi penulis itu sendiri. Adapun manfaat ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat yang hendak diperoleh dari penelitian ini yaitu dapat memberikan gambaran mengenai bagaimana layanan arsip statis yang dioperasikan, serta dapat mengetahui kualitas dari layanan arsip statis yang di berikan kepada masyarakat oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.
2. Penelitian ini bisa menjadi dasar untuk melakukan perbaikan serta melakukan suatu pengembangan layanan arsip statis pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang, serta dapat mengetahui kekurangan serta kelebihan dari layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang dan juga dapat memberikan Informasi.
3. Penelitian ini juga dapat memberikan sumbangan keilmuan dalam pengembangan ilmu kearsipan, serta menjadi acuan bagi penelitian selanjutnya dalam perbaikan dan pengembangan layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

1.5 Batasan Masalah

Pada latar belakang penelitian dan rumusan masalah, penelitian ini akan difokuskan meneliti layanan arsip statis yang dilakukan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sesuai pedoman dari Peraturan Kepala

Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 28 Tahun 2011 tentang akses dan layanan arsip statis.

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah dalam memahami tulisan ini, peneliti menjelaskan sistematika penulisan dengan lima bab yang mana setiap bab akan terbagi ke dalam sub bab sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan

Pada bab ini terbagi beberapa sub bab yaitu latar belakang masalah yang menjelaskan tentang fenomena yang terjadi serta memberikan penjabaran alasan topik ini diambil untuk diteliti serta penting bagi peneliti. Selanjutnya identifikasi masalah menyebutkan permasalahan yang ada dari latar belakang untuk diambil rumusan masalah, tujuan penelitian ini ialah untuk mengetahui bagaimana sasaran yang ingin dicapai dalam penelitian ini serta memberikan gambaran yang telah di peroleh. Setelah tujuan dari penelitian ini sudah tercapai, manfaat penelitian ini menjelaskan mengenai manfaatnya di dunia akademik dan juga manfaatnya dari hasil penelitian akan digunakan sebagaimana mestinya. Batasan masalah digunakan untuk mempermudah peneliti serta dapat menghemat penelitian sehingga diperlukannya batasan dalam penelitian ini, dan sistematika penulisan menjelaskan isi bab per bab, sub bab dan menjabarkan runtutan penelitian skripsi secara keseluruhan.

Bab II : Tinjauan Pustaka

Pada bab dua ini sub bab terdiri dari tinjauan pustaka dan landasan teori. Pada tinjauan pustaka ini membahas penelitian terdahulu, dan landasan teori membahas konsep yang dilakukan yang mana menjadi bahan analisis yang mendukung penelitian.

Bab III : Metode Penelitian

Pada bab ini terdiri dari sub bab mengenai jenis penelitian serta menjelaskan penelitian ini menggunakan metode kualitatif, tempat serta waktu penelitian itu dilakukan, subjek yang menjadi sumber data dan objek penelitian,

variable yang menjadi titik perhatian suatu penelitian, sumber data menjelaskan sumber data ditunjukkan dengan bagaimana data tersebut didapatkan, pengumpulan data dilakukan dengan cara pengumpulan data sesuai dengan jenis penelitian, dan analisis data menjelaskan teknik-teknik analisis data dan disertai alasan dipilih.

Bab IV : Hasil Penelitian Dan Pembahasan

Pada bab ini membahas mengenai hasil penelitian yang dikaji secara sistematis berdasarkan identifikasi masalah yang dipaparkan.

Bab V : Penutup

Pada bab ini sub bab terdiri dari kesimpulan dan saran, yang mana kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil penelitian untuk menjawab masalah. Sedangkan saran dibuat berdasarkan pengalaman dan juag pertimbangan dari peneliti.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka atau literature review adalah sebuah proses penelaahan dan analisis terhadap kumpulan sumber atau literatur yang relevan dengan topik atau masalah yang sedang dibahas dalam suatu penelitian atau kajian. Literatur yang dimaksud dapat berupa buku, jurnal, artikel, laporan, atau sumber informasi lain yang terkait dengan topik yang sedang diteliti. Tinjauan pustaka dilakukan untuk mengumpulkan informasi dan pemahaman yang lebih mendalam tentang topik atau masalah yang diteliti yaitu topik yang berkaitan dengan layanan kearsipan, serta untuk mengetahui perkembangan terbaru dalam bidang tersebut. Selain itu, tinjauan pustaka juga dilakukan untuk memperoleh landasan teori atau konsep yang akan digunakan dalam penelitian atau kajian.

Penelitian Dewi Rahmawati (2018), berjudul “Penerapan Layanan Arsip Peraturan Pemerintah Sebagai Arsip Dinamis Inaktif Berdasarkan Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia”. Penelitian ini merupakan penelitian yang menggunakan metode Deskriptif. Berdasarkan penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa, Prosedur layanan arsip Peraturan Pemerintah berdasarkan standar pelayanan peminjaman arsip dan pemberian informasi publik masih terlihat birokratis karena banyaknya alur prosedur melalui berbagai pihak terlebih dahulu dan dapat dibuktikan dengan rasio penggunaan yang rendah yaitu 0,021 %. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang mengklasifikasikan informasi dibuka dan dikecualikan dapat sedikit menyelaraskan dengan adanya petunjuk klasifikasi keamanan yang mengkategorikan arsip dibagi menjadi biasa, terbatas, rahasia, dan sangat rahasia melalui pembagian formulir arsip yang dikecualikan disesuaikan dengan permensesneg nomor 2 tahun 2016 ke unit kerja. Bagian arsip sebelum memberikan layanan peminjaman arsip juga berdasar pada Permensesneg nomor 2 tahun 2016. Kendala dalam menerapkan klasifikasi keamanan dan akses arsip pada arsip Peraturan Pemerintah yaitu kurangnya koordinasi antara Bagian Arsip,

unit kerja, dan PPID dalam memberikan layanan arsip berkas naskah asli peraturan pemerintah kepada pihak– pihak yang berkepentingan. Prosedur dalam peminjaman arsip maupun pemberian informasi publik haruslah lebih efektif dan efisien sehingga pengguna dapat mengakses arsip dengan mudah, cepat, dan tepat.

Penelitian Aulia Rahmawati dan Jumino (2019), berjudul “Analisis Layanan Arsip Di Depot Arsip Suara Merdeka”. Penelitian ini merupakan penelitian yang menggunakan metode Deskriptif. Berdasarkan penelitian yang di lakukan dapat disimpulkan bahwa, kegiatan layanan arsip di Depo Arsip Suara Merdeka belum cukup lancar. Hal ini dikarenakan kondisi sarana prasarana serta sumber daya manusia yang dimiliki Depo Arsip Suara Merdeka masih belum memenuhi standar ideal. Dari sembilan sarana pendukung kelancaran layanan arsip yang disebutkan Ismiatun (2001: 18), Depo Arsip Suara Merdeka baru memiliki tujuh dari sembilan sarana yang kondisinya masih kurang baik. Sedangkan untuk faktor sumber daya manusia yang dimiliki Depo Arsip Suara Merdeka juga masih belum seimbang karena jumlah petugas yang ada hanya separuh dari jumlah yang dibutuhkan.

Penelitian Kurnia Okta Saputra (2020), berjudul “Evaluasi Sarana Pendukung Kegiatan Layanan Arsip di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo”. Penelitian ini merupakan penelitian yang menggunakan metode Deskriptif. Berdasarkan penelitian yang di lakukan dapat disimpulkan bahwa, bahwa sarana pendukung kegiatan layanan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo dapat dikategorikan belum sesuai dengan teori Diah Ismiatun tentang faktor-faktor keberhasilan pelayanan arsip. Dari sepuluh poin indikator sarana pendukung layanan arsip, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo memenuhi 4 poin yang sesuai antara lain: 1.) Ruang Baca Arsip, 2.) Ruang Staf Layanan Arsip, 3.) Sarana Temu Kembali Arsip, 4.) Ruangan Transit Arsip. Sedangkan poin indikator sarana pendukung layanan arsip yang tidak sesuai antara lain: 1.) Ruang Konsultasi, 2.) Lemari Khusus (Locker), 4.) Sarana Referensi, 3.) Ruangan Khusus Untuk Membaca, 5.) Alat Bantu Baca Arsip, 6.) Sistem Pengamanan Arsip. Sarana yang telah memenuhi poin indikator sudah sesuai dapat merepresentasikan fungsinya sebagai

alat ataupun fasilitas yang dapat mempermudah dan mendukung pelayanan arsip, baik bagi petugas arsip itu sendiri maupun bagi pengguna arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.

Penelitian Su Jin Lee dan Hyo- Jung Oh (2019), berjudul “*Analysis of Archive Service Quality Dimensions of National Archives of Korea for Applying Quality Function Deployment (QFD)*”. Penelitian ini merupakan penelitian yang menggunakan metode Deskriptif. Berdasarkan penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa, Penelitian ini menerapkan QFD pada layanan informasi arsip Arsip Nasional Korea untuk meningkatkan kualitas layanan demi kepuasan. Sebagai studi pendahuluan untuk mengajukan proposal, dimensi kualitas layanan informasi arsip Arsip Nasional Korea dianalisis dan berdasarkan hal tersebut, Hal ini dilakukan dengan tujuan mengembangkan kuesioner untuk mengidentifikasi kebutuhan pengguna dan merancang model aplikasi QFD. Ini untuk itu, dilakukan studi literatur untuk mempertimbangkan QFD secara teoritis, dan kualitas layanan informasi arsip Arsip Nasional Korea. Penelitian sebelumnya dilakukan untuk menganalisis dimensi dan mengembangkan kuesioner untuk mengidentifikasi kebutuhan pengguna berdasarkan ini. dianalisis. Melalui ini, 5 dimensi kualitas layanan dan 11 item survei terperinci diturunkan. Jika penelitian masa depan dilakukan sesuai dengan model aplikasi QFD yang diusulkan dalam penelitian ini, Arsip Nasional Korea mencatat layanan informasi HoQ dapat disiapkan, dan kualitas ditingkatkan sesuai dengan kepentingan dan prioritas layanan informasi rekaman yang diperoleh melalui ini kualitas layanan yang berorientasi pada pengguna dapat dibuat dengan memilih dan melaksanakan tugas.

Penelitian Ali Shabani dan Sedigheh Ahmadifasih (2023), berjudul “*Evaluation Of The Service Quality In The Archival Centers Of Iran*”. Penelitian ini merupakan penelitian yang menggunakan metode Deskriptif. Berdasarkan penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa, Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengevaluasi kualitas layanan kearsipan pusat kearsipan di Iran. Selain itu, ada perbedaan yang signifikan antara pusat kearsipan Iran dalam hal kualitas layanan kearsipan, yang terbukti antara pusat kearsipan Iran dan Pusat Dokumen Astan Quds. Penelitian ini merupakan penelitian pertama dalam bidang

pengukuran dan evaluasi kualitas layanan kearsipan yang telah dilakukan di pusat-pusat kearsipan Iran.

Tabel 2.1: Penelitian Terdahulu

No.	Peneliti	Judul	Metode	Hasil
1	Dewi Rahmawati (2018)	Penerapan Layanan Arsip Peraturan Pemerintah Sebagai Arsip Dinamis Inaktif berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.	Metode Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa layanan arsip Peraturan Pemerintah berdasarkan standar pelayanan peminjaman arsip dan pemberian informasi publik masih terlihat birokratis karena banyaknya alur prosedur melalui berbagai pihak terlebih dahulu dan dapat dibuktikan dengan rasio penggunaan yang rendah yaitu 0,021 %. Selanjutnya kurangnya koordinasi antara Bagian Arsip, unit kerja, dan PPID dalam memberikan layanan arsip berkas naskah asli peraturan pemerintah kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
2	Aulia Rahmawati dan Jumino (2019)	Analisis Layanan Arsip di Depo Arsip Suara Merdeka	Metode Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa layanan arsip di Depo Arsip Suara Merdeka belum cukup lancar dikarenakan kurangnya sarana prasarana pendukung terutama dalam proses temu balik informasi. Selain itu, kurangnya jumlah petugas arsip juga menjadi kendala utama dalam proses layanan arsip di Depo Arsip Suara Merdeka.

No.	Peneliti	Judul	Metode	Hasil
3	Kurnia Okta Saputra (2020)	Evaluasi Sarana Pendukung Kegiatan Layanan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo	Metode Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sarana pendukung kegiatan layanan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo belum sesuai dengan teori Diah Ismiatun tentang faktor-faktor keberhasilan pelayanan arsip. Sarana pendukung kegiatan layanan arsip yang tidak sesuai yaitu ruang konsultasi, lemari khusus, sarana referensi, ruangan khusus untuk membaca, alat bantu baca arsip, dan sistem pengamanan arsip.
4	Su Jin Lee dan Hyo- Jung Oh (2019)	<i>Analysis of Archive Service Quality Dimensions of National Archives of Korea for Applying Quality Function Deployment (QFD)</i>	Metode Deskriptif Kualitatif	Penelitian ini dilakukan sebagai studi pendahuluan untuk mengusulkan langkah-langkah perbaikan kualitas layanan untuk meningkatkan kepuasan dengan menerapkan QFD pada layanan informasi kearsipan di Arsip Nasional, menganalisis dimensi kualitas layanan informasi kearsipan di Arsip Nasional, mengembangkan kuesioner untuk mengidentifikasi kebutuhan pengguna berdasarkan dimensi kualitas layanan informasi kearsipan tersebut.

No.	Peneliti	Judul	Metode	Hasil
5	Ali Shabani dan Sedigheh Ahmadifasih (2023)	<i>Evaluation of the service quality in the archival centers of Iran.</i>	Metode Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa status kualitas layanan pusat-pusat kearsipan lebih tinggi dari tingkat yang diinginkan. Selain itu, terdapat perbedaan yang signifikan antara pusat-pusat kearsipan di Iran dalam hal kualitas layanan kearsipan, yang terlihat jelas antara pusat-pusat kearsipan di Iran dan Pusat Dokumen Astan Quds.

Dari penelitian terdahulu yang telah disebutkan di tabel, dapat disimpulkan bahwasanya layanan arsip statis dalam suatu organisasi bidang kearsipan memiliki peran yang sangat penting dan harus diperhatikan. Penelitian Evaluasi Layanan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang dilakukan oleh peneliti memiliki fokus penelitian yang berbeda dari penelitian terdahulu. Pada penelitian ini menfokuskan pada evaluasi layanan arsip statis yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, sedangkan penelitian terdahulu lebih menfokuskan pada aspek lain seperti kualitas layanan kearsipan dan faktor keberhasilan pelayanan arsip. Selain itu, terdapat juga perbedaan pada skala penelitian, yang mana penelitian ini berfokus pada skala yaitu di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Sedangkan penelitian terdahulu lebih berfokus pada skala pada tingkat nasional.

2.2 Landasan Teori

Landasan teori merupakan konsep, prinsip, atau teori yang digunakan sebagai dasar atau landasan dalam merumuskan dan mengembangkan penelitian atau studi tertentu. Sugiyono (2010: 54) menjelaskan bahwa, landasan teori adalah alur logika atau penalaran yang merupakan seperangkat konsep, definisi, dan

proporsi yang disusun secara sistematis. Pada penelitian kualitatif, permasalahan yang dibawa oleh peneliti masih bersifat sementara, maka teori yang digunakan juga masih bersifat sementara, dan akan berkembang setelah peneliti memasuki lapangan atau konteks sosial.

2.2.1 PERKA ANRI Nomor 28 Tahun 2011

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang pedoman akses dan layanan arsip statis merupakan suatu regulasi atau kebijakan yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang memberikan panduan dan pedoman untuk akses dan layanan arsip statis. Tujuan disusunnya pedoman ini agar lembaga kearsipan mampu memberikan akses dan layanan arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ruang lingkup pada layanan arsip statis meliputi prinsip, prasarana dan sarana, petugas layanan, persyaratan petugas layanan, kewajiban dan kewenangan petugas layanan, jenis layanan, serta prosedur layanan.

A. Pengertian

1. Arsip merupakan rekaman atau dokumentasi dari aktivitas atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, institusi pendidikan, perusahaan, organisasi politik, kelompok masyarakat, dan individu dalam rangka menjalankan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip statis adalah jenis arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai sejarah yang penting, telah habis retensinya, dan telah disahkan untuk dipertahankan secara permanen oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan, baik melalui verifikasi langsung maupun tidak langsung.
3. Akses arsip statis adalah ketersediaan arsip statis sebagai hasil dari wewenang hukum dan izin resmi, serta tersedianya sarana bantu untuk memudahkan penemuan dan pemanfaatan arsip.

4. Daftar Arsip Statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang berisi informasi deskriptif tentang arsip tersebut, seperti nomor arsip, cara penyusunan, ringkasan isi, periode penciptaan, tahapan perkembangannya, jumlah, dan kondisi fisik arsip statis.
5. Guide arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis.
6. Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.
7. Layanan arsip statis adalah penyediaan arsip statis kepada pengguna arsip statis yang sah, termasuk pengggandaan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Penelusuran arsip adalah kegiatan penelusuran arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan dengan cara melihat daftar arsip statis, inventaris arsip statis, guide arsip statis atau akses online melalui aplikasi layanan arsip yang tersedia di lembaga kearsipan.
9. Pengguna arsip statis adalah perseorang/individu, kelompok orang, dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di lembaga kearsipan.
10. Petugas layanan arsip adalah staf dan atau arsiparis yang bertugas memandu penggunaan fasilitas layanan arsip secara langsung baik manual maupun elektronik dan menjelaskan fasilitas layanan.

B. Jenis Layanan Arsip Statis

Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya memberikan layanan arsip statis, antara lain:

1. Penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik manual maupun elektronik;

Berdasarkan PERKA ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis, menjelaskan bahwa sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah naskah hasil

pengolahan arsip statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa *guide* arsip, daftar arsip, dan inventaris arsip. Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis pada lembaga kearsipan umumnya terdiri dari tiga jenis yaitu sebagai berikut :

a. *Guide* Arsip Statis

Guide arsip statis merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan yang disusun secara tematis. Khazanah arsip adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan. *Guide* arsip statis terdiri dari dua jenis yaitu

1) *Guide* Arsip Statis Khazanah

Guide arsip statis khazanah merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis dan/atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh lembaga kearsipan. Uraian informasi yang terkandung dalam *guide* arsip statis khazanah yaitu pencipta arsip menguraikan riwayat pencipta arsip, periode penciptaan arsip menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip, volume arsip menjelaskan jumlah khazanah arsip, uraian isi menguraikan meteri informasi khazanah arsip, dan contoh arsip disertai nomor arsip dan uraian deskripsi arsip.

2) *Guide* Arsip Statis Tematis

Guide arsip statis tematis merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan. Uraian informasi yang terkandung dalam *guide* arsip statis tematis yaitu nama pencipta arsip, periode pencipta arsip, nomor arsip dan uraian deskripsi arsip, dan uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* arsip statis tematis.

b. Daftar Arsip Statis

Daftar arsip statis merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi dekripsi arsip statis antara lain yaitu nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas, kurun waktu penciptaan, tingkat perkembangan, jumlah, dan kondisi arsip.

c. Inventaris Arsip

Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran. Inventaris arsip sekurang-kurang memuat:

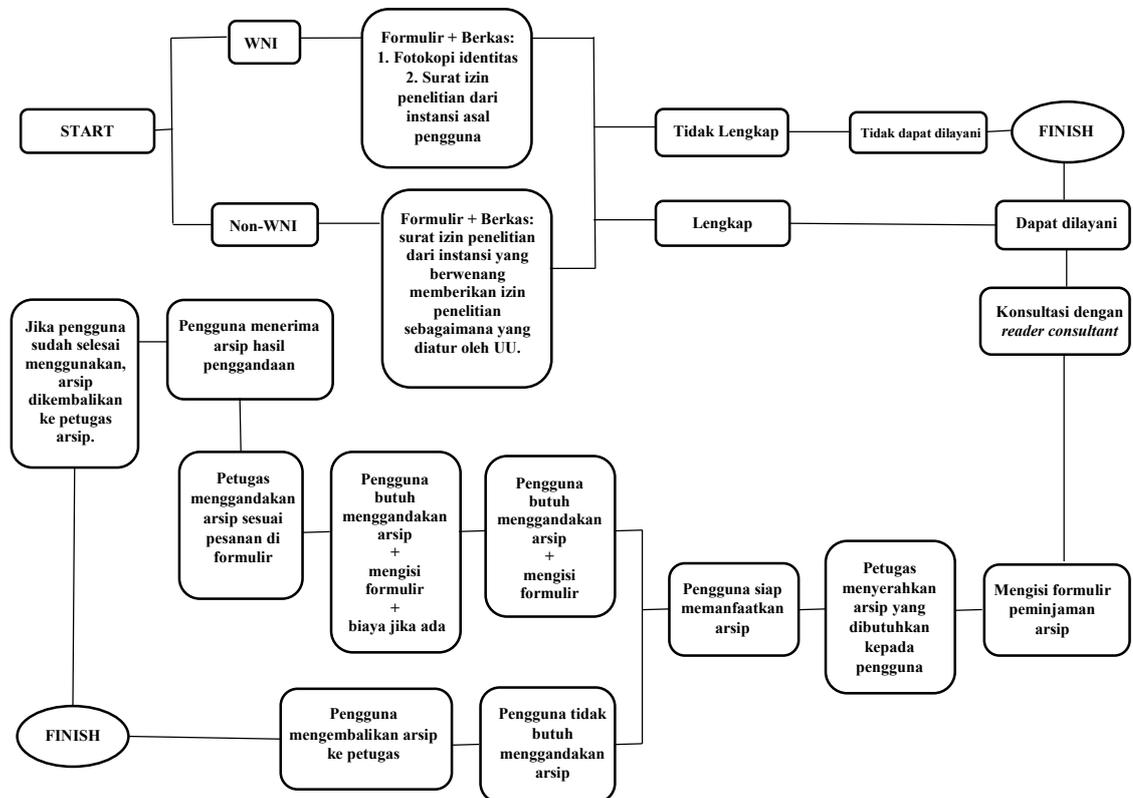
- 1) pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsipnya, pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka;
 - 2) daftar arsip statis;
 - 3) lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip lembaga), atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan), dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).
2. Pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip statis;
 3. Penggunaan dan peminjaman arsip statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
 4. Pemberian referensi atau bacaan lain yang dapat mendukung penelitian pengguna arsip statis;
 5. Penggunaan atau pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia, baik arsip kertas maupun nonkertas;
 6. Penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun nonkertas;
 7. Penyediaan jasa transliterasi, transkripsi, alih bahasa dalam bahasa Indonesia, bahasa daerah (nusantara) maupun dalam bahasa asing.

C. Mekanisme Layanan Arsip Statis

1. Layanan secara langsung

Layanan secara langsung adalah pemberian layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang datang ke lembaga kearsipan. Layanan arsip statis

secara langsung dilakukan oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan arsip statis pada lembaga kearsipan melalui mekanisme yang telah ditentukan. Mekanisme layanan secara langsung yaitu sebagai berikut:



Gambar 2.1 : Flowchart Layanan Secara langsung

- Pengguna arsip wajib mengisi formulir pendaftaran pengunjung atau pengguna arsip.
- Pengguna menyerahkan fotokopi identitas atau surat izin penelitian dari instansi asal.
- Pengguna arsip non WNI harus memiliki surat izin dari instansi terkait.
- Pengguna yang berstatus sebagai pengguna individu menyerahkan fotokopi identitas pribadi.
- Pengguna arsip melengkapi izin dari pencipta arsip, jika dinyatakan bahwa akses arsip statis tersebut harus memiliki izin terlebih dahulu dari yang bersangkutan.

- f. pengguna arsip yang telah mendapatkan izin, maka dapat berkonsultasi pada unit layanan arsip statis untuk menerima konsultasi penelusuran arsip statis.
- g. Pengguna arsip dapat memanfaatkan seluruh fasilitas layanan arsip baik manual ataupun elektronik.
- h. Pengguna dapat meminjam arsip statis dengan mengisi formulir peminjaman arsip.
- i. Petugas layanan menerima formulir peminjaman arsip dari pengguna arsip dan melakukan peminjaman ke depot arsip.
- j. Pengguna arsip menerima arsip statis yang dipinjam melalui petugas layanan arsip.
- k. Pengguna arsip memanfaatkan arsip statis yang dipinjam pada unit layanan arsip statis.
- l. Pengguna arsip dapat meminta penggandaan arsip dengan mengisi formulir penggandaan arsip.
- m. Pengguna arsip menerima hasil penggandaan arsip statis dari petugas layanan.
- n. Pengguna arsip mengembalikan arsip statis yang dipinjam kepada petugas layanan arsip statis.

2. Layanan secara tidak langsung

Layanan arsip secara tidak langsung adalah layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang tidak datang ke lembaga kearsipan tetapi melalui korespondensi (konvensional, elektronik), faksimili, telepon, atau bentuk komunikasi elektronik lainnya. Adapun mekanisme layanan arsip statis tidak langsung dilakukan sebagai berikut:

- a. Lembaga kearsipan menerima surat elektronik maupun komunikasi elektronik lainnya dari pengguna arsip.
- b. Lembaga kearsipan mencatat seluruh surat masuk yang berisi permintaan arsip dari pengguna arsip.

D. Sumber Daya Pendukung

Sumber daya pendukung yang dibutuhkan layanan arsip statis di lembaga kearsipan yaitu sebagai berikut

1. Unit Layanan Arsip Statis

Unit kerja pada lembaga kearsipan yang memiliki fungsi dan tugas memberikan layanan arsip statis kepada publik, seperti: layanan peminjaman, penelusuran, penggadaan, transkripsi arsip, dan transliterasi arsip statis.

a. Layanan peminjaman arsip

Layanan peminjaman arsip ini dilakukan secara langsung atau tidak langsung, sesuai dengan mekanisme layanan kearsipan yang telah diatur dalam undang-undang.

b. Layanan penelusuran arsip

Layanan penelusuran arsip ini dilakukan untuk membantu pengguna arsip dalam menemukan dokumen arsip yang dibutuhkan.

c. Layanan penggadaan arsip

Unit layanan arsip juga memiliki tugas untuk menggadaikan dokumen arsip kepada pihak ketiga, seperti bank atau lembaga keuangan lainnya. Hal ini bertujuan untuk memberikan jaminan keamanan dalam pengelolaan dokumen arsip.

d. Layanan transkripsi arsip

Layanan ini dilakukan untuk mengubah dokumen arsip yang ada dalam bentuk tulisan tangan menjadi bentuk digital atau cetak.

e. Layanan transliterasi arsip

Layanan ini dilakukan untuk mengubah dokumen arsip yang ada dalam bentuk aksara atau huruf tertentu menjadi aksara atau huruf lain yang lebih mudah dipahami atau digunakan.

2. Sumber Daya Manusia

Dalam memberikan layanan arsip statis kepada pengguna maka diperlukan SDM yang kompeten dan memiliki kemampuan teknis dalam memberikan layanan arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan. SDM Kearsipan

yang memberikan akses dan layanan arsip statis pada lembaga kearsipan adalah pejabat struktural, Arsiparis, dan tenaga administrasi.

a. Pejabat Struktural

Pejabat struktural dalam memberikan layanan arsip statis kepada pengguna wajib memiliki kepastian hukum. Oleh karena itu, pejabat struktural harus memiliki kompetensi di bidang manajemen arsip statis, khususnya dalam pemberian layanan arsip statis.

b. Arsiparis

Layanan arsip statis yang dijalankan oleh pejabat struktural sebagai pemimpin unit layanan arsip statis dibantu oleh arsiparis sebagai petugas layanan arsip statis. Arsiparis pada unit layanan arsip statis mempunyai tugas dalam memberikan layanan arsip statis kepada pengguna. Arsiparis harus memiliki kemampuan komunikasi secara verbal dan mempunyai pengetahuan yang luas tentang operasional prasarana dan sarana layanan arsip statis.

c. Staf Administrasi layanan

Staf administrasi layanan mempunyai tugas melakukan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan layanan arsip statis, melakukan kegiatan yang berkaitan dengan transaksi keuangan, mengkomunikasikan seluruh kegiatan layanan arsip statis, dan membuat dan menyusun laporan layanan arsip statis.

d. Staf pendukung layanan

Memiliki tugas sebagai petugas di ruang transit arsip statis yang meminjam dan mengembalikan arsip statis yang pinjam oleh unit layanan arsip statis kepada depot dalam rangka pelayanan arsip statis kepada pengguna.

3. Prasarana dan Sarana

Prasarana layanan arsip statis antara lain mencakup: adanya organisasi atau unit yang ditunjuk sebagai unit layanan arsip statis, fasilitas ruangan akses dan layanan arsip statis. Sedangkan, sarana layanan arsip statis mencakup: adanya

peralatan atau sarana yang digunakan untuk memberikan akses dan layanan arsip statis, baik secara manual maupun elektronik.

a. Prasarana

1) Ruang transit

Ruang transit arsip statis merupakan ruang penyimpanan sementara arsip statis yang dipinjam dari unit penyimpanan arsip (depot), sebelum arsip diserahkan kepada pengguna arsip.

2) Ruang Baca

Ruang baca arsip statis harus memenuhi kriteria sebagai ruang baca arsip yang mempertimbangkan kondisi, baik suhu maupun temperatur arsip sesuai dengan bentuk dan media arsip.

b. Sarana

1) Peralatan layanan arsip secara manual

- a) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa daftar arsip statis, inventaris arsip, *guide* arsip statis, dan sarana lainnya.
- b) Peralatan dan perlengkapan layanan arsip untuk membaca seperti meja, *microreader*, dan lainnya.

2) Peralatan layanan arsip secara elektronik

- a) Perangkat lunak sistem arsip elektronik yang kompatibel dengan arsip elektronik yang tersedia;
- b) Perangkat keras sistem arsip elektronik yang dapat berupa antara lain monitor, central processing unit (CPU), hard drive yang menyimpan data elektronik dan perangkat keras lainnya;
- c) Perangkat lain yang diperlukan agar sistem arsip elektronik dapat dibaca oleh pengguna arsip, antara lain jaringan atau koneksi internet.

Pengguna arsip dapat memanfaatkan layanan arsip secara elektronik dengan atau tanpa bantuan dari petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis di lembaga kearsipan. Apabila data mengenai informasi arsip dari suatu lembaga kearsipan sudah diunggah (upload) di jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN), maka layanan arsip statis secara elektronik dapat diakses oleh

pengguna arsip di luar lingkungan lembaga kearsipan bersangkutan. Tata cara mendapatkan arsip melalui layanan arsip secara elektronik selanjutnya diatur melalui ketentuan dari lembaga kearsipan yang bersangkutan.

2.2.2 Layanan Arsip dalam Perspektif Islam

Layanan arsip merupakan proses kegiatan yang melibatkan pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemberian akses terhadap informasi dokumen arsip dalam suatu lembaga kearsipan. Kegiatan layanan arsip didasari dari Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang layanan arsip statis. Maka dari itu, lembaga kearsipan yang mempunyai layanan arsip wajib mematuhi peraturan yang sudah ada, agar layanan arsip terlaksana dengan optimal. Kegiatan yang harus didasari oleh sebuah peraturan telah disebutkan dalam Al-qur'an surat Al-Jasiyah ayat 18 yang berbunyi :

ثُمَّ جَعَلْنَاكَ عَلَىٰ شَرِيعَةٍ مِّنَ الْأَمْرِ فَاتَّبِعْهَا وَلَا تَتَّبِعْ أَهْوَاءَ الَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ (١٨)

Artinya :

“Kemudian Kami jadikan engkau (Muhammad) mengikuti syariat (peraturan) dari agama itu, maka ikutilah (syariat itu) dan janganlah engkau ikuti keinginan orang-orang yang tidak mengetahui.” (Q.S Al-Jasiyah : 18)

Menurut tafsir Al-Wajiz terkait surat Al-jasiyah ayat 18 menyebutkan bahwa “Wahai Rasulullah, kemudian kami menjadikanmu berada di atas jalan yang terang dalam urusan agama. Jalan yang akan membuatmu sampai kepada kebenaran. Maka tunaikanlah syariat-syariat yang diturunkan kepadamu dan janganlah mengikuti hawa nafsu orang-orang kafir Quraisy dan orang-orang yang tidak mengesakan Allah Swt. dan tidak mengerjakan syariatnya yang menyeru agar kamu mengikuti keyakinan mereka.”(Zuhailli, 2003). Inti dari tafsiran ayat tersebut menjelaskan bahwa, jauh sebelum hadirnya peraturan mengenai pemerintahan, Allah Swt. telah menyebutkan

bahwa dalam setiap agama harus memiliki aturan, seperti sholat dan wudhu, yang mana terdapat aturan tertentu, tidak sembarangan bisa dilakukan. Begitu pula dengan layanan arsip di suatu lembaga kearsipan, terdapat beberapa aturan yang didasarkan pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia yang sudah diberlakukan. Arsiparis yang telah diberi tugas, harus mengikuti tata tertib, aturan yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Arsiparis bertugas untuk melayani dan memenuhi kebutuhan pengguna yang berhubungan dengan arsip, dan pengguna arsip mempunyai tugas untuk memanfaatkan fasilitas yang sudah diberikan arsiparis untuk melayaninya, namun harus memenuhi syarat-syarat dan ketentuan yang sudah diberlakukan oleh suatu lembaga kearsipan tersebut.

Maka dari itu, layanan arsip merupakan penyediaan informasi arsip kepada pengguna arsip yang diberikan oleh arsiparis untuk kepentingan pemerintahan, penelitian, dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat. Melayani pengguna arsip dengan baik sebagai suatu keharusan dan kewajiban bagi arsiparis dalam lembaga kearsipan. Layanan arsip yang diberikan oleh arsiparis kepada pengguna arsip telah dijelaskan di dalam Al-qur'an surat Al-mutaffifin (83) ayat 7 yang berbunyi:

كَلَّا إِنَّ كِتَابَ الْفُجَّارِ لَفِي سِجِّينٍ ﴿٧﴾

Artinya :

“Sekali-kali jangan begitu! Sesungguhnya catatan orang yang durhaka benar-benar tersimpan dalam Sijjin.” (Q.S A-Mutaffifin : 7)

Isi dari surat Al-Mutaffifin ayat 7 dalam tafsir Kemenag RI yaitu “Allah Swt. menegur sekali lagi perilaku mereka, “Sekali-kali jangan begitu; jangan berbuat curang! Sesungguhnya catatan perbuatan orang yang durhaka, berbuat jahat, melanggar aturan agama, dan merugikan orang lain dalam bentuk apapun, benar-benar tersimpan dengan baik dalam sijjin.”(Depag, 2009). Merujuk kepada tafsir Kemenag RI tersebut menjelaskan bahwa ayat

ini merupakan ancaman bagi seorang pekerja yang tidak amanah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, termasuk salah satunya sebagai pelayan arsip di suatu lembaga kearsipan. Surat Al-Mutaffinfin ayat 7 dapat menjadi pengingat bagi seorang arsiparis yang terlibat dalam pengelolaan arsip untuk berlaku jujur, adil, dan bertanggung jawab dalam tugasnya. Ketika arsiparis telah menjalankan tugasnya dengan baik, maka akan mempengaruhi keberhasilan dari layanan arsip.

Dalam meningkatkan kualitas dari layanan arsip pada suatu lembaga kearsipan, maka harus melakukan evaluasi secara teratur untuk mengukur efektivitas layanan arsip dan menyesuaikan kegiatan layanan arsip berdasarkan PERKA ANRI No 28 Tahun 2011 tentang Layanan Arsip Statis. Upaya untuk meningkatkan layanan arsip ini telah ada pada firman Allah Swt. dalam Q.S Ar-Ra'ad ayat 11 yang berbunyi:

إِنَّ اللَّهَ لَا يُعَيِّرُ مَا بَعَثَ مِنْهُمُ رِجَالًا إِلَىٰ نَحْوِهِمْ مَا بِأَنْفُسِهِمْ... (الاية (١١))

Artinya:

“Sesungguhnya Allah Swt. tidak akan mengubah keadaan suatu kaum sebelum mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri.”(Q.S Ar-Ra'ad : 11)

Menurut tafsir Al-Wajiz terkait Surat Ar-Ra'ad ayat 11 menyebutkan bahwa “Sesungguhnya Allah Swt. tidak mengubah nikmat atau kesehatan suatu kaum, sampai mereka mengubah ketaatan dan kebajikannya sendiri menjadi kemaksiatan dan keburukan. Jika Allah Swt. menghendaki suatu azab dan kehancuran bagi suatu kaum, maka itu tidak akan bisa ditolak. Dan tidak ada bagi mereka selain Allah Swt. seorang penolong yang membantu urusan mereka, yang membimbing mereka menuju kebaikan dan melindungi mereka dari keburukan.”(Zuhaili, 2003). Pada tafsiran ayat tersebut dijelaskan tentang prinsip bahwa Allah Swt. tidak akan mengubah keadaan suatu kaum dari kenikmatan dan kesejahteraan menjadi bencana dan penderitaan, kecuali jika mereka sendiri mengubah ketaatan dan kebaikan

mereka menjadi kemaksiatan dan keburukan. Hal ini merupakan konsep tentang hubungan antara usaha perbuatan manusia dan reaksi Allah Swt. terhadapnya. Maka dari itu, orang yang ingin mencapai tujuannya itu tergantung dari seberapa besar usaha dirinya sendiri. Jika dikaitkan dengan layanan arsip dan menarik analogi dari ayat tersebut menjelaskan bahwa jika seseorang ingin meningkatkan kualitas layanan arsip, mereka harus berusaha melaksanakan layanan tersebut sesuai peraturan yang telah ditetapkan. Analogi ini menekankan pentingnya kualitas Sumber daya Manusia yang terlibat dalam layanan arsip, serta ketaatan terhadap peraturan yang telah ditetapkan untuk menjaga kualitas layanan tersebut.

Dalam konteks tafsiran ayat 11 dari surat Ar-Ra'ad tersebut, mengubah ketaatan menjadi kemaksiatan merujuk pada perubahan perilaku manusia dari yang baik menjadi buruk, yang kemudian dapat membawa konsekuensi negatif. Dalam hal layanan arsip, jika sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan layanan tidak mematuhi peraturan yang ada, kualitas layanan tersebut dapat menurun dan mengakibatkan masalah seperti ketidakakuratan, hilangnya data, ataupun pelanggaran privasi.

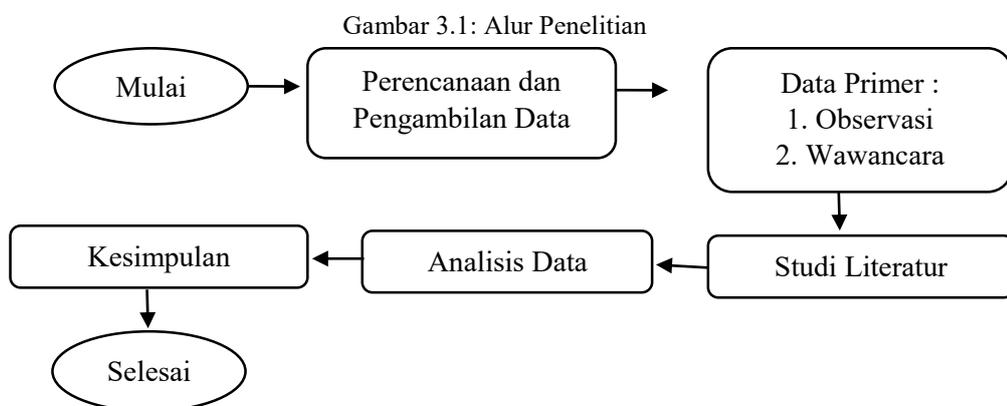
BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Patton (2015) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan penelitian yang memperhatikan konteks sosial dan budaya dari fenomena yang diteliti, serta melibatkan interaksi dengan partisipan dalam proses pengumpulan data. Dari pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif adalah suatu jenis penelitian yang dilakukan dengan metode deskriptif, memperhatikan konteks sosial dan budaya, dan berfokus pada interpretasi dan makna yang terkandung dalam data yang dikumpulkan. Metode kualitatif digunakan dalam penelitian ini agar diperoleh hasil yang mendalam mengenai bagaimana layanan kearsipan dan evaluasi yang dilakukan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

3.2 Alur Penelitian

Alur penelitian adalah tahapan pelaksanaan penelitian yang terstruktur dan sistematis. Diagram atau gambaran alur penelitian dapat digunakan untuk memudahkan pemahaman mengenai proses penelitian. Berikut ini merupakan diagram alur penelitian yang akan dilakukan peneliti :



3.3 Tempat dan Waktu

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang beralamat di Jl. Besar Ijen No.30A, Oro-oro Dowo, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65119. Waktu pelaksanaan penelitian ini dilakukan selama enam bulan yaitu mulai dari bulan Februari sampai bulan Agustus.

3.4 Subjek dan Objek Penelitian

Menurut Arikunto (2016), subjek penelitian adalah memberi batasan subjek penelitian sebagai benda, hal atau orang tempat data untuk variabel penelitian melekat, dan yang dipermasalahkan. Dalam penelitian kualitatif, subjek penelitian sering disebut sebagai narasumber atau informan yang memberikan informasi mengenai permasalahan yang diteliti. Adapun subjek penelitian pada penelitian ini berjumlah tiga orang diantaranya yaitu kepala bidang pengelolaan arsip, arsiparis ahli pertama, dan arsiparis terampil di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

Supranto (2000) menjelaskan bahwa objek penelitian yaitu himpunan elemen yang dapat berupa orang, organisasi atau barang yang akan diteliti. Oleh karena itu, objek penelitian merupakan pokok persoalan yang hendak diteliti untuk mendapatkan data secara lebih terarah. Objek pada penelitian ini yaitu mengenai evaluasi layanan arsip statis yang ada di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dengan merujuk pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Layanan Arsip Statis.

3.5 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam sebuah penelitian. Sugiyono (2016) menyatakan bahwa instrumen penelitian harus valid, reliabel, objektif, dan efektif dalam mengumpulkan data. Validitas menunjukkan sejauh mana instrumen penelitian dapat mengukur apa yang seharusnya diukur. Reliabilitas menunjukkan sejauh mana instrumen penelitian dapat menghasilkan data yang konsisten dan dapat diandalkan.

Objektivitas menunjukkan bahwa instrumen penelitian tidak terpengaruh oleh pendapat atau interpretasi subjektif peneliti dalam pengumpulan data. Efektivitas menunjukkan sejauh mana instrumen penelitian dapat mengumpulkan data dengan efisien dan efektif.

Oleh karena itu, peneliti harus memastikan bahwa instrumen penelitian yang digunakan telah diuji validitas, reliabilitas, objektivitas, dan efektivitasnya sebelum digunakan dalam penelitian. Berdasarkan pernyataan tersebut, instrumen pada penelitian ini yaitu peneliti sendiri. Peneliti dalam melakukan penelitian ini akan mengumpulkan data dengan cara melakukan bertanya, mendengar, dan mengambil data dengan wawancara terhadap subjek penelitian.

3.6 Sumber Data

Pemilihan sumber data yang tepat sangat penting untuk mendapatkan data yang valid dan reliabel. Sugiyono (2017) menyatakan bahwa sumber data penelitian dibedakan menjadi dua yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.

Data yang digunakan dalam penelitian ini ada dua sumber yaitu :

1. Sumber Data Primer

Sumber data primer merupakan sumber data yang diperoleh langsung dari objek atau subjek yang diteliti. Contoh dari sumber data primer adalah data yang diperoleh melalui wawancara, kuesioner, observasi, dan eksperimen. Sumber data primer pada penelitian ini yaitu dengan melakukan wawancara secara langsung ke subjek penelitian di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder merupakan sumber data yang sudah ada dan diperoleh dari sumber yang tidak langsung terkait dengan objek atau subjek yang diteliti. Contoh dari sumber data sekunder adalah data yang diperoleh dari buku, jurnal, internet, data statistik, dan dokumen lainnya.

3.7 Pengumpulan Data

Creswell (2014) mengungkapkan bahwa pengumpulan data dalam penelitian kualitatif meliputi tiga aktivitas utama, yaitu observasi, wawancara, dan studi dokumen. Ketiga aktivitas ini harus dilakukan secara hati-hati untuk memastikan keakuratan dan keandalan data. Dalam proses pengumpulan data, peneliti juga harus memperhatikan etika penelitian dan memperoleh persetujuan dari subjek penelitian.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode pengumpulan data yaitu sebagai berikut :

1. Wawancara

Pada penelitian ini peneliti mengumpulkan data penelitian menggunakan metode wawancara. Penggunaan wawancara sebagai salah satu metode pengumpulan data dalam penelitian kualitatif cukup umum dilakukan, karena dapat memberikan gambaran yang lebih mendalam dan detail mengenai persepsi, pandangan, dan pengalaman subjek penelitian. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data jika peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, serta juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam (Sugiyono, 2016).

Dalam melakukan wawancara, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti merancang pertanyaan yang tepat, memilih subjek wawancara yang relevan, menjaga etika penelitian, dan merekam atau mencatat hasil wawancara secara akurat. Hal ini akan memastikan keakuratan dan keandalan data yang dihasilkan dari wawancara tersebut. Pengumpulan data menggunakan metode wawancara pada penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang permasalahan layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang serta melakukan evaluasi pada layanan layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang berdasarkan pedoman dari Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2011 tentang Layanan Arsip Statis. Aspek-aspek yang ada pada pedoman wawancara dibuat berdasarkan

pedoman dari Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2011 tentang Layanan Arsip Statis.

Tabel 3.1: Pedoman Wawancara

No.	Komponen	Aspek	Indikator
1.	Evaluasi Layanan Arsip Statis (Berdasarkan PERKA ANRI Nomor 28 tahun 2011 tentang Layanan Arsip Statis)	Jenis Layanan Arsip Statis	a. Sarana penemuan kembali arsip secara manual b. Sarana penemuan kembali arsip secara elektronik
		Mekanisme Layanan Arsip Statis	a. Layanan secara langsung b. Layanan secara tidak langsung
		Sumber Daya Pendukung	a. Unit Layanan Arsip Statis b. Sumber Daya Manusia c. Sarana dan prasarana

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu proses mencatat, merekam, atau mengarsipkan informasi atau data yang berkaitan dengan suatu kegiatan atau peristiwa. Sugiyono (2015) menjelaskan bahwa dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Penelitian yang dilakukan oleh peneliti menggunakan metode dokumentasi dengan cara melakukan foto kondisi layanan arsip statis sebagai bahan penunjang guna mendapatkan kredibilitas dalam penelitian

3. Observasi

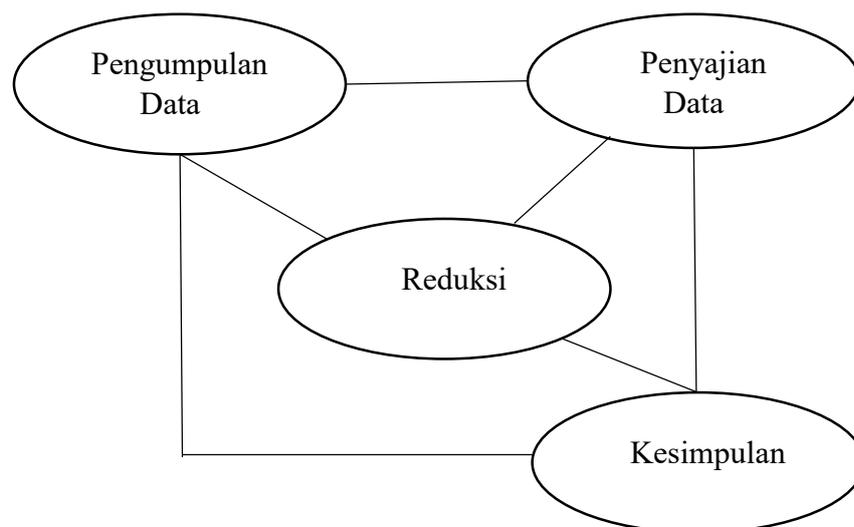
Observasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mengamati secara langsung perilaku informan di lapangan. Menurut Riyanto (2010), observasi merupakan metode pengumpulan data yang menggunakan pengamatan secara langsung maupun tidak langsung. Beberapa yang diperoleh dari hasil observasi adalah ruang atau tempat,

pelaku, kegiatan, objek, perbuatan, kejadian atau peristiwa, waktu, dan perasaan.

3.8 Analisis Data

Secara umum, analisis data dapat diartikan sebagai proses pengolahan dan interpretasi data yang diperoleh dalam suatu penelitian untuk menjawab pertanyaan penelitian dan memperoleh pemahaman baru tentang topik yang diteliti. Miles dan Huberman (2014) menyatakan bahwa untuk bisa menentukan kebermaknaan data atau informasi ini diperlukan pengertian mendalam, kecerdikan, kreativitas, kepekaan konseptual, pengalaman dan *expertise* peneliti. Oleh karena itu, analisis data merupakan proses dalam mencari dan menyusun secara sistematis data yang sudah didapat dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan mengkategorikan, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih data yang penting, dan menyimpulkan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Analisis data yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini yaitu analisis data model Miles dan Huberman (2014). Proses analisis data dalam penelitian dapat dilakukan dengan empat tahap, yaitu:



Gambar 3.2: Proses Analisis Data Model Miles dan Huberman (2014)
(Sumber: Abdul, A. (2020). Teknik Analisis Data Analisis Data, 1–15.)

1. Pengumpulan Data

Dalam tahap pengumpulan data ini, data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dicatat dalam catatan lapangan yang terdiri dari dua bagian yaitu deskriptif dan reflektif. Catatan deskriptif merupakan catatan alami tentang apa yang dilihat, didengar, dan dialami oleh peneliti tanpa adanya pendapat dan penafsiran dari peneliti terhadap fenomena yang dialami.

2. Reduksi data (*Data Reduction*)

Reduksi data yaitu proses penyederhanaan data dengan memilih, menghilangkan, dan merapikan data yang diperoleh. Proses ini bertujuan untuk membuat data lebih mudah diolah dan diinterpretasikan. Reduksi data dalam penelitian ini yaitu data yang telah diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi mengenai layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, yang mana nantinya dipilih dan akan fokus pada hal-hal yang berkaitan dengan topik penelitian.

3. Penyajian Data (*Display data*)

Penyajian data yaitu proses menyajikan data dalam bentuk tabel, grafik, atau diagram yang relevan dengan pertanyaan penelitian. Tujuan dari display data adalah untuk memudahkan peneliti dalam memahami data yang diperoleh dan memvisualisasikan pola atau hubungan antar variabel. Penyajian data ini berbentuk teks naratif dengan analisis data hasil observasi dan analisis data wawancara.

4. Penarikan Kesimpulan

Dalam langkah ini akan memberikan kesimpulan terhadap analisis data dengan memberikan penjelasan dari data yang diperoleh. Tahapan penarikan kesimpulan ini harus ditulis secara valid, sehingga kesimpulan data tersebut dapat dikaji ulang. Data yang telah terkumpul, maka selanjutnya akan diambil kesimpulan sementara, lalu setelah data lengkap maka akan diambil kesimpulan akhir.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Bab ini akan diuraikan hasil penelitian dengan metode wawancara terkait evaluasi layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Layanan arsip statis yang ada di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yaitu layanan sarana penemuan kembali secara manual dan elektronik. Hasil temuan pada penelitian ini disesuaikan dengan teori Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang layanan arsip statis, yang secara garis besar layanan arsip statis meliputi beragam aspek mulai dari jenis layanan arsip statis, mekanisme layanan arsip statis, dan sumber daya pendukung layanan arsip statis.

Tabel 4.1: Identitas Informan

No.	Nama	Jabatan	NIP.
1.	Wahyu Hariyanto, SH, M.Si	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip	196808151998031006
2.	Andriana Sudaryanti, SE	Arsiparis Ahli Pertama	198108212005012011
3.	Ika Wahyu Utami, A.Md	Arsiparis Terampil	1993092020122011

Pada tabel 4.1 menunjukkan bahwa data yang diperoleh berasal dari wawancara yang dilakukan kepada informan sebanyak tiga orang yang sebagai pegawai arsiparis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, yaitu Ika Wahyu Utami, A.Md sebagai arsiparis terampil, Andriana Sudaryanti, SE sebagai arsiparis ahli pertama dan Wahyu Hariyanto, SH, M.Si sebagai Kepala Bidang Pengelolaan Arsip.

4.1.1 Gambaran Umum Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang

Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan. Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang ini beralamat di Jl. Ijen No.30A, Oro-oro Dowo, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65112. Gedung Perpustakaan Umum merupakan sumbangan dari OPS Rokok Kretek, yang mana selesai dibangun tanggal 17 Agustus 1965, lalu diserahkan dan peresmian ke Pemda Kodya Dati II Malang tanggal 17 Agustus 1966. Selanjutnya seiring berjalannya waktu, Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah kota Malang memiliki visi yaitu terwujudnya pelayanan Perpustakaan terdepan dalam pembelajaran Non Formal serta menjadikan Arsip sebagai keutuhan informasi dan misi yaitu meningkatkan minat baca, mengembangkan koleksi bahan pustaka, serta memberdayakan arsip sebagai alat bukti yang sah.



Gambar 4.1: Bangunan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Malang
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Struktur organisasi pada organisasi ini terdiri dari kepala Dinas yaitu Ir. Yayuk Hermiati, MH., sekretaris Fitria Noverita, kepala bidang preservasi dan pengolahan bahan perpustakaan Ratih Purnawati, kepala bidang layanan dan pengembangan perpustakaan Dra. Endang Purwati, Kepala bidang pengelolaan arsip Wahyu Harianto dan Kepala Subbagian umum dan kepegawaian Triana Hadiati.

Saat ini, Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang mempunyai depot arsip yang baru. Depot arsip merupakan salah satu sarana

vital dalam menyimpan dan mengelola arsip. Oleh karena itu, depot arsip yang merupakan gedung dan ruang penyimpanan arsip dirancang dengan struktur khusus yang berguna untuk memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan arsip, serta mengutamakan tugas pemeliharaan dan perawatan arsip. Depot arsip kota malang saat ini berlokasi di area Islamic Center Kota Malang, kelurahan Arjowinangun kecamatan Kedungkandang Kota Malang. Dengan demikian, depot arsip yang ada Jalan Bingkil saat ini tidak digunakan lagi. Depot arsip yang lama masih menggunakan aset milik Dinas Pekerjaan Umum, penataan ruang, perumahan, dan kawasan pemukiman (DPUPRKP) Kota Malang, sehingga masyarakat yang ingin mengakses juga cukup kesulitan. Maka dari itu, dengan beralihnya depot arsip ke area Islamic center dapat memudahkan instansi dan masyarakat untuk mengakses arsip.



Gambar 4.2: Bangunan Depot Arsip Kota Malang
Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023

4.1.2 Evaluasi Layanan Arsip Statis Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kota Malang

Data evaluasi layanan arsip statis Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang pada penelitian ini diperoleh dari tiga narasumber atau informan yang bertugas di Depot arsip. Adapun evaluasi layanan arsip statis pada penelitian ini didasarkan pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 tahun 2011 tentang Layanan Arsip Statis yang meliputi

beberapa aspek, yaitu jenis layanan arsip statis, mekanisme layanan arsip statis, dan sumber daya pendukung layanan arsip statis.

4.1.2.1 Jenis Layanan Arsip Statis

Layanan arsip statis merupakan hal yang paling utama dan pokok yang harus disiapkan terutama pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Dalam aspek jenis layanan arsip statis ini terdiri dari indikator sarana penemuan kembali arsip secara manual dan sarana penemuan kembali arsip secara elektronik. Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis, menjelaskan bahwa sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah naskah hasil pengolahan arsip statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa *guide* arsip, daftar arsip, dan inventaris arsip.

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari beberapa informan diketahui bahwa sejauh ini layanan secara manual di bidang kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang masih berjalan menggunakan daftar arsip statis, inventaris arsip, serta *guide* arsip statis. Berikut hasil wawancara yang diperoleh oleh peneliti:

*“Untuk layanan secara manual temu kembalinya kami ada menggunakan *guide* arsip statis, daftar arsip statis dan menggunakan inventaris arsip, jadi kami punya tiga cara temu kembalinya yaitu inventaris arsip, *guide* arsip statis dan daftar arsip statis. Kalau untuk *guide* arsip statis kami masih mempunyai satu jenis *guide* arsip statis yaitu *guide* arsip statis tematis. Jenis arsip statis yang dimiliki di depot arsip yaitu arsip foto Malang Tempoe Doloe dan dokumen notulen rapat yang dimiliki oleh komunitas. Arsip statis tersebut didapat dari sumbangan lembaga pencipta arsip tersebut dan komunitas.” (I, wawancara Juni 6, 2023)*

Pada wawancara di atas menyebutkan bahwa jenis arsip statis yang dimiliki oleh kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yaitu foto Malang Tempoe Doloe sebanyak 330 foto dan dokumen notulen rapat komunitas sebanyak 9 dokumen. Jenis arsip statis tersebut

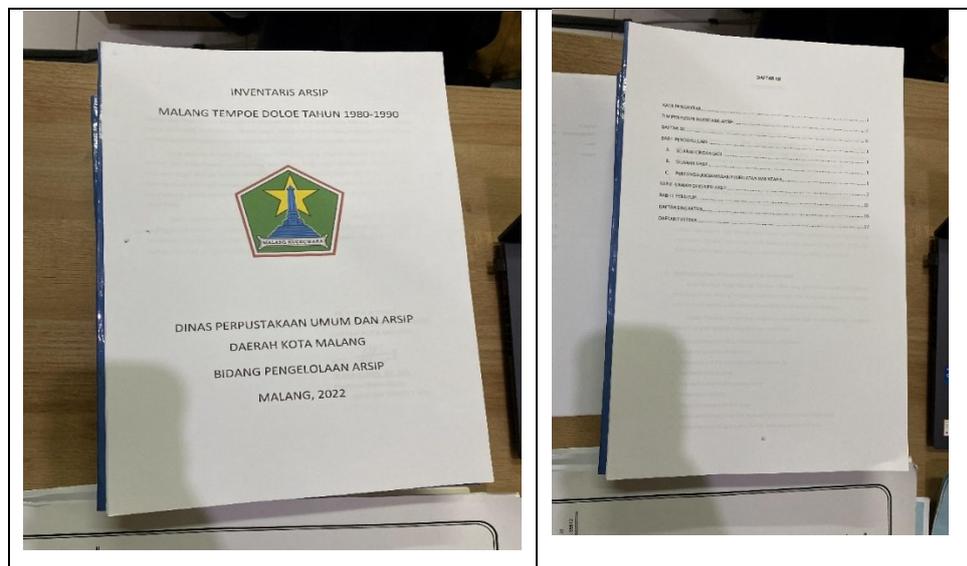
untuk memudahkan pencariannya maka dibuatkan sarana penemuan kembali arsip statis berupa daftar arsip statis, guide arsip statis, dan inventaris arsip statis. Daftar arsip statis merupakan salah satu layanan penemuan kembali arsip statis secara manual. Hal ini juga dibuktikan dengan dokumentasi daftar arsip statis sebagai layanan sarana penemuan kembali arsip statis, seperti berikut:

	A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR ARSIP FOTO STATIS MALANG TEMPOE DOLOE TAHUN 1980-1990					
2	MUSEUM INGGIL MALANG TEMPOE DOLOE					
3						
4	NOMOR ARSIP	URAIAN	UKURAN	PENCIPTA	KETERAGAN	LOKASI SIMPAN
5						
6	1	2	3	4	5	6
7	24	MALANG TEMPOE DOLOE				
8		TAHUN 1980-1990				
9	24-A	BANGUNAN -BANGUNAN DI KOTA MALANG				
10		TAHUN 1950-1970				
11	24-A-1	PASAR BESAR MALANG TAHUN 1900	4R	Museum Inggil Malang Tempoe Doeloe	HP	Boks-1
12	24-A-2	PEMBANGUNAN PASAR BESAR TAHUN 1920	4R	Museum Inggil Malang Tempoe Doeloe	HP	Boks-1
13	24-A-3	PASAR BESAR MALANG	4R	Museum Inggil Malang Tempoe Doeloe	HP	Boks-1
14	24-A-4	PINTU DEPAN PASAR BESAR MALANG	4R	Museum Inggil Malang Tempoe Doeloe	HP	Boks-1

Gambar 4.3: Daftar Arsip Statis
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Daftar arsip statis merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi arsip statis antara lain yaitu nomor arsip, uraian, pencipta, keterangan, dan lokasi arsip yang disimpan di Depot arsip. Pelayanan arsip statis yang diberikan oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sudah dijelaskan sebelumnya, dimana layanan sarana penemuan kembali arsip statis secara manual yang diberikan berupa daftar arsip statis yang memuat informasi berupa nomor arsip, uraian, pencipta, keterangan dan lokasi simpan arsip statis. Melalui informasi yang diberikan, pengguna arsip dari berbagai kalangan dapat mengetahui dan melihat informasi yang dibutuhkan.

Selanjutnya, untuk layanan penemuan kembali arsip secara manual dengan inventaris arsip statis, memuat informasi dari daftar arsip statis yang akan dilayani oleh arsiparis yang bertugas di ruangan staff. Adanya sarana penemuan kembali arsip statis dengan inventaris arsip statis tersebut sesuai dengan PERKA ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang pedoman penyusunan sarana penemuan kembali arsip statis, dimana inventaris arsip statis merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran. Berikut dokumentasi hasil sarana inventaris arsip statis yang ditemukan pada penelitian ini:



Gambar 4.4: Inventaris Arsip Statis
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Pada sarana layanan inventaris arsip statis yang ada di gambar 4.4 memuat informasi terkait pendahuluan yang memuat sejarah, fungsi peran arsip, riwayat arsip, daftar arsip status, lampiran yang berisi daftar singkatan, dan daftar istilah. Inventaris arsip statis tersebut bersifat tematik atau khusus, yang mana pada umumnya disusun secara rinci dan derajat rincian lebih rendah dapat dibuat untuk deskripsi atas dasar khazanah ataupun keseluruhan khazanah arsip statis. Pembuatan inventaris arsip statis bertujuan untuk membuat daftar rinci taipa berkas seri arsip dengan

deskripsi isi informasi berupa lampiran, pendahuluan, riwayat, dan memuat sejarah.

Berikutnya, sarana penemuan kembali arsip statis menggunakan guide arsip statis baru terdapat satu jenis guide arsip yaitu guide arsip statis tematis.



Gambar 4.5: Guide Arsip Statis Tematis
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Gambar di atas menunjukkan adanya layanan sarana penemuan kembali arsip statis pada jenis guide arsip statis tematis atau yang berisi informasi suatu tema tertentu yang disimpan dalam Lembaga kearsipan sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011. Uraian informasi yang terkandung di dalam guide arsip statis tematis yaitu nomor arsip statis, judul arsip statis, media arsip statis, jumlah khazanah arsip statis, tahun pengolahan, dan isi ringkas dari arsip statis yang disimpan di dalam tempat penyimpanan arsip statis. Dengan kata lain, jika ada pengguna arsip yang datang dan membutuhkan arsip statis maka mereka akan dilayani di depot

arsip oleh para staff yang ada, karena sejauh ini memang belum ada ruangan khusus dan tenaga khusus yang melayani arsip statis tersebut. Hal ini juga telah disampaikan oleh informan sebagai berikut:

“Layanan sarana penemuan kembali arsip statis secara manual yang saat ini sedang berjalan di kearsipan Kota Malang yaitu memberikan pelayanan kepada pengguna berupa guide arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip statis. Daftar arsip statis tersebut memuat informasi berupa nomor arsip, bentuk redaksi, jumlah, dan kondisi arsip. Sedangkan inventaris arsip statis yang memuat informasi dari daftar arsip statis. Sampai sekarang itu, apabila pengguna arsip membutuhkan arsip statis, mereka akan datang ke depot arsip untuk meminjam arsip statis tersebut. Apabila ada pengguna arsip, maka nantinya akan dilayani oleh arsiparis yang sedang ada di ruang staff, jadi layanan arsip statis ini memang tidak ada ruangan khusus dan tenaga khusus dalam melayani arsip statis ini. Untuk pengunjung dalam sebulannya memang tidak ramai, mungkin sekitar kurang lebih 30 orang dalam sebulan.” (A, wawancara Juni 6, 2023)

Jika dikaji lebih lanjut dari beberapa hasil wawancara di atas dapat diketahui bahwa sarana penemuan kembali arsip statis secara manual di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang masih berjalan dengan baik meskipun dilakukan secara manual dengan beberapa bentuk layanan. Meskipun begitu, adanya kemajuan teknologi modern juga berdampak pada layanan arsip statis yang memanfaatkan teknologi elektronik untuk memudahkan para pengguna arsip dalam menemukan arsip.

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh menunjukkan jika Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang juga sudah memiliki layanan penemuan kembali arsip statis secara elektronik melalui aplikasi SIKN atau Sistem Informasi Kearsipan Nasional. Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) merupakan suatu sistem kearsipan nasional dibawah kendali Arsip Nasional Republik Indonesia. SIKN merupakan nama dari aplikasi layanan arsip statis, sedangkan JIKN merupakan nama jaringan dari aplikasi SIKN ini.

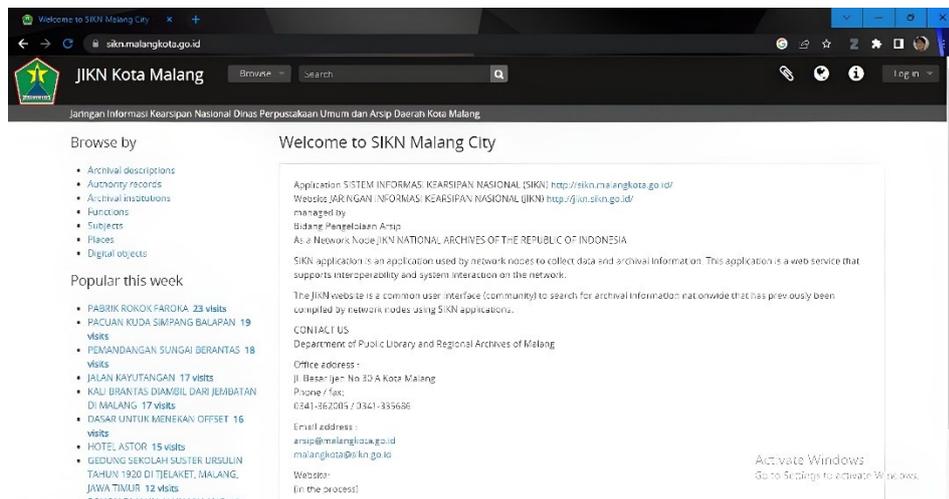
Layanan penemuan kembali arsip statis secara elektronik yang digunakan oleh bidang kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yaitu aplikasi SIKN Kota Malang. Aplikasi SIKN tersebut dapat diakses dengan mudah dan gratis oleh pengguna arsip sehingga sangat memudahkan pengguna dalam mencari arsip statis, sehingga sangat efektif dan efisien, karena pengguna tidak perlu mendatangi depot arsip. Melalui sistem aplikasi SIKN tersebut saat ini terdapat sebanyak 330 konten arsip statis yang berupa foto dan tidak ada dalam bentuk dokumen. Adanya layanan penemuan kembali arsip secara elektronik di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang juga diungkapkan oleh informan sebagai berikut:

“Kami punya aplikasi SIKN (Sistem Informasi kearsipan Nasional), semua arsip statis yang berupa foto ada disitu. Untuk sekarang terdapat 330 konten arsip statis yang ada di aplikasi SIKN, yang mana terdapat kurang lebih 30 orang pengunjung dalam seminggu. Semua orang memiliki akses untuk membuka aplikasi SIKN ini.” (I, wawancara Juni 6, 2023)

“Layanan sarana penemuan kembali arsip statis secara elektronik yang sedang berjalan saat ini yaitu adanya aplikasi SIKN yang bisa diakses secara bebas oleh pengguna arsip. Aplikasi SIKN ini bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam mencari arsip statis yang ingin dilihat. Jadi, pengguna arsip statis tidak perlu datang lagi ke depot arsip. Pada aplikasi SIKN tersebut kami mempunyai 330 konten arsip statis berupa foto. Kekurangan yang dimiliki oleh aplikasi SIKN ini yaitu tidak ada arsip statis berupa dokumen, hanya ada konten foto arsip statis saja. Hal tersebut membuat pengguna arsip tidak banyak yang mengunjungi aplikasi SIKN, hanya sekitar kurang lebih 30 orang dalam seminggu. Kekurangan dari aplikasi SIKN ini selanjutnya yaitu apabila terdapat server down, maka pihak dari kami tidak bisa langsung memperbaikinya, yang mana harus menghubungi pihak dari kominfo Kota Malang dulu untuk bisa diperbaiki.” (A, wawancara Juni 6, 2023)

Penggunaan aplikasi elektronik SIKN Kota Malang untuk mempermudah pencarian arsip statis secara elektronik sebenarnya sangat efektif dan efisien, karena pengguna arsip dapat dengan mudah mengakses aplikasi tersebut dimana saja dan tidak perlu datang ke depot arsip untuk

mencari arsip statis yang dibutuhkan. Selain itu, adanya aplikasi SIKN Kota Malang tersebut juga memudahkan pengguna untuk menghemat waktu mereka karena dapat mengakses arsip statis dari mana saja. Meskipun demikian, penggunaan aplikasi SIKN juga memiliki beberapa kekurangan yaitu arsip statis yang diakses hanya berupa foto saja dan tidak ada dalam bentuk dokumen. Selain itu, ketika server aplikasi sedang down atau error, maka pengguna arsip harus datang langsung ke depot arsip karena pihak *maintenance* Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang tidak bisa langsung memperbaiki kerusakan sehingga harus menghubungi pihak KOMINFO Kota Malang terlebih dahulu agar dapat diperbaiki.



Gambar 4.6: Tampilan Aplikasi Website SIKN Kota Malang
(Sumber: <https://sikn.malangkota.go.id/>)

Gambar di atas menggambarkan adanya aplikasi penemuan kembali arsip statis secara elektronik dengan aplikasi website SIKN Kota Malang yang memuat informasi terkait deskripsi arsip, penulis, insitusi arsip dan kontak layanan arsip maupun alamat lengkap beserta alamat email lembaga arsip. Selain itu, website SIKN Kota Malang mempunyai elemen dan komponen, yaitu terdapat title, alamat url, header, konten, sidebar yang memuat widget kategori dari browse dan konten yang populer, dan navigation. SIKN Kota Malang sangat mudah digunakan bagi pengguna yang masih pemula dalam mengakses website, karena pada website SIKN

Kota Malang tersebut memiliki elemen yang mudah dimengerti. Bagi pengguna cukup membuka SIKN Kota Malang, tidak perlu untuk melakukan registrasi dan login terlebih dahulu.

4.1.2.2 Mekanisme Layanan Arsip Statis

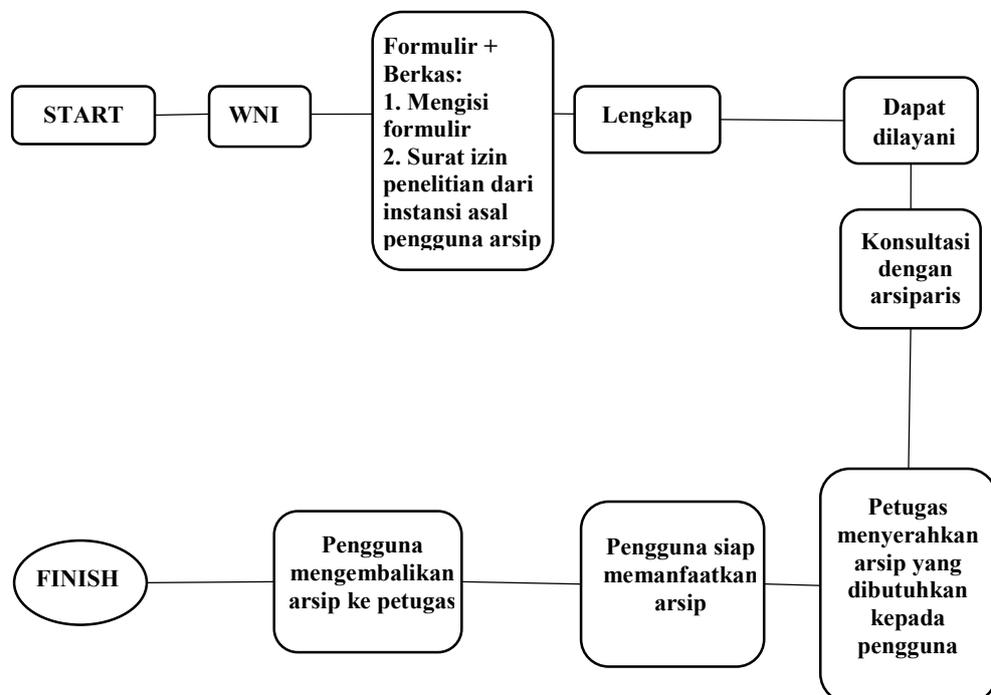
Aspek selanjutnya dari evaluasi layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang berdasarkan PERKA ANRI Nomor 28 tahun 2011 tentang Layanan Arsip Statis yaitu mekanisme layanan arsip statis. Adapun mekanisme layanan arsip statis meliputi beberapa indikator, seperti layanan secara langsung dan layanan secara tidak langsung. Layanan arsip statis secara langsung umumnya berupa layanan yang diberikan secara tatap muka antara dua orang atau lebih, yaitu petugas arsiparis dan pengguna arsip. Sedangkan untuk layanan yang dilakukan tidak secara langsung tidak melibatkan tatap muka dan biasanya dapat dilakukan secara online tanpa mengunjungi depot arsip.

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh, saat ini mekanisme layanan arsip statis secara langsung diawali dengan kedatangan pengguna arsip, yang mayoritas mahasiswa dan komunitas ke depot arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Selanjutnya, pengguna akan diarahkan ke ruangan staff untuk memberikan informasi keperluan dan kebutuhannya kepada arsiparis, dan arsiparis akan memberikan formulir dan buku tamu kepada pengguna arsip untuk diisi sesuai kebutuhan. Jika formulir sudah diisi, selanjutnya arsiparis akan memberikan pelayanan kepada pengguna arsip. Jika pengguna arsip akan mencari informasi arsip statis, maka dapat meminjam dokumen arsip statis saat berada di depot dan tidak boleh dibawa pulang. Kemudian, jika pengguna arsip merupakan mahasiswa yang membutuhkan data arsip statis untuk keperluan penelitian, maka dapat menyertakan surat izin penelitian terlebih dahulu dari pihak kampus agar dapat dibantu oleh para staff office. Pernyataan tersebut juga diungkapkan dari hasil wawancara dengan informan I, dan W berikut:

“Kebanyakan pengguna arsip itu dari mahasiswa atau mungkin dari komunitas. Pengguna arsip yang akan meminjam ataupun melihat arsip statis bisa langsung datang ke depot arsip. Nantinya mereka akan mengisi buku tamu atau formulir terlebih dahulu, setelah itu dilayani keperluannya apa. Kalau untuk peminjaman arsip statis yang dibawa pulang itu tidak boleh, hanya diperbolehkan meminjam saat berada di depot arsip. Jika pengguna arsip tersebut untuk keperluan penelitian, maka harus disertai surat izin penelitian yang sudah di disposisi.” (I, wawancara Juni 6, 2023)

“Mekanisme layanan arsip statis secara langsung itu gampang sebenarnya, pengguna arsip tinggal datang ke depot arsip di bagian ruang staff, lalu mengisi formulir, dan nanti arsiparis dari kami akan langsung melayani kebutuhan dari pengguna arsip tersebut.” (W, wawancara Juni 7, 2023)

Berikut gambaran alur mekanisme layanan secara langsung pada layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip daerah Kota Malang berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari informan:



Gambar 4.7: Flowchart Layanan Secara langsung
(Sumber: Hasil wawancara dari informan, 2023)

Gambar flowchart di atas menggambarkan mekanisme layanan arsip statis secara langsung pada instansi terkait, dimana ketika pengguna arsip datang akan dilayani oleh arsiparis pada ruang staff, dan ditanyakan kebutuhannya dengan mengisi buku tamu yang diberikan.



Gambar 4.8: Buku tamu layanan arsip statis.
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Gambar 4.8 menunjukkan adanya buku tamu layanan arsip statis yang dikhususkan untuk pengguna arsip yang ingin mencari arsip statis di depot arsip. Pengguna arsip nantinya akan mengisi tanggal kunjungan, nama, nomor telepon, alamat rumah, keterangan kunjungan, dan tanda tangan yang ada di buku tamu tersebut. Apabila pengguna arsip tersebut membutuhkan arsip statis untuk keperluan penelitian, maka harus disertai dengan surat izin penelitian dari instansi terkait.



Gambar 4.9: Pengguna arsip mengisi buku tamu di ruang staff.
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

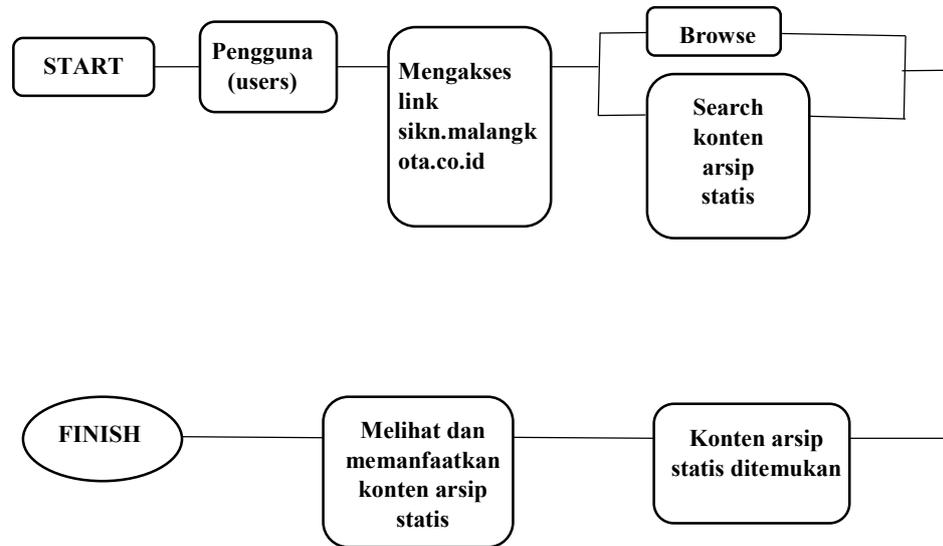
Gambar 4.9 merupakan gambaran pengguna arsip yang sedang mengisi buku tamu untuk bisa melihat ataupun mengakses arsip statis di depot arsip. Setelah buku tamu layanan arsip statis diisi dengan lengkap dan sesuai kebutuhan oleh pengguna arsip, selanjutnya akan dilayani dengan baik oleh arsiparis. Berikutnya, arsiparis akan menyerahkan arsip statis yang dibutuhkan dan dapat digunakan oleh pengguna arsip, yang mana arsip statis tersebut tidak boleh dipinjam untuk dibawa pulang ataupun digandakan. Pengguna hanya boleh melihat arsip statis tersebut di ruang baca dan diawasi oleh arsiparis yang bertugas.

Mekanisme layanan arsip statis yang dilakukan secara tidak langsung dalam hal ini menurut penuturan beberapa informan dapat dilakukan secara online dengan mengunjungi alamat website SIKN Kota Malang yaitu dengan mengakses link sikn.malangkota.co.id. Adapun hasil wawancara yang diperoleh oleh peneliti yaitu sebagai berikut:

“Mekanisme layanan arsip statis secara tidak langsung yaitu pengguna arsip tinggal mengunjungi website SIKN Kota Malang. Pengguna arsip tidak perlu mendaftar ataupun login” (W, wawancara Juni 7, 2023)

“Mekanisme layanan arsip statis secara tidak langsung atau elektronik yang selama ini berjalan yaitu pertama pengguna arsip bisa langsung membuka link sikn.malangkota.co.id. ketika terbuka, maka nanti akan ada pilihan beberapa konten yang ada disana, dan pengguna tinggal klik salah satunya dan akan terbuka konten foto arsip statis tersebut. Pengguna tidak perlu mendaftar ataupun login ke website SIKN tersebut. Jadi yang akan ada pada konten foto arsip statis tersebut yaitu ditampilkan gambar foto sekaligus identifikasinya. Kalau untuk foto arsip statis yang ada di SIKN tersebut tidak diperbolehkan untuk mengunduh, jadi hanya diperbolehkan untuk melihatnya saja. Pada aplikasi SIKN ini terdapat arsip statis berupa foto sejarah Kota Malang, jadi pengguna arsip dapat melihat bangunan, suasana jalan, pasar tradisional, dan banyak lagi. Website SIKN ini bisa diakses 24 jam oleh semua orang.” (A, wawancara Juni 6, 2023)

Berikut gambaran alur mekanisme layanan secara tidak langsung pada layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip daerah Kota Malang berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari informan:



Gambar 4.10: Flowchart Layanan Secara tidak langsung
(Sumber: Hasil wawancara dari informan, 2023)

Gambar di atas menggambarkan mekanisme layanan arsip statis secara tidak langsung pada instansi terkait, dimana website SIKN Kota Malang bersifat *open acces* kepada semua pengguna arsip statis. Pengguna bisa langsung mengakses link sikh.malangkota.co.id, yang bisa diakses secara gratis tanpa harus melakukan pendaftaran dan login. Pada layanan arsip statis di depot arsip untuk mekanisme layanan secara tidak langsung tidak memiliki flowchart gambaran mekanisme tertulis dalam melakukan layanan secara tidak langsung.

Berdasarkan wawancara dan gambaran alur terkait mekanisme layanan arsip statis di atas dapat diketahui jika layanan arsip statis secara tidak langsung melalui website SIKN Kota Malang dapat dilakukan tanpa bertatap muka secara langsung, karena pengguna dapat mengakses website SIKN Kota Malang selama 24 jam dan tidak perlu mendaftar terlebih dahulu atau login untuk masuk ke halaman website SIKN Kota Malang. Ketika pengguna arsip mengakses website SIKN Kota Malang, disana akan ditampilkan sebanyak 330 konten foto arsip statis beserta identifikasinya. Jenis arsip statis yang ada di SIKN Kota Malang yaitu foto arsip statis Malang Tempoe Doloe. Tampilan foto arsip statis tersebut dapat dilihat oleh

pengunjung website SIKN Kota Malang, tetapi tidak bisa melakukan pengunduhan pada konten foto arsip statis. Melalui website SIKN Kota Malang, pengguna juga dapat mengakses foto sejarah Kota Malang, bangunan-bangunan bersejarah, jalan, dan pasar tradisional.

4.1.2.3 Sumber Daya Pendukung

Aspek terakhir yang perlu diperhatikan dalam mengevaluasi layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yaitu aspek sumber daya pendukung yang berperan penting bagi aktivitas pelayanan arsip statis. Dalam aspek sumber daya pendukung terdiri dari beberapa indikator seperti unit layanan arsip statis, kualifikasi SDM, tanggung jawab SDM, tugas maupun fungsi SDM, sarana prasarana yang mendukung serta kendala yang dihadapi.

Pada layanan arsip statis ini, terdapat beberapa unit layanan arsip statis seperti layanan peminjaman arsip, layanan penelusuran arsip, layanan penggandaan arsip, layanan transkripsi arsip, dan layanan transliterasi arsip sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011. Pada unit layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, hanya terdapat layanan penelusuran arsip statis yang berjalan saat ini. Dalam hal ini, layanan penelusuran arsip statis merupakan kegiatan penelusuran arsip statis yang dikelola oleh lembaga kearsipan dengan cara melihat daftar arsip statis, inventaris arsip statis, dan guide arsip statis atau mengakses secara online melalui aplikasi layanan arsip statis yang tersedia di lembaga kearsipan. Layanan penelusuran arsip statis dilakukan untuk membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis yang dibutuhkan. Hal ini juga telah disampaikan oleh informan sebagai berikut:

“Unit layanan arsip statis yang berjalan itu hanya layanan penelusuran arsip statis saja. Untuk layanan peminjaman arsip, layanan penggandaan arsip, layanan transkripsi arsip, dan layanan transliterasi arsip itu masih belum ada di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang”
(W, wawancara Juni 7, 2023)

“Layanan penelusuran arsip berguna untuk membantu pengguna arsip dalam mencari arsip statis yang dibutuhkan. Layanan secara langsung bisa melihat dari Daftar arsip statis, inventaris arsip statis, dan guide arsip statis, sedangkan layanan secara tidak langsung itu pengguna dapat mencari atau melakukan penelusuran arsip melalui aplikasi SIKN Kota Malang.” (I, wawancara Juni 6, 2023)

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh menunjukkan jika Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang memiliki sumber daya manusia yang bertanggung jawab dalam unit layanan arsip statis yaitu Bagian Kepala Bidang Pengelolaan Arsip yang dipimpin oleh Bapak Wahyu, Kepala seksi pengelolaan arsip dinamis dan statis Ibu Peni dan arsiparis yang berjumlah 9 orang. Seluruh arsiparis tersebut bertanggung jawab memberikan layanan arsip statis kepada pengguna arsip. Hal ini terjadi karena sebelumnya, untuk SDM bagian seksi layanan arsip statis hanya ada satu sehingga sekarang seluruh arsiparis dilibatkan dalam melayani pengguna. Berikut hasil wawancara yang diperoleh oleh peneliti:

“Yang pertama untuk yang dibidang ada kepala bidang pengelolaan arsip yaitu pak Wahyu, kepala seksi pengelolaan arsip dinamis dan statis itu bu Peni, dan semua arsiparis bertanggung jawab terkait layanan arsip statis.” (I, wawancara Juni 6, 2023)

Hal yang sama juga diungkapkan oleh informan A sebagai berikut:

“Sumber Daya Manusia yang bertanggung jawab di layanan arsip statis ini yaitu kepala bidang pengelolaan arsip, seksi pengelolaan arsip dinamis dan statis, dan semua arsiparis. Jadi dulu untuk seksi di bagian layanan arsip statis ini ada tetapi hanya ada satu orang, jadinya sekarang semua arsiparis mempunyai tanggung jawab dalam melakukan layanan arsip statis ini. Seharusnya untuk layanan arsip statis itu harus ada staff khusus yang menangani, tetapi karena adanya kekurangan Sumber Daya Manusia, jadinya semua arsiparis mempunyai tanggung jawab dalam layanan arsip statis ini.” (A, wawancara Juni 6, 2023)

Unit layanan arsip statis tersebut terdiri dari beberapa SDM yang memiliki tugas dan fungsi masing-masing sesuai kualifikasi dan kompetensi, mulai dari pejabat struktural, dan arsiparis. Unit layanan kearsipan dengan SDM arsiparis diketahui harus memiliki latar belakang

pendidikan yang linear yaitu kearsipan. Hal ini tentu sangat berpengaruh terhadap kemampuan dan keahlian SDM nantinya dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya sebagai arsiparis. Selain latar belakang pendidikan kearsipan, arsiparis juga wajib mengikuti diklat kearsipan terlebih dahulu bagi SDM yang berasal bukan dari latar belakang pendidikan kearsipan agar diakui kemampuannya dan memperoleh jabatan sebagai arsiparis. Adapun seorang arsiparis juga harus mampu menguasai dan mengerti tentang kearsipan secara keseluruhan agar dapat memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna arsip. Berikut hasil wawancara yang diperoleh oleh peneliti:

“Yang pertama disini terdapat arsiparis dengan latar belakang kearsipan, nanti memang walaupun tidak dengan latar belakang pendidikan arsiparis maka bisa disertai dengan diklat kearsipan. Jadi ketika mereka sudah diklat, maka sudah diakui untuk menggantikan arsiparis yang latar belakang pendidikannya bukan arsip. Jadi arsiparisnya itu ada yang penyetaraan dari struktural fungsional, terus ada juga istilahnya inpassing, dan untuk sekarang masih ada 3 orang arsiparis yang belum diklat.” (I, wawancara Juni 6, 2023)

“Tentunya untuk arsiparis yang ada di kearsipan Kota Malang ini harus mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan, dan mempunyai pengetahuan serta keterampilan dalam bidang kearsipan. Arsiparis disini tidak semuanya mempunyai latar belakang kearsipan, tetapi harus melakukan diklat kearsipan terlebih dahulu. Setelah melakukan diklat kearsipan maka baru bisa mendapatkan jabatan sebagai arsiparis. Kompetensi yang dimiliki oleh arsiparis harus bisa mengerti tentang kearsipan secara keseluruhan, dan memberikan sikap yang baik kepada pengguna arsip.” (A, wawancara Juni 6, 2023)

Latar belakang pendidikan dan keahlian menjadi faktor yang sangat penting untuk sumber daya manusia dalam melaksanakan tugasnya sebagai arsiparis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang agar mampu memberikan pelayanan yang terbaik dan tidak mengecewakan pengguna arsip. Adanya kegiatan diklat untuk para arsiparis juga sangat membantu meningkatkan kemampuan dan keahlian mereka dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Setelah menjalani diklat

diharapkan arsiparis juga dapat memiliki wawasan dan pengetahuan yang luas tentang layanan arsip statis serta mampu mengelola arsip dengan baik.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan diketahui bahwa unit layanan bidang kearsipan statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang memiliki tugas dan fungsi berbeda sesuai bidang dan jabatan yang diterima. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip atau pejabat struktural memiliki tugas dan fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan layanan arsip statis, mulai dari merencanakan kegiatan dan anggaran, serta mengkoordinasikan kegiatan. Selanjutnya, Kepala seksi pengelolaan arsip statis dan dinamis bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian layanan arsip, sedangkan arsiparis memiliki tugas dalam memberikan informasi kepada pengguna arsip, mengelola arsip, melayani pengguna ketika membutuhkan informasi, dan memfasilitasi sarana dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan serta menjaga sarana prasarana pendukung layanan arsip statis. Hal tersebut juga diungkapkan oleh wawancara sebagai berikut:

“Pertama itu pejabat struktural mempunyai tugas dan fungsi sebagai penanggungjawab dari kegiatan layanan arsip statis, merencanakan kegiatan dan juga anggaran, serta mengkoordinasikan kegiatan layanan arsip statis ini. Kedua itu kepala seksi pengelolaan arsip statis dan dinamis mempunyai tugas dan fungsi sebagai pengawasan dan pengendalian dalam layanan arsip statis. Terakhir itu arsiparis mempunyai tugas dalam pengelolaan arsip statis dalam penemuan arsip statis serta memberikan informasi kepada pengguna arsip.” (W, wawancara Juni 7, 2023)

“Yang pertama tugasnya arsiparis adalah melayani pengguna arsip apabila pengguna arsip membutuhkan informasi terkait dengan arsip yang ada di lembaga kearsipan daerah, Tugasnya arsiparis adalah memfasilitasi sarana temu kembali arsip, jadi kami memfasilitasi pengguna arsip untuk dapat mengakses informasi terkait arsip statis.” (I, wawancara Juni 6, 2023)

Pelaksanaan layanan arsip statis selain dipengaruhi oleh kualitas sumber daya manusia juga didukung oleh ketersediaan sarana prasarana yang memadai dan lengkap. Adanya sarana prasarana yang lengkap dan memadai dalam hal ini tentu akan sangat berdampak pada tingkat kepuasan pelayanan pengguna arsip terhadap layanan yang diberikan. Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh menunjukkan bahwa saat ini ketersediaan sarana dan prasarana yang mendukung layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sudah cukup lengkap dan memadai, meskipun masih ada beberapa yang belum digunakan.

Saat ini, sarana dan prasarana sudah mulai lengkap karena sudah ada pemindahan ke depot arsip yang baru sehingga sudah sesuai dengan standar PERKA ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip. Adapun sarana yang dimiliki terutama untuk penemuan kembali arsip statis yaitu guide arsip statis tematis, inventaris arsip statis dan daftar arsip statis, tetapi untuk guide arsip statis masih terbatas yaitu hanya memiliki satu guide arsip tematis. Kemudian sarana lainnya yang dimiliki dan sudah tersedia di berbagai ruangan yaitu antara lain, rak arsip statis, boks arsip, televisi, rool o pack, filling cabinet, APAR, brankas, CCTV, meja, kursi, monitor, CPU, printer, mesin laminating, dan hard drive yang digunakan untuk peralatan arsip secara elektronik. Adapun sarana layanan arsip statis disajikan sebagai berikut:



Gambar 4.11: Meja sebagai sarana pendukung
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)



Gambar 4.12: APAR sebagai sarana pendukung
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)



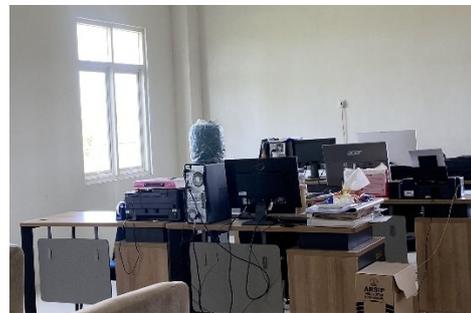
Gambar 4.13: Brankas sebagai sarana pendukung
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)



Gambar 4.14: monitor CCTV sebagai sarana pendukung
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)



Gambar 4.15: Rak arsip dan boks arsip sebagai sarana pendukung
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)



Gambar 4.16: CPU dan komputer sebagai sarana elektronik
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Gambar di atas menggambarkan adanya sarana pendukung layanan arsip statis yang terdapat di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang seperti peralatan maupun perlengkapan layanan arsip untuk membaca seperti meja, rak arsip, brankas, dan APAR serta perangkat layanan secara elektronik seperti monitor, dan CPU. Sarana pendukung layanan arsip statis tersebut menjadi pendukung keberhasilan dari kegiatan layanan arsip statis yang berjalan di depot arsip. Selain itu, juga terdapat prasarana seperti ruang display, ruang transit, ruang staff, ruang penyimpanan arsip, mushola, ruang laktasi, dan ruang baca. Berikut hasil wawancara yang diperoleh:

“Prasarana layanan arsip statis yang dipunyai oleh depot arsip yaitu ruang transit yang baru ada tahun ini di depot arsip yang baru, yang mana ruang transit tersebut merupakan tempat penyimpanan sementara arsip statis. Selanjutnya juga ada ruang baca pada depot arsip, yang mana akan bergabung dengan ruang display arsip. Sarana yang tersedia di depot

arsip itu ada sarana bantu kembali arsip berupa daftar arsip statis, guide arsip, dan inventaris arsip statis. Perlengkapan seperti meja dan kursi kami juga punya di depot arsip. Sarana peralatan arsip secara elektronik yang dimiliki yaitu monitor, CPU, printer, mesin laminating, dan hard drive.”
(I, wawancara Juni 6 2023)

“Tahun ini karena sudah ada bangunan baru depot arsip, maka untuk sarana dan prasarananya sudah mulai lengkap, walaupun masih ada beberapa yang kurang. Sarana yang ada di depot arsip yaitu ada meja dan kursi untuk pengguna arsip, televisi, rak arsip statis, roll o pack, filling cabinet, APAR, brankas, lemari display, CCTV, komputer, printer, dan mesin laminating. Semua sarana tersebut dapat mendukung berjalannya layanan arsip statis. Sedangkan sarana penemuan kembali arsip ada guide arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip. Prasarana yang ada di depot arsip sekarang ini ada ruang staff, ruang kepala bidang, ruang transit, ruang display, ruang penyimpanan arsip, ruang laktasi, mushola, dan tempat wudhu. Walaupun ada beberapa ruangan seperti ruang laktasi dan ruang display yang masih belum digunakan, yang mana masih dalam proses.”
(A, wawancara Juni 6 2023)

Berikut dokumentasi prasarana yang tersedia yaitu seperti ruang transit dan ruang baca di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip daerah Kota Malang.



Gambar 4.17: Ruang transit
 (Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Gambar 4.17 menunjukkan ruang transit yang digunakan sebagai penyimpanan arsip hasil akuisisi arsip sebelum dilakukannya tahapan kegiatan pengolahan. Selain itu, ruang transit arsip statis juga berfungsi sebagai ruang penyimpanan sementara arsip statis yang dipinjam dari unit penyimpanan arsip (depot arsip), sebelum arsip statis diserahkan kepada pengguna arsip.



Gambar 4.18: Ruang baca
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Gambar 4.18 menunjukkan ruang baca yang disediakan oleh depot arsip bagi pengguna arsip. Ruang baca arsip berfungsi sebagai tempat bagi pengguna yang sedang melihat arsip statis yang dipinjam dari arsiparis. Pada ruang baca dilengkapi dengan sarana pendukung layanan arsip statis yaitu adanya meja dan kursi untuk pengguna arsip dibawah pengawasan arsiparis.

Meskipun saat ini sarana prasarana yang digunakan untuk mendukung layanan arsip statis sudah mulai lengkap, akan tetapi masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Beberapa kendala yang dihadapi terkait penggunaan sarana prasarana layanan arsip antara lain yaitu terkait sarana penemuan kembali arsip statis yaitu guide arsip statis yang masih minim karena hanya ada satu yaitu guide arsip statis tematis dan tidak adanya ruang layanan arsip statis secara khusus sehingga harus menggunakan ruangan staff pada depot arsip. Belum adanya ruang layanan arsip dalam hal ini diduga karena belum adanya anggaran dari Pemerintah Kota Malang dan proses pembangunan depot arsip masih berjalan. Berikut pemaparan dari hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti:

“Semua sarana dan prasana yang ada di depot arsip itu masih ada beberapa yang belum bisa digunakan secara maksimal, dikarenakan depot arsip masih dalam tahap pembangunan lantai dua dan lantai tiga. Jadi hal tersebut menjadi hambatan dalam layanan arsip statis. Dalam sarana

penemuan kembali arsip itu masih ada satu guide arsip statis.” (A, wawancara Juni 6 2023)

Pernyataan adanya kendala yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang terutama terkait sarana juga diungkapkan oleh informan berikutnya bahwa kendala utama yang dihadapi terkait pelayanan arsip statis terkait sarana penemuan kembali arsip yang masih sedikit khususnya pada guide arsip statis yang masih ada satu jenis yaitu guide arsip statis tematis. Minimnya jumlah guide arsip statis tersebut diketahui cukup menjadi kendala dalam memberikan layanan arsip statis kepada pengguna. Berikut hasil wawancara yang diperoleh:

“Kendalanya memang sarana temu kembali arsip disini masih dibidang sedikit karena cuma ada guide arsip statis masih ada satu, daftar arsip statis, dan inventaris arsip statis. . Untuk guide arsip statis kami masih mempunyai satu, hal tersebut menjadi kendala dalam menjalankan layanan arsip statis. Saat ini, kami sedang melakukan penelusuran arsip statis di perangkat daerah seperti BUMN yang ada di kota malang, perangkat daerah di balai Kota Malang, Museum Panji yang ada di Tumpang, kantor Pos Malang, dan Museum Brawijaya. Tujuannya untuk menambah khazanah arsip statis dan memfasilitasi pengguna arsip yang membutuhkan informasi terkait dengan perangkat daerah. Kami masih melakukan penelusuran karena dulu Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh kearsipan Kota Malang tidak ada, dan baru ada tahun lalu , jadinya kami baru melakukan penelusuran arsip statis. Kendala selanjutnya yaitu tidak adanya ruang layanan arsip statis, yang mana saat pengguna arsip statis hendak meminjam arsip statis ke depot arsip maka mereka langsung datang ke ruangan staff. Ruangan layanan arsip statis itu tidak ada karena belum adanya pengadaan anggaran dari pemerintah Kota Malang.” (I, wawancara Juni 6 2023)

Sebagai upaya yang dilakukan untuk meminimalisir dan mencegah adanya kendala-kendala dalam layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, beberapa pihak terkait telah melakukan penelusuran arsip statis di perangkat daerah seperti BUMN yang ada di Kota Malang, perangkat daerah di Balai Kota Malang, Museum Panji yang ada di daerah Tumpang, kantor pos Malang, dan Museum Brawijaya. Kegiatan akuisisi tersebut dilakukan untuk menambah khazanah arsip statis dan memfasilitasi pengguna arsip yang membutuhkan informasi terkait

dengan perangkat daerah. Selain itu, pihak depot arsip terkait diketahui juga kedepannya akan merencanakan untuk membuat diorama yang akan diletakkan di lantai satu depot arsip untuk meningkatkan daya tarik pengunjung. Diorama arsip merupakan sejenis benda miniatur tiga dimensi yang akan menggambarkan suatu adegan peristiwa dari sejarah yang ada di arsip statis. Diorama tersebut digunakan untuk menggambarkan peristiwa sesungguhnya dari keadaan sejarah yang ada di arsip statis. Menurut PERKA ANRI Nomor 10 Tahun 2019 menjelaskan bahwa diorama sejarah bangsa adalah gambaran keadaan sesungguhnya dari sejarah perjalanan bangsa Indonesia, yang divisualkan melalui unsur pameran arsip, unsur pustaka, dan unsur museum. Maka, dengan adanya diorama di depot arsip sehingga membuat depot arsip ramai dikunjungi oleh pengguna arsip.

4.2 Pembahasan

Layanan arsip statis merupakan suatu bentuk layanan regulasi yang memberikan panduan atau pedoman untuk akses dan layanan arsip statis. Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Layanan Arsip Statis menjelaskan ruang lingkup evaluasi layanan arsip statis meliputi, jenis layanan arsip statis, mekanisme layanan arsip, dan sumber daya pendukung layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

Tujuan penelitian ini yaitu melakukan evaluasi layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang. Dalam hal ini, evaluasi layanan arsip statis merupakan bentuk pengendalian, pemantauan serta pengukuran efektivitas kinerja maupun kualitas dari pelayanan arsip statis yang diberikan pada bidang kearsipan statis kepada pengguna arsip. Pentingnya melakukan evaluasi bagi sebuah lembaga dalam sebuah program diantaranya yaitu untuk mengetahui apakah tujuan dari program tersebut sudah tercapai atau terpenuhi dengan baik dan juga untuk memperbaiki sekaligus mengarahkan pelaksanaan program untuk kedepannya (Novianti dkk, 2023).

Proses evaluasi layanan arsip statis juga bertujuan untuk memastikan bahwa aktivitas atau pelaksanaan layanan arsip statis yang berlangsung sejauh ini sudah

sesuai dengan peraturan perundang-undangan Peraturan Kepala ANRI nomor 28 tahun 2011 atau belum. Hal ini seperti yang tercantum dalam QS. Al Infithar/82: 10-12, yang berbunyi sebagai berikut:

﴿ ١٠ ﴾ كِرَامًا كَاتِبِينَ ﴿ ١١ ﴾ يَعْلَمُونَ مَا تَفْعَلُونَ ﴿ ١٢ ﴾ وَإِنَّ عَلَيْكُمْ لَحَافِظِينَ

Artinya :

“Padahal sesungguhnya bagi kamu ada malaikat yang mengawasi pekerjaanmu, yang mulia disisi Allah Swt. dan yang mencatat pekerjaan itu, mereka mengetahui apa yang kamu kerjakan” (QS. Al-Infithar/82: 10-12).

Menurut Tafsir Ibnu Katsir terkait ayat 10-12 pada surat Al-Infithar jika disatukan, mempunyai maksud yaitu bahwa, “Sesungguhnya pada kalian (manusia) ada para malaikat pencatat amal perbuatan. Mereka mulia-mulia. Maka janganlah kalian menghadapi mereka dengan amal-amal keburukan, karena sesungguhnya mereka mencatat semua amal perbuatan kalian.”(Abdullah, 2017). Jika dilihat dari tafsiran Ibnu Katsir tersebut menunjukkan bahwa pentingnya kesadaran bahwa amal perbuatan manusia selalu terpantau dan dicatat oleh Allah Swt. melalui para malaikat. Hal ini menjadi pengingat bahwa manusia seharusnya berhati-hati dalam melakukan amal perbuatan dan selalu berusaha untuk melakukan yang baik, karena semua tindakan akan dihitung dan dievaluasi pada hari kiamat. Dalam konteks modern yang berhubungan dengan layanan arsip dan evaluasi, ada beberapa analogi yang dapat ditarik dari tafsiran ayat tersebut, terutama dalam hubungannya dengan konsep evaluasi. Konsep evaluasi dalam tafsiran ayat Al-qur’an tersebut mengingatkan kita akan tanggung jawab dan akibat dari tindakan kita. Dalam layanan arsip, evaluasi juga penting untuk menilai informasi, mengidentifikasi apa yang harus dijaga dan dimusnahkan, serta memastikan kesesuaian dengan kebijakan dan regulasi. Berdasarkan inti dari tafsiran surat Al-Infithar ayat 10-12 tersebut menunjukkan bahwa, proses evaluasi layanan arsip statis yang dilakukan berkaitan dengan ayat Al-quran tersebut, dimana hasil pekerjaan dan apa yang sudah manusia kerjakan selalu diawasi dan diketahui oleh Allah Swt.

Selain surat Al-Infithar ayat 10-12, evaluasi dalam perspektif islam juga dijelaskan dalam Surat Al-Baqarah ayat 160, yang berbunyi:

إِلَّا الَّذِينَ تَابُوا وَأَصْلَحُوا وَبَيَّنُّوا فَأُولَٰئِكَ أَتُوبُ عَلَيْهِمْ وَأَنَا التَّوَّابُ الرَّحِيمُ (١٦٠)

Artinya :

“Kecuali mereka yang telah taubat dan mengadakan perbaikan dan menerangkan (kebenaran), maka terhadap mereka itulah aku menerima taubatnya dan Akulah yang Maha Menerima tobat lagi Maha Penyayang.” (Q.S Al-Baqarah: 160)

Menurut tafsiran dari Kementerian Agama terkait Surat Al-Baqarah ayat 160 menyebutkan bahwa, “Orang yang tobat dari kesalahan dan kelalaiannya serta memperbaiki dirinya dengan cara mendekati diri kepada Allah Swt., menerangkan serta menyebarkan ilmu yang dimilikinya, berani menegakkan kebenaran serta memerangi kemungkaran dikecualikan dan dibebaskan dari laknat Allah Swt. Bagi orang-orang yang seperti itu walaupun mereka telah terlanjur berbuat kesalahan, namun Allah Swt. tetap menyediakan ampunan, karena Allah Swt. Maha Pengampun lagi Maha Penyayang. Jadi janganlah seseorang berputus asa dari rahmat Allah Swt. dan petunjuk-Nya bagaimanapun besar dan banyaknya kesalahan serta dosanya, karena pintu tobat dan rahmat Allah Swt. terbuka selebar-lebarnya bagi orang yang insaf dan ingin memperbaiki dirinya.”(Qur’an Kemenag, n.d.). Tafsiran dari ayat tersebut mengandung pesan penting tentang memperbaiki diri dan berusaha untuk memperbaiki lingkungan sekitar. Hal tersebut mencerminkan prinsip-prinsip penting dalam ajaran islam tentang kemampuan manusia untuk memperbaiki diri dan menjalani hidup yang lebih baik. Dalam konteks evaluasi suatu kegiatan, tafsiran ayat tersebut memiliki prinsip perbaikan diri, yang mana dapat diartikan sebagai upaya untuk terus meningkatkan kualitas dan efektivitas suatu kegiatan, salah satunya yaitu layanan arsip. Evaluasi dalam konteks ini berarti mengidentifikasi aspek-aspek yang dapat ditingkatkan dan melakukan tindakan perbaikan untuk mencapai hasil yang lebih baik. Sama halnya dengan pemberian layanan arsip yang dilakukan seluruh petugas Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, dimana dari beberapa pengukuran aspek seperti jenis layanan, mekanisme dan sumber daya pendukung dapat disimpulkan hasil evaluasi layanan arsip statis yang telah dilakukan.

4.2.1 Evaluasi Layanan Arsip Statis

Evaluasi Layanan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 tahun 2011 tentang Layanan Arsip Statis terdiri dari beberapa aspek, yaitu jenis layanan arsip statis, mekanisme layanan arsip statis dan sumber daya pendukung layanan arsip statis.

4.2.1.1 Jenis Layanan Arsip Statis

Pelayanan arsip statis pada umumnya memiliki standar pelayanan yang meliputi layanan informasi, layanan arsip statis, dan layanan pengaduan. Pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 tentang Layanan Arsip Statis, menyebutkan bahwa jenis layanan arsip statis yang harus disediakan oleh lembaga kearsipan yaitu terdiri dari layanan penemuan kembali arsip statis, layanan pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip statis, layanan peminjaman, layanan pemanfaatan fasilitas, layanan jasa reproduksi arsip, dan jasa transliterasi.

Tabel 4.2 : Implementasi Jenis layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang terhadap teori PERKA ANRI Nomor 28 Tahun 2011

Jenis Layanan Arsip Statis Teori PERKA ANRI Nomor 28 Tahun 2011	Fakta di Lapangan	Keterangan
1. Penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis secara manual dan elektronik 2. Pemberian jasa konsultasi 3. Penggunaan dan peminjaman 4. Pemberian referensi 5. Penggunaan seluruh fasilitas arsip 6. Penyediaan jasa reproduksi 7. Penyediaan jasa transliterasi	Layanan yang dijalankan hanya layanan penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis secara manual dan elektronik	Belum sesuai

Jenis layanan arsip statis yang tersedia di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang hanya ada satu jenis layanan yaitu layanan penemuan kembali arsip statis secara langsung dan secara elektronik. Dari

evaluasi yang dilakukan sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 tahun 2011 terkait aspek jenis layanan arsip statis, maka Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang belum sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI, karena sampai sekarang hanya menyediakan satu layanan yaitu layanan sarana penemuan kembali arsip statis secara manual dan elektronik.

Bentuk layanan penemuan kembali arsip statis yang diberikan oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dalam hal ini dibedakan menjadi dua jenis, yaitu layanan penemuan kembali arsip statis secara manual dan elektronik.

Tabel 4.3: Implementasi layanan sarana penemuan kembali arsip statis secara manual di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang terhadap teori PERKA ANRI Nomor 27 Tahun 2011

Layanan sarana penemuan kembali arsip statis secara manual Teori PERKA ANRI Nomor 27 Tahun 2011	Fakta di Lapangan	Keterangan
Bentuk sarana penemuan kembali arsip statis yaitu guide arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip statis.	Sudah ada daftar arsip statis, inventaris arsip statis, dan guide arsip statis.	Sudah sesuai

Layanan penemuan kembali arsip statis secara manual yang saat ini dilakukan oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sudah sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yaitu terdiri dari tiga jenis, yaitu guide arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip statis.

Sarana penemuan kembali arsip statis dengan guide arsip statis merupakan sarana yang memuat informasi khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan secara tematis. Guide arsip statis tematis merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan.



Gambar 4.19 : Uraian Informasi dalam guide arsip
(Sumber: Dokumentasi Peneliti,2023)

Berdasarkan gambar 4.19 menunjukkan uraian informasi yang terkandung dalam guide arsip statis tematis yaitu nama pencipta arsip, periode pencipta arsip, nomor arsip dan uraian deskripsi arsip, dan uraian isi ringkas sesuai dengan tema guide arsip statis tematis. Dalam artian, dengan beberapa cara yang digunakan sarana penemuan kembali arsip statis tersebut memuat bukti-bukti, berbagai surat, formulir dan laporan serta perjanjian tertulis yang terjadi diantara dua orang atau lebih dan berkaitan dengan administrasi.

Meskipun pada praktiknya, ketersediaan guide arsip statis ini masih minim karena hanya mempunyai satu jenis guide arsip statis sehingga cukup menjadi kendala dalam pelayanan kearsipan. Adanya ketersediaan sarana penemuan kembali arsip statis secara manual dengan tiga cara pada penelitian ini, tidak berbeda jauh dengan hasil penelitian terdahulu dari Pamungkas dan Jumino pada tahun 2019 tentang Analisis Pengelolaan Arsip Statis, yang menjelaskan bahwa sarana temu kembali arsip atau finding aids yang dipakai oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yaitu berupa Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dan inventaris arsip.

Selanjutnya, cara penemuan kembali arsip statis dengan daftar arsip statis memuat uraian informasi dekripsi arsip statis antara lain yaitu nomor arsip, bentuk redaksi, isi ringkas atau uraian, kurun waktu penciptaan, nama pencipta, keterangan, dan lokasi arsip yang disimpan di Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Kota Malang. Maka dengan cara melihat daftar arsip statis yang telah ada di depot arsip tersebut, arsiparis dapat menemukan dokumen arsip statis yang dibutuhkan oleh pengguna arsip secara detail dengan pengguna langsung mendatangi depot arsip.

DAFTAR ARSIP FOTO STATIS MALANG TEMPOE DOLOE TAHUN 1980-1990					
MUSEUM INGGIL MALANG TEMPOE DOLOE					
NOMOR ARSIP	URAIAN	UKURAN	PENCIPTA	KETERAGAN	LOKASI SIMPAN
1	2	3	4	5	6
24	MALANG TEMPOE DOLOE				
	TAHUN 1980-1990				
24-A	BANGUNAN -BANGUNAN DI KOTA MALANG				
	TAHUN 1950-1970				
24-A-1	PASAR BESAR MALANG TAHUN 1900	4R	Museum Inggil Malang Tempoe Doeloe	HP	Boks-1
24-A-2	PEMBANGUNAN PASAR BESAR TAHUN 1920	4R	Museum Inggil Malang Tempoe Doeloe	HP	Boks-1

Gambar 4.20 : Uraian Informasi Daftar Arsip Foto Statis
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Berdasarkan gambar 4.20 menunjukkan bahwa uraian informasi pada daftar arsip statis yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah sesuai dengan teori yang ada di PERKA ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang pedoman penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis. Daftar arsip statis yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang ada yang berupa tercetak berupa lembaran kertas dan non cetak di *microsoft excel*. Apabila pengguna arsip yang datang langsung ke depot arsip bertujuan untuk mencari arsip statis, maka nantinya arsiparis akan mudah untuk menemukan arsip statis yang dibutuhkan oleh pengguna arsip, karena uraian informasi yang ada di daftar arsip statis sudah memenuhi standar dari PERKA ANRI nomor 27 tahun 2011.

Berikutnya, inventaris arsip statis dalam hal ini memuat informasi daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan yang memuat sejarah, tugas, fungsi, pencipta arsip statis, riwayat arsip statis, sistem penataan arsip statis, volume arsip statis, daftar arsip statis, dan lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, dan daftar istilah asing. Adanya sarana temu kembali tersebut diharapkan dapat membantu pengguna arsip dalam pemanfaatan arsip statis dalam berbagai keperluan.

DAFTAR ISI	
KATA PENGANTAR.....	1
TIM PENYUSUN INVENTARIS ARSIP.....	1
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	iii
A. SEJARAH ORGANISASI.....	1
B. SEJARAH ARSIP.....	1
C. PERTANGGUNGJAWABAN PEMBUATAN INVENTARIS.....	1
BAB II URAIAN DEKRIPSI ARSIP.....	1
BAB III PENUTUP.....	3
DAFTAR SINGKATAN.....	15
DAFTAR PUSTAKA.....	17

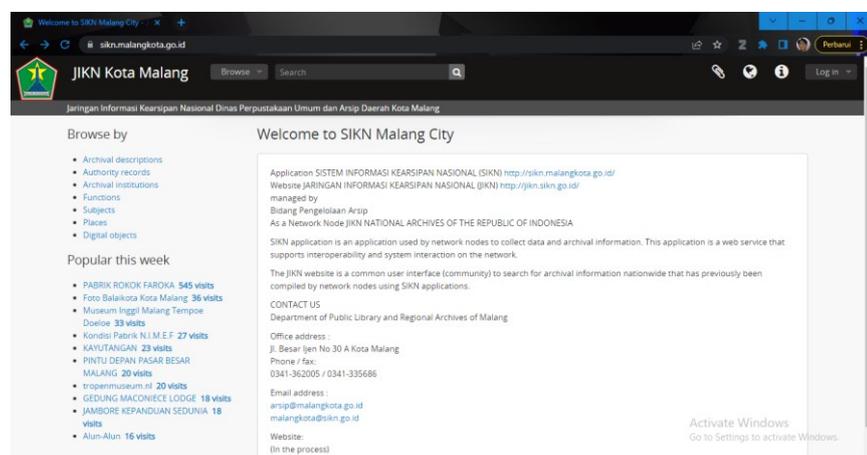
Gambar 4.21 : Uraian Informasi Inventaris Arsip Statis
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Berdasarkan gambar 4.21 terdapat daftar isi pada inventaris arsip statis yaitu kata pengantar, tim penyusun inventaris arsip, daftar isi, pendahuluan, uraian deskripsi arsip, penutup, daftar singkatan, dan daftar pustaka. Sehingga, dengan adanya uraian informasi yang lengkap dimiliki oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, maka sarana penemuan kembali arsip statis sudah memenuhi standar dari PERKA ANRI nomor 27 tahun 2011 terkait uraian informasi dari inventaris arsip statis.

Tabel 4.4 : Implementasi layanan sarana penemuan kembali arsip statis secara elektronik di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang terhadap teori PERKA ANRI Nomor 28 Tahun 2011

Layanan sarana penemuan kembali arsip statis secara elektronik Teori PERKA ANRI Nomor 28 tahun 2011	Fakta di Lapangan	Keterangan
Layanan arsip statis yang disediakan secara tidak langsung, yaitu bisa melalui telepon, faksimili, dan aplikasi dari ANRI yaitu SIKN.	Layanan arsip statis yang disediakan oleh Dinas kearsipan Kota Malang yaitu melalui SIKN Kota Malang.	Sudah sesuai

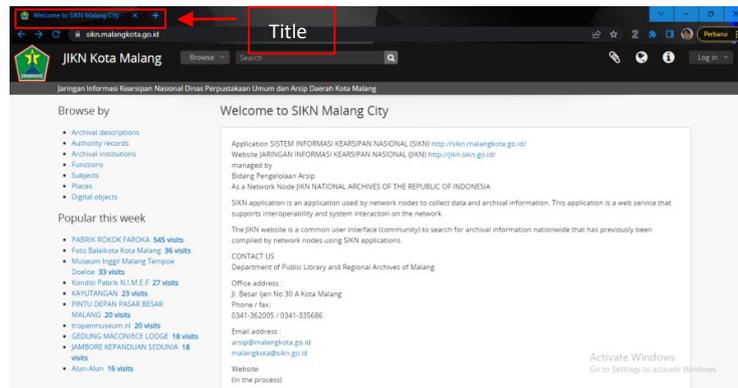
Selanjutnya, untuk sarana layanan penemuan kembali arsip statis secara elektronik yang dilakukan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yaitu dengan memiliki aplikasi SIKN (Sistem Informasi kearsipan Nasional) yang memuat 330 konten arsip statis dalam bentuk foto beserta identifikasinya. Keunggulan dari aplikasi SIKN ini dapat memudahkan pengguna arsip untuk mengakses arsip secara online melalui website dan aplikasi kapan saja dan dari mana saja tanpa harus membuat akun maupun tanpa login. Setelah website terbuka, nantinya akan ada tampilan seperti gambar di bawah ini:



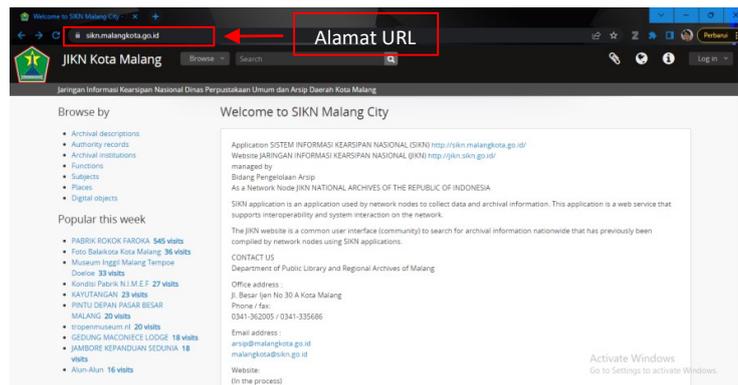
Gambar 4.22: Tampilan halaman beranda pada website SIKN Kota Malang (Sumber: <https://sikn.malangkota.go.id/>)

Gambar di atas menampilkan tampilan halaman beranda SIKN Kota Malang, yang mana terdapat beberapa komponen website beserta elemennya, yaitu sebagai berikut:

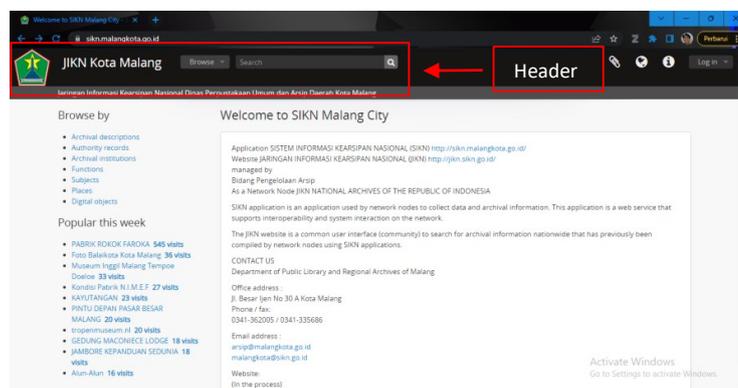
1. Title pada website SIKN Kota Malang, merupakan elemen HTML yang menunjukkan judul halaman Website SIKN Kota Malang.



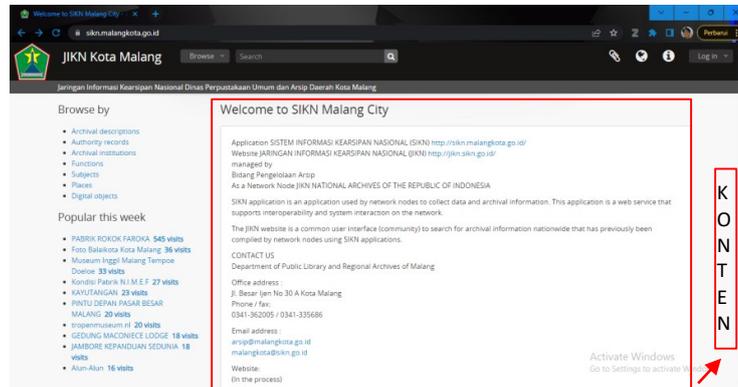
2. Alamat URL (Uniform Resource Locator) SIKN Kota Malang, merupakan rangkaian situs web yang tertera, yaitu berisi nama folder, protokol bahasa, dan sebagainya. URL bertujuan untuk mengarahkan pengguna ke salah satu halaman dalam situs tersebut.



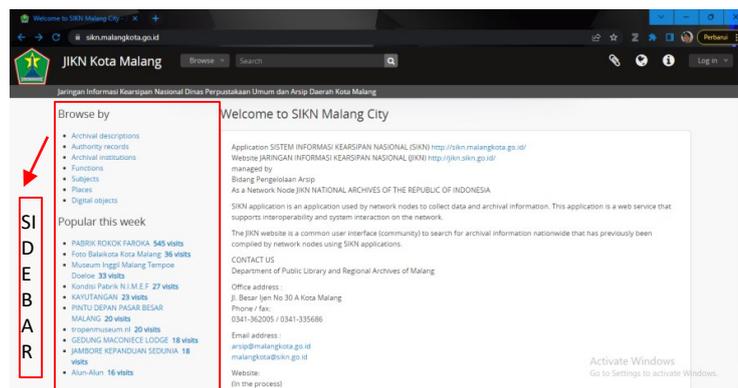
3. Header SIKN Kota Malang, merupakan salah satu bagian dari website yang terletak di sisi paling atas, seperti gambar dibawah ini. Bagian tersebut terdapat nama website dan logo yang berukuran besar.



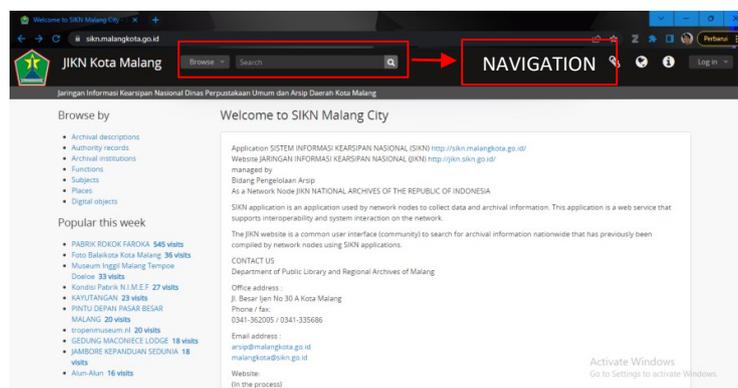
4. Konten atau isi dari website SIKN Kota Malang, yaitu informasi terkait website.



5. Sidebar sebelah kiri yang berisi widget kategori dari browse dan konten yang populer dikunjungi setiap minggu.



6. Navigation bar dari tampilan website SIKN Kota Malang, yaitu salah satu elemen di HTML yang dibuat untuk mempresentasikan link navigasi.



Konten foto arsip statis yang ada di website SIKN Kota Malang tersebut berupa foto arsip statis Malang Tempoe Doloe. Terdapat sebanyak 330 konten foto arsip statis Malang Tempoe Doloe yang bisa diakses oleh pengguna arsip. Cara melihat konten foto arsip statis tersebut yaitu pengguna bisa melakukan pencarian pada kolom search yang tersedia ataupun memilih pada sub menu yang tersedia pada halaman website SIKN Kota Malang.

Akan tetapi, aplikasi SIKN Kota Malang ini juga memiliki kekurangan terutama jika terdapat pengguna arsip yang ingin mencari arsip statis secara lengkap dapat mengunjungi depot arsip secara langsung. Selain itu, apabila website SIKN Kota Malang mengalami server down, maka pihak kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang tidak bisa memperbaikinya karena tidak memiliki arsiparis atau staf yang ahli dalam teknologi informasi. Upaya yang dilakukan jika server down yaitu meminta bantuan dari pihak ketiga yaitu KOMINFO Kota Malang.

Jenis layanan arsip statis yang ada di PERKA ANRI nomor 28 tahun 2011 tetapi belum dilakukan oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip daerah Kota Malang yaitu pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip statis, penggunaan maupun peminjaman arsip di ruang baca dalam berbagai bentuk, pemberian referensi yang dapat mendukung penelitian, pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia, penyedia jasa reproduksi arsip, baik kertas maupun nonkertas serta penyediaan jasa transliterasi, transkripsi dan alih bahasa.

4.2.1.2 Mekanisme layanan arsip statis

Mekanisme layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dibedakan menjadi dua jenis, yaitu layanan secara langsung dan layanan secara tidak langsung. Layanan arsip statis secara langsung merupakan bentuk layanan yang dilakukan oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan arsip statis pada lembaga kearsipan melalui mekanisme yang telah ditentukan. Pernyataan tersebut didukung oleh hasil

penelitian dari Tania tahun 2022 tentang Strategi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis, yang menjelaskan jika layanan arsip statis secara langsung merupakan pemberian layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang datang ke Lembaga Kearsipan dan dilakukan oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan arsip statis. Maka, dengan kata lain, prosedur akses layanan arsip statis harus sesederhana mungkin untuk menjamin perlindungan arsip dan penghilangan.

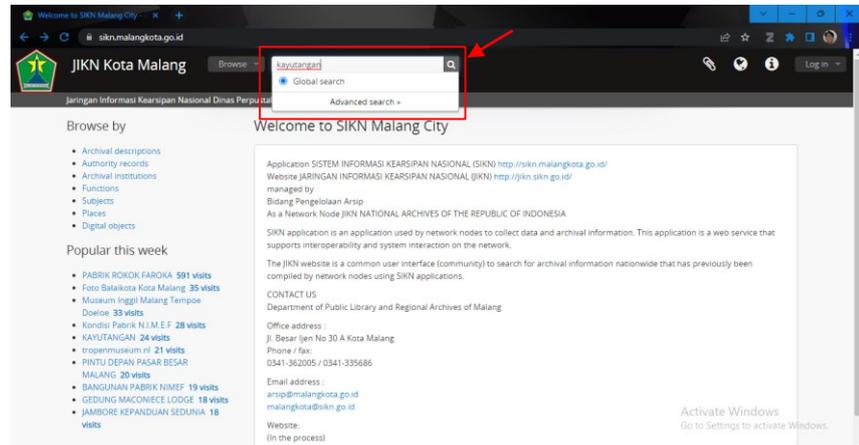
Berdasarkan kondisi di lapangan, layanan arsip statis secara langsung dibidang sudah cukup sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 terkait aspek mekanisme layanan arsip statis. Pada layanan arsip statis di depot arsip untuk mekanisme layanan secara langsung tidak memiliki flowchart gambaran mekanisme tertulis dalam melakukan layanan secara langsung. Mekanisme layanan arsip statis secara langsung yaitu dimulai dengan pengunjung atau pengguna arsip yang datang ke depot arsip statis atau ruang staf, dimana di ruang staf arsiparis akan menanyakan kebutuhan dan keperluan pengguna arsip dan akan dilayani oleh petugas atau arsiparis sesuai kebutuhan mereka. Selanjutnya, setelah mengetahui keperluan dan kebutuhan dari pengguna, akan diberikan formulir dan berkas kepada pengguna oleh arsiparis. Jika pengguna merupakan mahasiswa yang akan melakukan penelitian, maka diharuskan membawa surat izin penelitian dari instansi terkait dan jika sudah lengkap maka akan dibantu dan dilayani oleh petugas untuk mencari arsip terkait yang dibutuhkan. Begitu juga halnya pada pengguna arsip yang sudah mengisi formulir dan dinyatakan lengkap akan dilayani oleh petugas. Setelah itu, petugas akan menyerahkan arsip statis yang dibutuhkan oleh pengguna dan pengguna dapat membaca dan melihat arsip tersebut di depot arsip. Selanjutnya, ketika pengguna arsip selesai membaca harus mengembalikan arsip ke petugas dan jika ingin menggandakan atau meminjam arsip statis untuk dibawa pulang itu tidak diperbolehkan. Maka dengan adanya prosedur arsiparis yang menyerahkan arsip yang dibutuhkan kepada pengguna maka Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip daerah Kota Malang dapat mengontrol siapa saja yang mengakses arsip statis dan arsip apa saja yang sedang digunakan,

sehingga arsip dapat terjaga dari orang yang tidak bertanggung jawab dan informasinya masih tetap terjaga dengan baik. Terakhir, jika pengguna sudah selesai melihat arsip dan membaca arsip maka dapat mengembalikan arsip ke petugas.

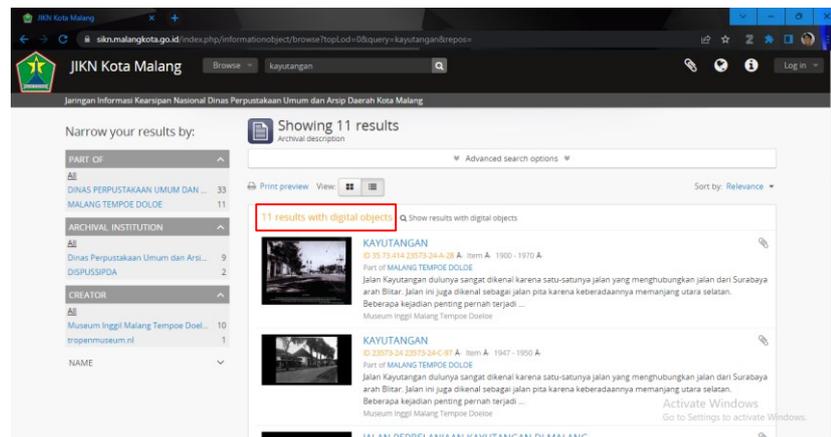
Adanya mekanisme layanan arsip statis secara langsung pada penelitian ini tidak berbeda jauh dengan prosedur dalam mengakses arsip statis tekstual pada penelitian sebelumnya di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Prosedur mekanisme dalam mengakses layanan arsip statis tersebut berawal dari pengguna datang dan menyerahkan identitas diri, apabila pengguna dari kalangan pelajar/mahasiswa maupun peneliti asing harus menyerahkan surat pengantar dari lembaga yang berwenang memberikan izin. Setelah data terlengkapi, pengguna harus mengisi formulir peminjaman arsip dan menyerahkannya kepada petugas. Petugas akan mencarikan arsip berdasarkan pesanan yang tertera pada formulir, kemudian petugas menyerahkan arsip yang sesuai dengan kebutuhan. Maka dengan kata lain, prosedur dalam mengakses layanan arsip statis pada keduanya telah memenuhi prinsip akses arsip statis menurut PERKA ANRI No 28 tahun 2011 yaitu prosedur akses arsip harus sederhana mungkin dan akses arsip dilaksanakan secara wajar tanpa biaya.

Bentuk layanan arsip statis secara tidak langsung yang sudah dilakukan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yaitu dengan memanfaatkan website SIKN, sehingga layanan yang diberikan tidak dilakukan secara tatap muka. Setelah pengguna mengakses website SIKN Kota Malang, akan ditampilkan 330 konten arsip statis dalam bentuk foto arsip statis, sehingga pengguna dapat melihat konten tersebut tanpa harus mendaftar dan login terlebih dahulu. Kemudian, petugas Lembaga akan mencatat pesanan dalam buku layanan arsip dan melakukan penelusuran arsip yang diinginkan oleh user. Adapun langkah-langkah dalam mengakses konten foto arsip statis pada website SIKN Kota Malang yaitu, sebagai berikut:

1. Pengguna menyetikkan kata kunci yang ingin dicari pada kolom *search*, contohnya yaitu foto arsip statis “Kayutangan”. Setelah itu klik *enter*.

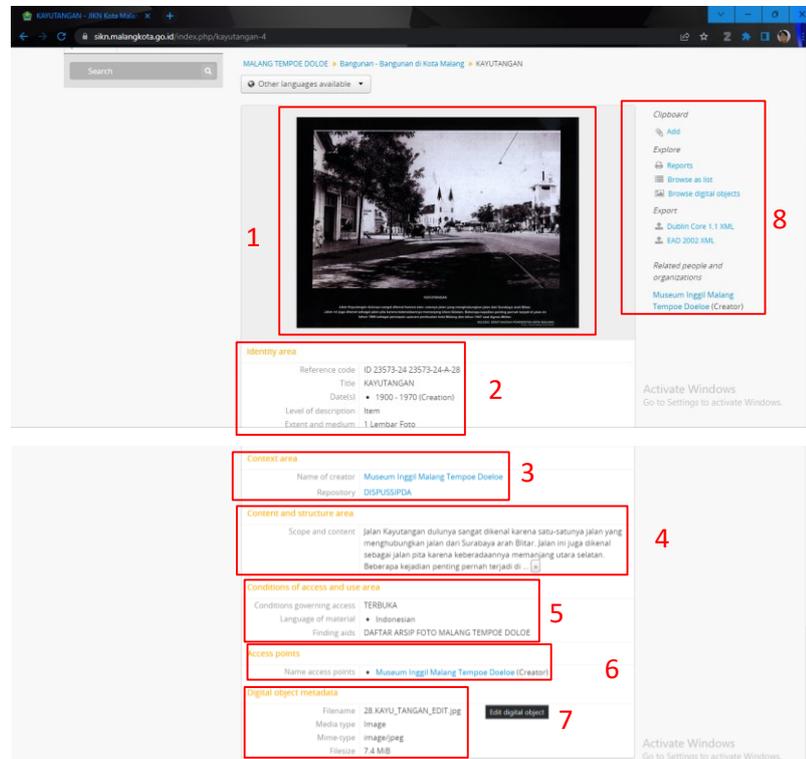


2. Setelah klik *enter*, maka akan ditampilkan hasil dari foto arsip statis “Kayutangan” sebanyak 11 foto beserta deskripsinya, seperti gambar dibawah ini. Untuk melihat lebih detail, pengguna melakukan klik pada salah satu foto yang ingin dilihat.



3. Setelah melakukan klik pada salah satu konten foto arsip statis yang ingin dilihat, maka akan tampil halaman seperti gambar dibawah ini. Pada tampilan dibawah ini terdapat informasi nama foto arsip statis, tahun foto, kode referensi, dan deskripsi foto.

Konten foto arsip statis pada website SIKN Kota Malang tidak bisa di download.



Tabel 4.5 : Keterangan gambar nomor 3

Nomor	Keterangan
1.	Tampilan dari konten foto arsip statis yang dicari.
2.	Identitas dari foto arsip statis, yang mana berisikan kode referensi, judul foto, tahun foto, dan jumlah foto.
3.	Konteks dari foto arsip statis, yang berisi nama pencipta foto arsip statis, dan repositori.
4.	Penjelasan terkait ruang lingkup dan isi dari foto arsip statis tersebut.
5.	Kondisi akses dan area penggunaan dari tampilan foto arsip statis tersebut, yang berisi kondisi akses, bahasa dari foto, dan kata kunci penemuan foto arsip statis tersebut.

Nomor	Keterangan
6.	Informasi tentang nama jalur akses dari foto arsip statis tersebut
7.	Informasi tentang metadata objek digital dari foto, yang mana berisi nama file, tipe media, tipe foto, dan ukuran file.
8.	Papan klip terkait tautan dari konten foto arsip statis tersebut.

Sebenarnya jika dilihat dari keefektifan penggunaan website tersebut sangat membantu dan mempermudah pengguna arsip dalam mengakses arsip statis secara *online* karena dapat dilakukan dimanapun, dengan biaya terjangkau, dan tidak membutuhkan waktu banyak serta hanya membutuhkan koneksi internet saja. Meskipun demikian, penggunaan website tersebut masih memiliki kekurangan karena pengguna hanya bisa melihat konten arsip dalam bentuk foto dan jika ingin melihat dengan jelas dan detail harus mengunjungi depot arsip terlebih dahulu.

4.2.1.3 Sumber daya pendukung

Aspek yang ada di sumber daya pendukung menurut PERKA ANRI Nomor 28 tahun 2011, terdiri dari tiga indikator yaitu unit layanan arsip statis, sumber daya manusia, dan sarana prasarana. Indikator pertama yaitu unit layanan arsip statis, yang mana pada PERKA ANRI nomor 28 tahun 2011 untuk unit layanan arsip statis terdiri dari layanan peminjaman arsip statis, layanan penelusuran arsip statis, layanan penggandaan arsip statis, layanan transkripsi arsip statis, dan layanan transliterasi arsip statis.

Tabel 4.6 : Implementasi Unit Layanan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang terhadap teori PERKA ANRI Nomor 28 Tahun 2011

Unit Layanan Arsip Statis Teori PERKA ANRI Nomor 28 tahun 2011	Fakta di Lapangan	Keterangan
1. Layanan peminjaman arsip 2. Layanan penelusuran arsip 3. Layanan transkripsi 4. Layanan transliterasi	Hanya berjalan layanan penelusuran arsip statis. Secara manual bisa melakukan penelusuran dengan bantuan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, sedangkan secara elektronik menggunakan SIKN Kota Malang.	Belum sesuai

Pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, untuk unit layanan arsip statis hanya memiliki layanan penelusuran arsip statis. Layanan penelusuran arsip statis diperuntukkan bagi pengguna arsip yang ingin mencari dan melihat arsip statis. Penelusuran arsip statis di depot arsip bisa dilakukan secara manual dan elektronik. Penelusuran arsip statis secara manual bisa menggunakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yaitu berupa daftar arsip statis, guide arsip statis, dan inventaris arsip statis. Selanjutnya, layanan penelusuran arsip statis secara elektronik menggunakan SIKN Kota Malang yang bisa diakses secara gratis, mudah, dan terjangkau oleh pengguna arsip.

Selain itu, proses layanan arsip statis dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai peraturan perundang-undangan PERKA ANRI Nomor 28 tahun 2011 jika didukung oleh konektivitas kerjasama dari sumber daya manusia serta sarana prasarana yang tersedia. Oleh sebab itu, keberadaan sumber daya manusia menjadi faktor yang sangat penting demi berlangsungnya proses pelayanan yang diberikan. Hal ini berkaitan dengan ayat Alquran dalam QS. Arrahman/55:3-4 yang berbunyi:

حَلَقَ الْإِنْسَانَ (۳) عَلَّمَهُ الْبَيَانَ (۴)

Artinya:

“Dia menciptakan manusia. Mengajarnya pandai berbicara.” (QS. Arrahman/55: 3-4).

Tafsir Qur’an Karim memaknainya dengan, “Telah mengajarkan kepadanya perkataan.” Sedangkan Tafsir Qur’an dimaknai “Dan mengajarkan kepadanya berbicara terang.” Lanjutnya beliau menafsirkan ayat 4 ini, ‘Al-Bayan artinya kecerdasan berfikir, dapat mengerti dengan terang dan sanggup pula memberikan pengertian kepada orang lain dengan terang pula.’. Maka demikian, dalam ayat dan tafsir tersebut menggambarkan bahwa manusia diciptakan dengan berbagai kemampuan antara lain kemampuan untuk berbicara sehingga sebagai sumber daya manusia, diharapkan manusia dapat melakukan dan menjalankan tanggung jawabnya sesuai peraturan yang berlaku dan sejalan dengan fitrahnya sebagai manusia yang menguasai ilmu pengetahuan.

Tabel 4.7 : Implementasi Sumber Daya Manusia di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang terhadap teori PERKA ANRI Nomor 28 Tahun 2011

Sumber Daya Manusia Teori PERKA ANRI Nomor 28 tahun 2011	Fakta di Lapangan	Keterangan
5. Pejabat struktural 6. Arsiparis 7. Staf administrasi layanan 8. Staf pendukung layanan	Tidak ada staf administrasi layanan dan staf pendukung layanan. Hanya ada pejabat struktural dan 9 orang arsiparis.	Belum sesuai

Berdasarkan hasil analisis penelitian dan wawancara yang telah diuraikan sebelumnya, dapat diketahui bahwa selama ini layanan arsip statis yang diberikan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang masih terdapat beberapa kekurangan dan keterbatasan sesuai standar pelayanan PERKA ANRI Nomor 28 Tahun 2011, terutama dalam kekurangan sumber daya manusia.

Sejauh ini, ketersediaan sumber daya manusia di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang masih kurang memadai terutama pada bagian staf khusus layanan yang menangani arsip statis. Kondisi tersebut menyebabkan semua arsiparis memiliki tanggung jawab dalam memberikan layanan arsip statis kepada pengguna arsip, dikarenakan tidak adanya staf administrasi layanan dan staf pendukung layanan arsip statis. Pelaksanaan pengelolaan arsip statis juga merupakan bentuk kerja bersama antar arsiparis yang bertugas.

Berdasarkan hasil wawancara dilapangan diperoleh data bahwa sumber daya manusia yang bertanggung jawab terhadap layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yaitu pejabat struktural seperti kepala bidang pengelolaan arsip, kepala seksi pengelolaan arsip dinamis dan statis serta seluruh arsiparis yang berjumlah 9 orang. Dalam hal ini, kepala bidang dan kepala seksi pengelolaan layanan arsip statis bertanggung jawab untuk memimpin unit layanan arsip statis dan merencanakan kegiatan yang akan dilakukan kedepannya untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna arsip. Selama menjalankan tugas dan fungsinya, pejabat struktural dalam hal ini kepala bagian dan kepala seksi bidang pengelolaan dibantu oleh arsiparis sebagai petugas layanan arsip statis.

Demi menjalankan tugas dan fungsi arsiparis sebagai petugas layanan arsip statis yang membantu mencari informasi dan melayani pengguna arsip, arsiparis harus memiliki latar belakang pendidikan kearsipan dan setidaknya jika tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan sudah mengikuti diklat kearsipan untuk memperoleh kesetaraan agar diakui sebagai arsiparis. Diklat kearsipan merupakan bentuk kegiatan pendidikan dan pelatihan yang bergerak di bidang arsip dan tatas naskah. Diklat kearsipan tersebut dilaksanakan selama dua bulan, yang bertujuan untuk memberikan bekal bagi Sumber Daya Manusia di bidang kearsipan. Oleh karena itu, di dalam diklat kearsipan mempelajari terkait teori dan filsafat kearsipan, serta pemahaman tentang penyelenggaraan kearsipan, termasuk tahap pengelolaan arsip. Pada sesi akhir diklat, peserta

diwajibkan membuat laporan hasil program aktualisasi kearsipan atau magang dan diberi waktu selama satu minggu. Setelah melakukan semua kegiatan diklat kearsipan, lalu peserta diklat akan dinyatakan lulus atau tidak sebagai arsiparis, tergantung dari hasil nilai laporan hasil atau magang.

Selain latar belakang pendidikan arsiparis, kompetensi sumber daya manusia kearsipan maupun standar deskripsi arsip diketahui juga berperan penting dalam meningkatkan akses dan layanan arsip statis dalam lembaga kearsipan. Adanya latar belakang pendidikan formal kearsipan, kualifikasi pemahaman, kemampuan serta pengalaman dalam bidang kearsipan, baik secara teoritis maupun praktis serta diklat kearsipan sesuai dengan kecakapan masing-masing arsiparis merupakan beberapa aspek yang perlu diperhatikan dan menjadi syarat arsiparis yang professional. Arsiparis juga harus memiliki kemampuan komunikasi secara verbal dan mempunyai pengetahuan yang luas tentang operasional prasarana dan sarana layanan arsip statis.

Arsiparis harus memiliki pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan seperti PERKA ANRI yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara, dan pembatasan informasi arsip, pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana layanan arsip statis, pemahaman tentang etika layanan arsip statis. Selain harus memiliki beberapa kemampuan secara verbal dan pengetahuan luas, petugas kearsipan juga harus memiliki setidaknya beberapa pemahaman khusus terkait kearsipan, pengetahuan menyangkut surat menyurat dan arsip, memiliki keterampilan teknis tata laksana kearsipan dan kepribadian yang baik. Jika hal ini dimiliki oleh seluruh arsiparis maka dapat tercipta petugas kearsipan yang profesional dan handal dalam melayani pengguna arsip. Meskipun demikian, dalam hal ini sumber daya manusia yang tersedia masih sangat terbatas dan masih kurang sesuai dengan standar layanan PERKA ANRI Nomor 28 Tahun 2011 karena belum terdapat staff pendukung layanan dan staf administrasi layanan yang bertugas melakukan kegiatan administrasi seperti transaksi keuangan dan meminjamkan

arsip statis sehingga seluruh beban tugas masih menjadi tanggung jawab arsiparis.

Arsiparis yang bertugas di kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang secara keseluruhan berjumlah sebanyak 9 orang. Semua kegiatan pengelolaan arsip di bidang kearsipan dijalankan oleh seluruh arsiparis yang bertugas. Setiap kegiatan kearsipan tidak ada arsiparis khusus yang memegang kegiatan tersebut, jadi semua arsiparis bertugas secara tidak terstruktur. Seperti halnya dengan layanan arsip statis, tidak ada yang menangani secara khusus di layanan arsip statis ini. Menurut penuturan dari informan, mereka sebagai arsiparis merasa minimnya SDM yang ada di bidang kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang ini, karena semua kegiatan dilakukan secara srabutan, sehingga kurang terfokus dalam menjalani tugas di layanan arsip statis. Jenis dan jumlah arsip statis yang terdapat di depot arsip masih minim disebabkan juga karena SDM yang terbatas. Pekerjaan dalam melakukan pengolahan arsip statis ini membutuhkan ketelitian dan kesabaran dalam mempelajari arsip statis, namun karena banyaknya pekerjaan arsiparis dan minimnya jumlah arsiparis, maka arsiparis dalam mengerjakan arsip statis banyak keterbatasannya. Keterbatasan tersebut disebabkan oleh tugas atau pekerjaan yang dikejar target waktu, sedangkan untuk melakukan pengolahan arsip statis tidaklah mudah, karena harus dilakukan penelusuran arsip serta akuisisi arsip statis itu sendiri. Apabila di layanan arsip statis mempunyai staf administrasi layanan dan staf pendukung layanan, maka akan membantu arsiparis dalam melakukan pekerjaan di layanan arsip statis.

Selain adanya dukungan sumber daya manusia dalam meningkatkan layanan arsip statis, adanya ketersediaan sarana prasarana juga sangat berperan penting dalam layanan arsip statis. Sarana layanan arsip statis mencakup adanya peralatan atau sarana yang digunakan untuk memberikan akses dan layanan arsip statis, baik secara manual maupun elektronik. Berdasarkan hasil wawancara menunjukkan bahwa sejauh ini sarana yang mendukung layanan

arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sudah cukup memadai meskipun belum semuanya dapat digunakan. Keterkaitan antara sarana prasarana dalam hal ini juga terdapat pada ayat Al-Quran Surat An-Nahl ayat 68 yang berbunyi sebagai berikut:

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ (٦٨)

Artinya:

“Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: “Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibikin manusia”.(Q.S An-Nahl: 68)

Menurut tafsir Al-Wajiz terkait surat An-Nahl ayat 68 menyebutkan bahwa “Dan Tuhanmu memberi ilham dan mengajarkan lebah untuk membuat rumah-rumah dan tempat tinggal di dalam gua-gua, celah-celah gunung, lubang-lubang pohon, dan atap-atap bangunan yang didirikan manusia di bawah pohon atau atap rumah. Itu adalah sarang lebah yang dibangun dari tanah, kayu, atau selain itu.”(Zuhaili, 2003). Tafsir tersebut menekankan bagaimana Allah Swt. memberikan panduan dan pengetahuan kepada makhluk-Nya, untuk memenuhi kebutuhan dan melindungi dirinya. Analogi yang digunakan dalam tafsir tersebut adalah bagaimana manusia juga harus menyediakan sarana dan prasarana dapat dianggap sebagai alat atau fasilitas yang mendukung manusia dalam mencapai tujuan mereka. Dalam berbagai bidang kehidupan termasuk dalam layanan kepada orang lain, sarana dan prasarana memainkan peran penting dalam meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kenyamanan. Analogi tersebut menunjukkan pentingnya persiapan dan perencanaan dalam menjalankan kegiatan, serta bagaimana pengetahuan dan kemampuan manusia dapat diterapkan untuk menciptakan lingkungan yang bermanfaat dan mendukung berbagai kegiatan, termasuk layanan arsip.

Tabel 4.8 : Implementasi Sarana dan prasarana pendukung layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang terhadap teori PERKA ANRI Nomor 28 Tahun 2011

Sarana dan prasarana pendukung layanan arsip statis Teori PERKA ANRI Nomor 28 tahun 2011	Fakta di Lapangan	Keterangan
1. Ruang layanan arsip statis 2. Ruang transit 3. Ruang baca	Hanya ada ruang transit dan ruang baca, dan tidak adanya ruang layanan arsip statis.	Belum sesuai

Adapun sarana yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sepenuhnya belum cukup sesuai dengan standar layanan arsip statis menurut PERKA ANRI Nomor 28 tahun 2011. Adapun sarana penemuan kembali arsip statis pada layanan arsip statis, yaitu daftar arsip statis, guide arsip, dan inventaris arsip statis, sedangkan layanan sarana pendukung lainnya layanan arsip statis yaitu meja, kursi, rak arsip statis, dan boks arsip statis. Sarana layanan arsip statis secara elektronik meliputi, monitor, CPU, printer, mesin laminating, dan hard drive. Pada sarana penemuan kembali arsip statis, khususnya sarana guide arsip statis itu masih memiliki jumlah yang minim. Guide arsip statis yang dimiliki oleh depot arsip yaitu hanya ada guide arsip statis tematis. Kurangnya guide arsip statis dikarenakan jumlah arsip statis yang dimiliki oleh depot arsip juga minim jumlahnya. Oleh karena itu, dalam mengatasi minimnya sarana guide arsip statis, maka arsiparis dapat melakukan upaya dalam melakukan penelusuran arsip serta akuisisi arsip statis ke lembaga perangkat daerah yang mempunyai arsip berpotensi statis.

Selanjutnya, untuk prasarana yang dimiliki Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dapat dikatakan sudah cukup sesuai dengan PERKA ANRI Nomor 28 Tahun 2011 meliputi, ruang display, ruang transit, ruang staff, ruang laktasi, ruang kepala bidang, ruang transit, ruang baca, ruang penyimpanan arsip, mushola, dan tempat wudhu. Ruang baca layanan dilengkapi dengan informasi tertulis untuk mempermudah pengguna arsip mengetahui tata tertib dan prosedur layanan arsip statis secara umum. Pada

ruang baca terdapat sarana pendukung yaitu meja dan kursi untuk pengguna arsip yang ingin melihat arsip statis. Selanjutnya, ruang transit juga sebagai prasarana pendukung dalam layanan arsip statis, karena ruang transit berfungsi untuk menyimpan arsip statis sebelum dilakukan pengolahan arsip statis oleh arsiparis.

Meskipun demikian, sarana prasarana pendukung layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang masih belum cukup terutama untuk lemari khusus, sarana perpustakaan khusus, ruang konsultasi, dan sistem pengamanan arsip. Selain itu, belum adanya prasarana ruang layanan arsip statis secara khusus juga menjadi faktor kendala yang dapat mengganggu pelaksanaan layanan arsip, dimana hal ini disebabkan karena belum adanya anggaran khusus dari Pemerintah Kota Malang. Ruang layanan arsip statis saat ini masih tergabung menjadi satu dengan ruangan staf. Hal tersebut menjadi kendala karena dapat mengganggu staf yang bertugas di dalam ruang staf, sehingga layanan arsip statis juga kurang efisien dalam melayani pengguna arsip.

Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang melakukan upaya terhadap sarana penemuan kembali arsip yang masih minim yaitu dengan melakukan kegiatan penelusuran arsip statis serta akuisisi arsip statis ke lembaga-lembaga daerah terkait. Salah satu kegiatan akuisisi arsip statis yang dilakukan dalam menambah khazanah arsip statis yaitu melakukan penelusuran arsip statis serta akuisisi arsip statis ke Museum Brawijaya, yang mana peneliti ikut serta dalam kegiatan tersebut. Pada kegiatan akuisisi arsip statis di Museum Brawijaya ini, Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang memilih untuk melakukan akuisisi arsip terhadap foto peristiwa sejarah Kota Malang yang bernilai arsip statis. Foto arsip statis tersebut dibuatkan daftar arsip dan di digitalisasi untuk di upload ke SIKN Kota Malang. Berikut ini yang dilakukan dalam kegiatan akuisisi arsip statis di Museum Brawijaya:

- 1) Melakukan kegiatan manuver arsip statis, yaitu memilah dan memilih arsip statis yang akan dialih mediakan.



Gambar 4.23: Manuver arsip statis
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

- 2) Melakukan preservasi arsip statis dengan cara membersihkan arsip statis dari debu.



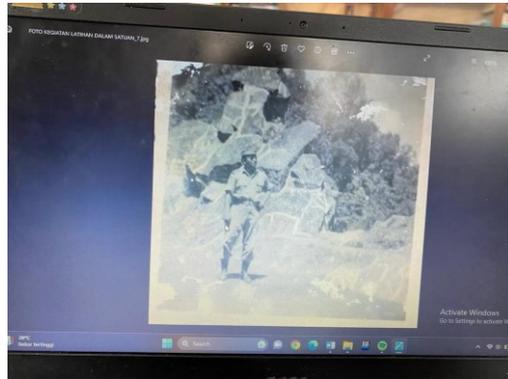
Gambar 4.24: Preservasi arsip statis
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

- 3) Melakukan alih media arsip statis dari bentuk cetak ke digital dengan cara scanning menggunakan alat scan. Alat scan yang digunakan yaitu Plustek OpticPro A320E.



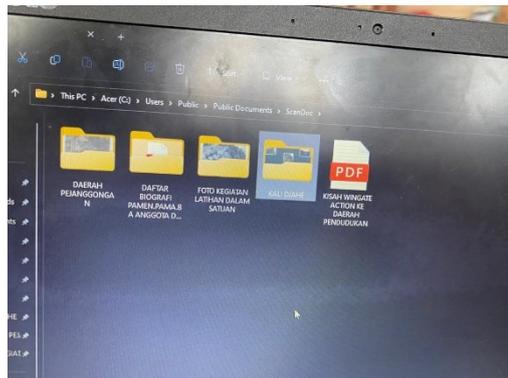
Gambar 4.25: Alih media arsip statis
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

- 4) Ketika foto arsip statis yang telah di scan tersimpan di komputer berbentuk digital, maka selanjutnya memberi judul serta deskripsi foto arsip statis pada file arsip statis yang sudah di alih mediakan.



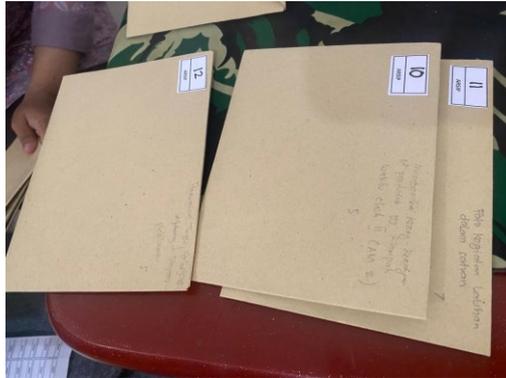
Gambar 4.26: Pemberian nama arsip statis
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

- 5) Selanjutnya file foto arsip statis berupa digital akan dikategorikan sesuai jenisnya.



Gambar 4.27: Kategori arsip statis
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

- 6) Arsip statis berupa fisik, selanjutnya disimpan ke dalam amplop dan diberi nomor arsip sesuai tahun penciptaan arsip statis serta diberi deskripsi isi dari foto arsip statis tersebut. Arsip statis yang sudah diolah maka disimpan di lembaga pencipta arsip tersebut.



Gambar 4.28: Pengolahan fisik arsip statis
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

- 7) Jika arsip statis telah melalui semua tahapan, maka arsip statis berupa digital akan di upload ke aplikasi SIKN Kota Malang oleh arsiparis yang bertanggung jawab dalam mengoperasikan aplikasi SIKN Kota Malang untuk bisa diakses oleh pengguna arsip.

Kegiatan penelusuran arsip statis serta melakukan akuisisi arsip statis ke lembaga-lembaga perangkat daerah yang memiliki arsip yang berpotensi statis tersebut bertujuan untuk menambah khazanah arsip statis yang ada di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Hal tersebut dapat menjadi upaya dari pihak Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang untuk meminimalisir dan mencegah adanya kendala pada layanan arsip statis, terutama pada sarana pendukung layanan arsip statis tersebut.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Layanan arsip statis yang dijalankan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang berpedoman kepada PERKA ANRI Nomor 28 tahun 2011, yang memiliki tiga aspek yaitu jenis layanan arsip statis, mekanisme layanan arsip statis, dan sumber daya pendukung layanan arsip statis. Berdasarkan hasil penelitian dari evaluasi layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, dapat disimpulkan bahwa:

1. Jenis layanan arsip statis yang berjalan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang hanya satu jenis, yaitu layanan sarana penemuan kembali arsip statis secara manual dan elektronik. Secara manual yaitu berupa daftar arsip statis, inventaris arsip statis, dan guide arsip statis tematis, lalu secara elektronik yaitu menggunakan SIKN Kota Malang. Jadi, jenis layanan arsip statis yang dijalankan belum sesuai dengan PERKA ANRI Nomor 28 tahun 2011. Selanjutnya, mekanisme layanan arsip statis yang berjalan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah dijalankan sesuai PERKA ANRI Nomor 28 tahun 2011 yaitu berupa layanan secara langsung dan layanan secara tidak langsung. Terakhir, Sumber Daya Pendukung di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yaitu berupa unit layanan arsip statis, sarana dan prasarana, dan sumber daya manusia. Unit layanan arsip statis yang dijalankan belum sesuai PERKA ANRI No. 28 tahun 2011, karena hanya ada layanan penelusuran arsip statis. Sarana dan prasarana sudah cukup memadai untuk sarannya, tetapi untuk prasarannya kurang memadai karena tidak adanya ruang khusus layanan arsip statis. Sumber daya manusia hanya memiliki pejabat struktural dan arsiparis, yang mana belum sesuai, karena seharusnya ada staf administrasi dan staf pendukung layanan arsip statis.

5.2 Saran

1. Pemerintah Kota Malang perlu mengalokasikan dana untuk prasarana dalam mendukung layanan arsip statis yaitu pengadaan ruang khusus layanan arsip statis. Ruang layanan arsip statis perlu dianggarkan, supaya tidak mengganggu staf dalam mengerjakan tugasnya di ruang staf.
2. Arsiparis sebaiknya mulai fokus terhadap penelusuran arsip statis ke lembaga perangkat daerah lain, agar bisa melakukan kegiatan akuisisi arsip statis, sehingga dapat menambah khazanah arsip statis yang ada di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.
3. Arsiparis perlu melakukan survei tingkat kepuasan pengguna arsip statis, untuk menilai kepuasan pengguna arsip terhadap layanan arsip statis, sehingga nantinya pihak Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dapat menambahkan ataupun memperbaiki layanan arsip statis yang berjalan.
4. Penelitian ini dapat menjadi acuan penelitian selanjutnya yang membahas perihal peran layanan arsip statis dalam meningkatkan pelayanan publik di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Penelitian selanjutnya ini akan berfokus kepada aspek efektivitas pelayanan publik dan peningkatan kepuasan pengguna arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, A. (2020). Teknik Analisis Data Analisis Data. *Teknik Analisis Data Analisis Data*, 1–15.
- Adiningsih, Y. N. (2019). Kajian Layanan Arsip Statis Bagi Pengguna Difabel : Studi Kasus Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah X. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 26. <https://doi.org/10.22146/Diplomatika.51475>.
- Access, O. (2019). 차원 분석. 35–41.
- Arikunto, Suharsimi. (2016). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT. Rineka Cipta. Halaman 26.
- Azmi. (2013). Scenario Planning Peningkatan Kinerja Lembaga Kearsipan Dalam Pengolahan Arsip Statis Guna Meningkatkan Akses Dan Pelayanan Publik. *Kinerja Lembaga Kearsipan Dan Peran Arsip*, 8(1), 172–207. https://doi.org/http://www.anri.go.id/assets/download/jurnal_anri_vol_8_12_2013.pdf
- Bando, M. F. B. (2019). Pemanfaatan Arsip Statis Sebagai Sumber Pengetahuan Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. In *Laporan Kegiatan Bidang Perpustakaan, Makassar*. Universitas Hasanuddin.
- Bogdan, R. C., & Biklen, S. K. (1992). *Qualitative research for education: An introduction to theory and methods*. Allyn & Bacon.
- Creswell, J. W. (2014). *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches*. Sage publications.
- Fadhli, M. (2021). Manajemen Arsip Statis Sebagai Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. *Shaut Al-Maktabah : Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, 13(2), 194–203. <https://doi.org/10.37108/Shaut.V13i2.495>
- Harahap, W. R. (2020). Profesi Arsiparis Sebagai Sumber Daya Manusia Dalam Mengelola Arsip Statis. *Pustaka Karya : Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 8(1), 63. <https://doi.org/10.18592/Pk.V7i15.3759>
- Indriati, B. (2018). Pemanfaatan Hasil Pengolahan Arsip Statis Melalui Layanan Akses Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sleman. *Jurnal*

- Perpustakaan Dan Ilmu Informasi*, 87–100.
<https://Journal.Ugm.Ac.Id/Khazanah/Article/View/43563>
- Katz, J.E. & Rice, R.E. (2002). *Social Consequences of Internet Use: Access, Involvement, and Interaction*. Cambridge, MA: MIT Press.
- Maryanasari, I. D., & Prasetyawan, Y. Y. (2019). Urgensi Peranan Arsiparis Dalam Pengelolaan Arsip Statis Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(3), 237–246.
<https://Ejournal3.Undip.Ac.Id/Index.Php/Jip/Article/View/26848>
- Pamungkas, A. P., & Jumino. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Statis Tekstual Dalam Proses Temu Kembali Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 211–221.
- Patton, M. Q. (2015). *Qualitative research & evaluation methods: Integrating theory and practice*. Sage publications.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Akses dan Layanan Arsip Statis.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis.
- Putri, R. F., & Rahmah, E. (2018). Pengamanan Dan Penyelamatan Arsip Statis Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 7(2), 139–149.
<http://Ejournal.Unp.Ac.Id/Index.Php/Iipk/Article/View/102395>
- Rahmawati, F. A., & Indrahti, S. (2017). Evaluasi Implementasi Kebijakan Layanan Arsip Statis Di Badan Arsip Dan Perpustakaan Daerah Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(1), 271–280.
<https://Ejournal3.Undip.Ac.Id/Index.Php/Jip/Article/View/23085>
- Rahmawati, A., & Jumino, J. (2019). Analisis Layanan Arsip Di Depo Arsip Suara Merdeka. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(1), 124–134.
- Ramadhani, D. A., & Subekti, S. (2018). Pengelolaan Arsip Statis Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 171–180.
<https://Ejournal3.Undip.Ac.Id/Index.Php/Jip/Article/View/22960>

- Ria Febrianti. (2018). Kualitas Pelayanan Kearsipan Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. Skripsi. Universitas Negeri Makassar.
- Rochman, T. (2013). Evaluasi Sarana Pendukung Kegiatan Layanan Arsip Statis Pada Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah (Bpad) Daerah Istimewa Yogyakarta. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Shabani, A., & ahmadifasih, sedigheh. (2023). Evaluation of the service quality in the archival centers of Iran. *Academic Librarianship and Information Research*.
- Slamet Riyadi. (2014). *Pengelolaan Arsip: Konsep, Prinsip, dan Teknis Pengelolaan*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sudarmin, S. (2018). Optimalisasi Pelayanan Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Enrekang [Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Makassar]. [Http://Eprints.Stialanmakassar.Ac.Id/Id/Eprint/113/1/3](http://Eprints.Stialanmakassar.Ac.Id/Id/Eprint/113/1/3). Skripsi--Sudarmin.Pdf
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta. Halaman 54.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiyono. (2016). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Supranto, J. (2000). *Statistik Teori dan Aplikasi*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Syahruramadhan. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis Dan Statis Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Kota Bima (Ntb)* [Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar]. [Http://Repositori.Uin-Alauddin.Ac.Id/2759/1/Syahruramadhan.Pdf](http://Repositori.Uin-Alauddin.Ac.Id/2759/1/Syahruramadhan.Pdf)
- Tania, R. (2022). *Strategi Layanan Dan Pemanfaatan Arsip Statis Pada Upt Balai Arsip Statis Dan Tsunami*. Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.
- Wahbah, Z. (2003). *Al-Wahiz fi Ushulul Fiqh*. Sidoarjo: Darul Fikri
- Abdullah, 2017, *Tafsir Ibnu Katsir: Lubab al-Tafsir min Ibni Katsir*, Terj. M. Abdul Ghafar, Jilid II, cet. 10, Jakarta: Pustaka Imam Asy-Syafi'I

- Al-Hafidz, Imad Zuhair, Tafsir Al-Madinah Al-Munawwarah. Jilid III, Ter. Muhammad Syukri. Jakarta: Insan Kamil. 2017.
- Novianti, D. A., Kumala, A. D. A., Wulandari, W. E., & Puspitadewi, G. C. (2023). Evaluasi Program Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial Pada Perpustakaan Umum Kota Batu Berdasarkan Model Evaluasi Kirkpatrick. *LibTech: Library and Information Science Journal*, 4(1), 15–29.
- Yatim Riyanto, 2010. Metodologi Penelitian Pendidikan. Surabaya : Penerbit SIC.
- Fajriyah, A., & Novian, R. M. (2023). Management Information of Public Institutions. *Record and Library Journal*, 9(1), 127–140.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
Jalan Gajayana 50 Malang 65144 Telepon/Faksimile (0341) 558933
Website: <http://saintek.uin-malang.ac.id>, email: saintek@uin-malang.ac.id

Nomor : B-114.O/FST.01/TL.00/05/2023
Lampiran : -
Hal : Permohonan Penelitian

Yth. Pimpinan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
Jl. Besar Ijen No.30A, Oro-oro Dowo, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65119

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penelitian mahasiswa Jurusan Perpustakaan dan Ilmu Informasi
Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang atas nama:

Nama : LUTHFI AMANGKU SASONGKO
NIM : 19680030
Judul Penelitian : Evaluasi Layanan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan Umum dan
Arsip Daerah Kota Malang
Dosen Pembimbing : GANIS CHANDRA PUSPITADEWI, S.IP., MA

Maka kami mohon Bapak/Ibu berkenan memberikan izin pada mahasiswa tersebut untuk
melakukan penelitian di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
dengan waktu pelaksanaan pada tanggal 01 Juni 2023 sampai dengan 30 Juni 2023.

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Malang, 29 Mei 2023
a.n Dekan

Scan QRCode ini



untuk verifikasi surat

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
Republik Indonesia
Di Anton Prasetyo, M.Si
NIP. 19770925 200604 1 003

Lampiran 2

Lembar Disposisi Surat izin Penelitian

PEMERINTAH KOTA MALANGDINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH
KOTA MALANG
LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari : <i>UIN Maulana Malik Ibrahim Malang</i>	Diterima Tanggal : <i>06 Juni 2023</i>
Tanggal Surat : <i>29 Mei 2023</i>	Nomor Agenda : <i>324</i>
Nomor Surat : <i>B-114.01/AST.01/TK.00 105/2023</i>	Sifat : <input type="checkbox"/> Amat segera <input type="checkbox"/> Segera <input checked="" type="checkbox"/> Biasa
Hal : <i>Pengajuan izin penelitian</i>	Diteruskan Kepada: ① Sekretaris Dinas <i>7/23</i> ② Kabid Layanan dan Pengembangan Perpustakaan <i>8/23</i> ③ Kabid Pengelolaan Arsip <i>8/23</i> ④ Kabid Preservasi dan Pengelolaan Bahan Perpustakaan <i>8/23</i>

ISI DISPOSISI

- *u/ ditindaklanjuti*
 - *Kordinasikan dg Kabid*
- 7/23*
16

YK. Para Kabid.

Untuk ditindaklanjuti sesuai aturan *7/6 23*

Lampiran 3

Pertanyaan Wawancara

1. Jenis layanan arsip statis yang tersedia di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.
 - a. Bagaimana layanan sarana penemuan kembali arsip statis secara manual yang sedang berjalan di bidang kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip daerah Kota Malang ?
 - b. Bagaimana layanan sarana penemuan kembali arsip statis secara elektronik yang sedang berjalan di bidang kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip daerah Kota Malang ?
2. Mekanisme layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.
 - a. Bagaimana mekanisme layanan arsip statis secara langsung yang sedang berjalan di bidang kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?
 - b. Bagaimana mekanisme layanan arsip statis secara tidak langsung yang sedang berjalan di bidang kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?
3. Sumber daya pendukung pada layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.
 - a. Siapakah sumber daya manusia yang bertanggung jawab terkait dengan layanan arsip statis?
 - b. Bagaimana tugas dan fungsi Sumber daya manusia kearsipan di layanan arsip statis?
 - c. Apa saja kualifikasi dan kompetensi yang harus dimiliki oleh pegawai yang terlibat dalam layanan arsip statis?
 - d. Apa saja sarana dan prasarana yang tersedia untuk mendukung layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?

- e. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi dalam penggunaan sarana dan prasarana layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?

Lampiran 4

Transkrip Wawancara

Informan Ke 1

Nama : Ika Wahyu Utami, A.Md

Jabatan : Arsiparis Terampil

NIP. : 1993092020122011

Tanggal : 6 Juni 2023

1. Jenis layanan arsip statis yang tersedia di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.
 - a. Bagaimana layanan sarana penemuan kembali arsip statis secara manual yang sedang berjalan di bidang kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip daerah Kota Malang ?

Jawaban : *Untuk layanan secara manual temu kembalinya kami ada menggunakan guide arsip statis, daftar arsip statis dan menggunakan inventaris arsip, jadi kami punya tiga cara temu kembalinya yaitu inventaris arsip, guide arsip statis dan daftar arsip statis. Kalau untuk guide arsip statis kami masih mempunyai satu jenis guide arsip statis yaitu guide arsip statis tematis.*

- b. Bagaimana layanan sarana penemuan kembali arsip statis secara elektronik yang sedang berjalan di bidang kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip daerah Kota Malang ?

Jawaban : *Kami punya aplikasi SIKN (Sistem Informasi kearsipan Nasional), semua arsip statis yang berupa foto ada disitu. Untuk sekarang terdapat 330 konten arsip statis yang ada di aplikasi SIKN, yang mana terdapat kurang lebih 30 orang pengunjung dalam seminggu. Semua orang memiliki akses untuk membuka aplikasi SIKN ini.*

2. Mekanisme layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

- a. Bagaimana mekanisme layanan arsip statis secara langsung yang sedang berjalan di bidang kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?

Jawaban : *Kebanyakan pengguna arsip itu dari mahasiswa atau mungkin dari komunitas. Pengguna arsip yang akan meminjam ataupun melihat arsip statis bisa langsung datang ke depot arsip. Nantinya mereka akan mengisi buku tamu atau formulir terlebih dahulu, setelah itu dilayani keperluannya apa. Kalau untuk peminjaman arsip statis yang dibawa pulang itu tidak boleh, hanya diperbolehkan meminjam saat berada di depot arsip. Jika pengguna arsip tersebut untuk keperluan penelitian, maka harus disertai surat izin penelitian yang sudah di disposisi.*

- b. Bagaimana mekanisme layanan arsip statis secara tidak langsung yang sedang berjalan di bidang kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?

Jawaban : *Semua pengguna arsip bisa mengakses aplikasi SIKN melalui link sikn.malangkota.co.id. Pengguna arsip hanya dengan mengunjungi website SIKN, maka nanti dalam website tersebut telah ada 330 konten arsip statis berupa foto yang bisa diakses.*

3. Sumber daya pendukung pada layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

- a. Siapakah sumber daya manusia yang bertanggung jawab terkait dengan layanan arsip statis?

Jawaban: *Yang pertama untuk yang dibidang ada kepala bidang pengelolaan arsip yaitu pak Wahyu, kepala seksi pengelolaan arsip dinamis dan statis itu bu Peni, dan semua arsiparis bertanggung jawab terkait layanan arsip statis.*

- b. Bagaimana tugas dan fungsi Sumber daya manusia kearsipan di layanan arsip statis?

Jawaban : *Yang pertama tugasnya arsiparis adalah melayani pengguna arsip apabila pengguna arsip membutuhkan informasi terkait dengan arsip yang ada di lembaga kearsipan daerah. Tugasnya arsiparis adalah memfasilitasi sarana temu kembali arsip, jadi kami memfasilitasi pengguna arsip untuk dapat mengakses informasi terkait arsip statis.*

- c. Apa saja kualifikasi dan kompetensi yang harus dimiliki oleh pegawai yang terlibat dalam layanan arsip statis?

Jawaban : *Yang pertama disini terdapat arsiparis dengan latar belakang kearsipan, nanti memang walaupun tidak dengan latar belakang pendidikan arsiparis maka bisa disertai dengan diklat kearsipan. Jadi ketika mereka sudah diklat, maka sudah diakui untuk menggantikan arsiparis yang latar belakang pendidikannya bukan arsip. Jadi arsiparisnya itu ada yang penyetaraan dari struktural fungsional, terus ada juga istilahnya inpassing, dan untuk sekarang masih ada 3 orang arsiparis yang belum diklat.*

- d. Apa saja sarana dan prasarana yang tersedia untuk mendukung layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?

Jawaban : *Prasarana layanan arsip statis yang dipunyai oleh depot arsip yaitu ruang transit yang baru ada tahun ini di depot arsip yang baru, yang mana ruang transit tersebut merupakan tempat penyimpanan sementara arsip statis. Selanjutnya juga ada ruang baca pada depot arsip, yang mana akan bergabung dengan ruang display arsip. Sarana yang tersedia di depot arsip itu ada sarana bantu kembali arsip berupa daftar arsip statis, guide arsip, dan inventaris arsip statis. Perlengkapan seperti meja dan kursi kami juga punya di depot arsip. Sarana peralatan arsip secara*

elektronik yang dimiliki yaitu monitor, CPU, printer, mesin laminating, dan hard drive.

- e. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi dalam penggunaan sarana dan prasarana layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?

Jawaban : *Kendalanya memang sarana temu kembali arsip disini masih dibilang sedikit karena cuma ada guide arsip statis masih ada satu, daftar arsip statis, dan inventaris arsip statis. Untuk guide arsip statis kami masih mempunyai satu, hal tersebut menjadi kendala dalam menjalankan layanan arsip statis. Saat ini, kami sedang melakukan penelusuran arsip statis di perangkat daerah seperti BUMN yang ada di kota malang, perangkat daerah di balai Kota Malang, museum panji yang ada di tumpang, kantor Pos Malang, dan museum brawijaya. Tujuannya untuk menambah khazanah arsip statis dan memfasilitasi pengguna arsip yang membutuhkan informasi terkait dengan perangkat daerah. Kami masih melakukan penelusuran karena dulu Sumber Daya Manusia yang dipunyai oleh kearsipan Kota Malang tidak ada, dan baru ada tahun lalu , jadinya kami baru melakukan penelusuran arsip statis. Kendala selanjutnya yaitu tidak adanya ruang layanan arsip statis, yang mana saat pengguna arsip statis hendak meminjam arsip statis ke depot arsip maka mereka langsung datang ke ruangan staff. Ruangan layanan arsip statis itu tidak ada karena belum adanya pengadaan anggaran dari pemerintah Kota Malang.*

Informan Ke 2

Nama : Andriana Sudaryanti, SE

Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama

NIP. : 198108212005012011

Tanggal : 6 Juni 2023

1. Jenis layanan arsip statis yang tersedia di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

a. Bagaimana layanan sarana penemuan kembali arsip statis secara manual yang sedang berjalan di bidang kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip daerah Kota Malang ?

Jawaban : *Layanan sarana penemuan kembali arsip statis secara manual yang saat ini sedang berjalan di kearsipan Kota Malang yaitu memberikan pelayanan kepada pengguna berupa guide arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip statis. Daftar arsip statis tersebut memuat informasi berupa nomor arsip, bentuk redaksi, jumlah, dan kondisi arsip. Sedangkan inventaris arsip statis yang memuat informasi dari daftar arsip statis. Sampai sekarang itu, apabila pengguna arsip membutuhkan arsip statis, mereka akan datang ke depot arsip untuk meminjam arsip statis tersebut. Apabila ada pengguna arsip, maka nantinya akan dilayani oleh arsiparis yang sedang ada di ruang staff, jadi layanan arsip statis ini memang tidak ada ruangan khusus dan tenaga khusus dalam melayani arsip statis ini. Untuk pengunjung dalam sebulannya memang tidak ramai, mungkin sekitar kurang lebih 30 orang.*

b. Bagaimana layanan sarana penemuan kembali arsip statis secara elektronik yang sedang berjalan di bidang kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip daerah Kota Malang ?

Jawaban : *Layanan sarana penemuan kembali arsip statis secara elektronik yang sedang berjalan saat ini yaitu adanya aplikasi SIKN yang bisa diakses secara bebas oleh pengguna arsip. Aplikasi SIKN ini bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam mencari arsip statis yang ingin dilihat. Jadi, pengguna arsip statis tidak perlu datang lagi ke depot arsip. Pada aplikasi SIKN tersebut kami mempunyai 330 konten arsip statis berupa foto. Kekurangan yang dimiliki oleh aplikasi SIKN ini yaitu tidak ada arsip statis berupa dokumen, hanya ada konten foto arsip statis saja. Hal tersebut membuat pengguna arsip tidak banyak yang mengunjungi aplikasi SIKN, hanya sekitar kurang lebih 30 orang dalam seminggu. Kekurangan dari aplikasi SIKN ini selanjutnya yaitu apabila terdapat server down, maka pihak dari kami tidak bisa langsung memperbaikinya, yang mana harus menghubungi pihak dari kominfo Kota Malang dulu untuk bisa diperbaiki.*

2. Mekanisme layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

a. Bagaimana mekanisme layanan arsip statis secara langsung yang sedang berjalan di bidang kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?

Jawaban : *Mekanisme layanan arsip statis secara langsung yang selama ini berjalan yaitu pengguna arsip tinggal datang ke depot arsip dan pergi ke bagian ruang staff. Nanti arsiparis yang ada di ruang staff tersebut akan menanyakan kebutuhan dari pengguna arsip tersebut. Setelah mengetahui kebutuhan dari pengguna, maka arsiparis akan memberikan formulir atau buku tamu untuk bisa diisi oleh pengguna arsip. Setelah mengisi formulir tersebut maka arsiparis akan langsung melayani kebutuhan pengguna arsip. Apabila pengguna arsip ingin meminjam arsip statis, maka hanya boleh melihat saat di depot arsip saja. Selama ini kebanyakan pengguna arsip itu dari mahasiswa dan komunitas, kalau ada*

mahasiswa yang bertujuan untuk penelitian ataupun observasi, itu harus melampirkan surat izin dari kampusnya terlebih dahulu.

- b. Bagaimana mekanisme layanan arsip statis secara tidak langsung yang sedang berjalan di bidang kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?

Jawaban : *Mekanisme layanan arsip statis secara tidak langsung atau elektronik yang selama ini berjalan yaitu pertama pengguna arsip bisa langsung membuka link sikn.malangkota.co.id. ketika terbuka, maka nanti akan ada pilihan beberapa konten yang ada disana, dan pengguna tinggal klik salah satunya dan akan terbuka konten foto arsip statis tersebut. Pengguna tidak perlu mendaftar ataupun login ke website SIKN tersebut. Jadi yang akan pada konten foto arsip statis tersebut yaitu ditampilkan gambar foto sekaligus identifikasinya. Kalau untuk foto arsip statis yang ada di SIKN tersebut tidak diperbolehkan untuk mengunduh, jadi hanya diperbolehkan untuk melihatnya saja. Pada aplikasi SIKN ini terdapat arsip statis berupa foto sejarah Kota Malang, jadi pengguna arsip dapat melihat bangunan, suasana jalan, pasar tradisional, dan banyak lagi. Website SIKN ini bisa diakses 24 jam oleh semua orang.*

3. Sumber daya pendukung pada layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

- a. Siapakah sumber daya manusia yang bertanggung jawab terkait dengan layanan arsip statis?

Jawaban : *Sumber Daya Manusia yang bertanggung jawab di layanan arsip statis ini yaitu kepala bidang pengelolaan arsip, seksi pengelolaan arsip dinamis dan statis, dan semua arsiparis. Jadi dulu untuk seksi di bagian layanan arsip statis ini ada tetapi hanya ada satu orang, jadinya sekarang semua arsiparis mempunyai tanggung jawab dalam melakukan layanan arsip statis ini. Seharusnya untuk layanan arsip statis itu harus ada*

staff khusus yang menangani, tetapi karena adanya kekurangan Sumber Daya Manusia, jadinya semua arsiparis mempunyai tanggung jawab dalam layanan arsip statis ini.

- b. Bagaimana tugas dan fungsi Sumber daya manusia kearsipan di layanan arsip statis?

Jawaban : Arsiparis yang bertanggung jawab dalam layanan arsip statis ini mempunyai tugas dan fungsi untuk memberikan informasi kepada pengguna arsip, melakukan pengelolaan arsip statis, dan melayani kebutuhan pengguna arsip. Tidak hanya itu, arsiparis juga bertugas dalam menjaga sarana dan prasarana pendukung layanan arsip statis.

- c. Apa saja kualifikasi dan kompetensi yang harus dimiliki oleh pegawai yang terlibat dalam layanan arsip statis?

Jawaban : Tentunya untuk arsiparis yang ada di kearsipan Kota Malang ini harus mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan, dan mempunyai pengetahuan serta keterampilan dalam bidang kearsipan. Arsiparis disini tidak semuanya mempunyai latar belakang kearsipan, tetapi harus melakukan diklat kearsipan terlebih dahulu. Setelah melakukan diklat kearsipan maka baru bisa mendapatkan jabatan sebagai arsiparis. Kompetensi yang dimiliki oleh arsiparis harus bisa mengerti tentang kearsipan secara keseluruhan, dan memberikan sikap yang baik kepada pengguna arsip.

- d. Apa saja sarana dan prasarana yang tersedia untuk mendukung layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?

Jawaban : Tahun ini karena sudah ada bangunan baru depot arsip, maka untuk sarana dan prasarananya sudah mulai lengkap, walaupun masih ada beberapa yang kurang. Sarana yang ada di depot arsip yaitu ada meja dan kursi untuk pengguna arsip, televisi, rak arsip statis, roll o pack, filling cabinet, APAR, brankas, lemari display, CCTV, komputer, printer, dan mesin laminating. Semua sarana

tersebut dapat mendukung berjalannya layanan arsip statis. Sedangkan sarana penemuan kembali arsip ada guide arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip. Prasarana yang ada di depot arsip sekarang ini ada ruang staff, ruang kepala bidang, ruang transit, ruang display, ruang penyimpanan arsip, ruang laktasi, mushola, dan tempat wudhu. Walaupun ada beberapa ruangan seperti ruang laktasi dan ruang display yang masih belum digunakan, yang mana masih dalam proses.

- e. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi dalam penggunaan sarana dan prasarana layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?

Jawaban : Semua sarana dan prasana yang ada di depot arsip itu masih ada beberapa yang belum bisa digunakan secara maksimal, dikarenakan depot arsip masih dalam tahap pembangunan lantai dua dan lantai tiga. Jadi hal tersebut menjadi hambatan dalam layanan arsip statis. Dalam sarana penemuan kembali arsip itu masih ada satu guide arsip statis.

Informan Ke 3

Nama : Wahyu Hariyanto, SH, M.Si

Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Arsip

NIP. : 196808151998031006

Tanggal : 7 Juni 2023

1. Jenis layanan arsip statis yang tersedia di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

a. Bagaimana layanan sarana penemuan kembali arsip statis secara manual yang sedang berjalan di bidang kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip daerah Kota Malang ?

Jawaban : *Layanan sarana penemuan kembali arsip statis itu ada guide arsip statis, inventaris arsip statis dan daftar arsip statis. Layanan arsip statis secara manual saat ini yaitu pengguna arsip dari semua kalangan bisa mendatangi depot arsip jika memiliki keperluan untuk melihat arsip. Nanti arsiparis dari kami akan melayani jika tersedia apa yang dibutuhkan oleh mereka.*

b. Bagaimana layanan sarana penemuan kembali arsip statis secara elektronik yang sedang berjalan di bidang kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip daerah Kota Malang ?

Jawaban : *Layanan arsip statis secara manual itu kami memberikan layanan melalui website SIKN Kota Malang. Nanti itu pengguna arsip tinggal mengakses dan mencari kebutuhan mereka tentang arsip statis foto disana. Memang kalau di website SIKN itu hanya ada arsip statis berupa foto, tetapi kalau mereka ingin mencari arsip statis selain itu bisa datang langsung ke depot arsip.*

2. Mekanisme layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

a. Bagaimana mekanisme layanan arsip statis secara langsung yang sedang berjalan di bidang kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?

Jawaban : *Mekanisme layanan arsip statis secara langsung itu gampang sebenarnya, pengguna arsip tinggal datang ke depot arsip di bagian ruang staff, lalu mengisi formulir, dan nanti arsiparis dari kami akan langsung melayani kebutuhan dari pengguna arsip tersebut.*

b. Bagaimana mekanisme layanan arsip statis secara tidak langsung yang sedang berjalan di bidang kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?

Jawaban : *Mekanisme layanan arsip statis secara tidak langsung yaitu pengguna arsip tinggal mengunjungi website SIKN Kota Malang. Pengguna arsip tidak perlu mendaftar ataupun login.*

3. Sumber daya pendukung pada layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

a. Siapakah sumber daya manusia yang bertanggung jawab terkait dengan layanan arsip statis?

Jawaban : *Yang jelas itu layanan arsip statis merupakan tanggung jawab dari pejabat struktural, kepala seksi pengelolaan arsip statis dan dinamis, dan semua arsiparis Kearsipan Kota Malang.*

b. Bagaimana tugas dan fungsi Sumber daya manusia kearsipan di layanan arsip statis?

Jawaban : *Pertama itu pejabat struktural mempunyai tugas dan fungsi sebagai penanggungjawab dari kegiatan layanan arsip statis, merencanakan kegiatan dan juga anggaran, serta mengkoordinasikan kegiatan layanan arsip statis ini. Kedua itu kepala seksi pengelolaan arsip statis dan dinamis mempunyai tugas dan fungsi sebagai pengawasan dan pengendalian dalam*

layanan arsip statis. Terakhir itu arsiparis mempunyai tugas dalam pengelolaan arsip statis dalam penemuan arsip statis serta memberikan informasi kepada pengguna arsip.

- c. Apa saja kualifikasi dan kompetensi yang harus dimiliki oleh pegawai yang terlibat dalam layanan arsip statis?

Jawaban : Kualifikasi dan kompetensi yang dimiliki oleh arsiparis dalam layanan arsip statis ini yaitu harus mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan ataupun yang bukan mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan harus mengikuti diklat kearsipan terlebih dahulu. Arsiparis juga harus mempunyai wawasan atau pengetahuan tentang layanan arsip statis, lalu harus mempunyai keterampilan dalam mengelola arsip juga.

- d. Apa saja sarana dan prasarana yang tersedia untuk mendukung layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?

Jawaban : Pada tahun ini karena sudah ada pemindahan ke depot arsip yang baru maka sarana dan prasarananya juga sudah mulai lengkap sesuai standar dari perka anri. Kalau untuk sarana penemuan kembali arsip statis itu ada guide arsip statis, inventaris arsip statis sama daftar arsip statis, dan sarana pendukung lain yang ada itu yaitu ada rak arsip statis, boks arsip statis, meja, dan kursi. Prasarana pendukung yang dimiliki yaitu ruang display, ruang transit, ruang staff, dan ruang laktasi yang belum digunakan.

- e. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi dalam penggunaan sarana dan prasarana layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?

Jawaban : Kendalanya karena masih dalam proses pembangunan depot arsip, maka sarana dan prasarana pendukung layanan arsip statis masih belum berjalan secara maksimal. Jadinya hal tersebut membuat pengunjung pengguna arsip menjadi sepi. Kedepannya kami sudah ada rencana untuk membuat biodrama

di lantai satu. Diodrama tersebut diharapkan menjadi daya tarik untuk membuat banyak pengunjung yang datang ke depot arsip.

Lampiran 5

Dokumentasi



Gambar 6.1: Wawancara Informan 1



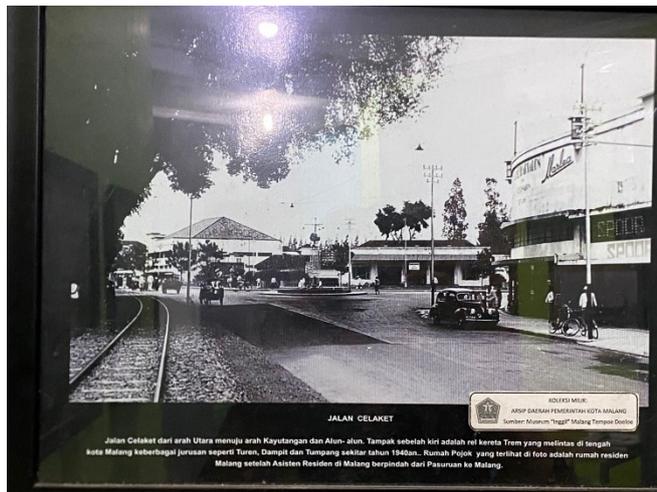
Gambar 6.2: Wawancara Informan 2



Gambar 6.3: Wawancara Informan 3



Gambar 6.4: Ruang staff sekaligus ruang layanan arsip statis



Gambar 6.5: Arsip statis berupa foto (Malang Tempoe Doloe: Jalan Celaket)

Lampiran 5

Hasil Cek Plagiasi

Evaluasi Layanan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

ORIGINALITY REPORT

21%	21%	3%	4%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	peraturan.bpk.go.id Internet Source	4%
2	repository.ub.ac.id Internet Source	2%
3	etheses.uin-malang.ac.id Internet Source	2%
4	arsip.usu.ac.id Internet Source	2%
5	journal.ugm.ac.id Internet Source	1%
6	solusiarsip.id Internet Source	1%
7	ejournal3.undip.ac.id Internet Source	1%
8	digilib.uin-suka.ac.id Internet Source	1%
9	repository.ar-raniry.ac.id Internet Source	1%