

**PENGELOLAAN ARSIP STATIS MELALUI PEMANFAATAN SISTEM
INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL (SIKN) PADA BIDANG PENGELOLAAN
ARSIP DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG**

SKRIPSI

**OLEH
AULANI RIZQIA SYAH RIDHA
NIM. 210106110054**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
2025**

**PENGELOLAAN ARSIP STATIS MELALUI PEMANFAATAN SISTEM
INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL (SIKN) PADA BIDANG PENGELOLAAN
ARSIP DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memeroleh Gelar Sarjana (S. Pd)

Oleh:

Aulani Rizqia Syah Ridha
NIM. 210106110054

Dosen Pembimbing:

Fantika Febry Puspitasari, M.Pd
NIP. 19920205 201903 2 015



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
2025**

LEMBAR PERSETUJUAN

**PENGELOLAAN ARSIP STATIS MELALUI PEMANFAATAN SISTEM
INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL (SIKN) PADA BIDANG PENGELOLAAN
ARSIP DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG**

SKRIPSI

Oleh:

Aulani Rizqia Syah Ridha

NIM. 210106110054

Telah disetujui,

Pada tanggal 3 Mei 2025

Oleh:

Dosen Pembimbing



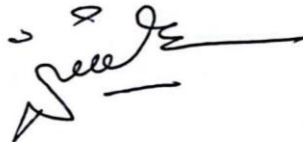
Fantika Febry Puspitasari, M. Pd
NIP. 199202052019032015

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



Dr. Nurul Yaqien, S.Pd.I, M.Pd
NIP. 19781119 2006041001

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul “Pengelolaan Arsip Statis Melalui Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) pada Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang” oleh Aulani Rizqia Syah Ridha ini telah dipertahankan di depan sidang penguji dan dinyatakan lulus pada tanggal 19 Mei 2025.

Dewan Penguji

Dr. H. Muhammad In'am Esha, M. Ag
NIP. 1975031020031210044


(
Ketua (Penguji Utama)

Dr. Muhammad Amin Nur, M. A
NIP. 197308232000031002


(
Penguji

Fantika Febry Puspitasari, M. Pd
NIP. 199202052019032015


(
Sekretaris

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd



NIP. 19650403 199803 1 002

NOTA DINAS PEMBIMBING

Fantika Febry Puspitasari, M. Pd
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

3 Mei 2025

Yang terhormat,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sesudah melakukan beberapa kali pelaksanaan bimbingan secara tatap muka, baik dari segi bahasa, teknik penulisan, maupun dari segi isi dari penelitian skripsi dari mahasiswa di bawah ini:

Nama	: Aulani Rizqia Syah Ridha
NIM	: 210106110054
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi	: Pengelolaan Arsip Statis Melalui Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) pada Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Oleh karena itu, selaku pembimbing skripsi dari mahasiswa diatas, maka kami berpendapat bahwasannya mahasiswa tersebut sudah layak untuk mempertanggungjawabkan penelitian skripsinya dalam sidang skripsi. Demikian rekomendasi dari kami, kurang lebihnya mohon maaf.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dosen Pembimbing



Fantika Febry Puspitasari, M. Pd
NIP. 199202052019032015

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Aulani Rizqia Syah Ridha
NIM : 210106110054
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Pengelolaan Arsip Statis Melalui Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) pada Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi ini merupakan karya saya sendiri, bukan plagiasi dari karya yang telah ditulis atau diterbitkan orang lain. adapun pendapat atau temuan orang lain dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk sesuai kode etik penulisan karya ilmiah dan dicantumkan dalam daftar rujukan. Apabila terdapat plagiarisme dalam skripsi saya, saya selaku penulis bersedia untuk mempertanggungjawabkan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Dengan demikian, pernyataan ini saya buat dengan sadar serta tidak ada paksaan dari pihak manapun.

Malang, 3 Mei 2025
Hormat saya,



Aulani Rizqia Syah Ridha

NIM. 210106110054

LEMBAR MOTTO

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَى أَجَلٍ مُّسَمًّى فَكْتُبُوهُ

“Wahai orang-orang yang beriman, apabila kamu berutang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu mencatatnya.”¹

¹ Al-Qur'an, Al-Baqarah: 282

LEMBAR PERSEMBAHAN

Segala puji bagi Allah SWT yang selalu penulis ungkapkan dengan rasa syukur yang tulus. Doa dan salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga beliau, dan para sahabatnya. Dengan penuh cinta dan kasih sayang, penulis dengan rendah hati mempersembahkan skripsi ini kepada:

1. Orang tua penulis Bapak Aris Sumarto dan Ibu Arfiah yang sangat penulis cintai dan sayangi terima kasih telah memberikan doa, dukungan, kasih sayang, serta semangat yang tiada henti sejak awal hingga skripsi ini dapat diselesaikan. Dengan kehadiran, doa, dan dukungan orang tua, sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini.
2. Segenap keluarga besar dan saudara-saudara yang selalu memberikan doa, cinta, tawa, dan semangat yang tulus.
3. Para guru, dosen, ustadz/ah, dan masyayikh yang telah menyalurkan ilmu yang manfaat barokah dan membimbing dengan penuh kesabaran.
4. Para senior yang selalu membagikan pengalamannya dan teman-teman MAHESA MPI angkatan 2021, kawan-kawan dan partner bangku perkopian atas kebersamaan, dukungan, dan semangat yang tak pernah padam selama proses ini, serta penghuni kontrakan Joyosuko gurls Evita Reyssa, Azmi Syafasila, Puteri Nur Fatih, dan Darisa Arum

Semoga setiap doa, dukungan, dan bantuan yang diberikan menjadi manfaat dan keberkahan yang tak ternilai, menguatkan setiap langkah, dan membawa kebaikan serta kesuksesan untuk semua.

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi berjudul “Pengelolaan Arsip Statis Melalui Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) pada Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang”. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Rasulullah SAW yang telah berjuang membimbing umat manusia menuju ajaran yang benar, yaitu agama Islam.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang memang menjadi salah satu kewajiban bagi mahasiswa S-1 untuk memperoleh gelar sarjana. Penulis sangat bersyukur atas dukungan penuh dari berbagai pihak dalam proses penyelesaian skripsi ini. Penulis ingin menyampaikan apresiasi penuh dan ucapan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. H. Zainuddin, M.A selaku Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang beserta staffnya.
2. Prof. Dr. H. Nur Ali, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Dr. Nurul Yaqien, M.Pd. selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Dr. H. Muhammad In'am Esha, M. Ag selaku dosen wali yang telah membimbing dan menasehati penulis selama perkuliahan.
5. Fantika Febry Puspitasari, M. Pd selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan dukungan dalam proses penyusunan skripsi ini.

6. Para dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah memberikan bimbingan, ilmu, dan pengalamannya selama kuliah.
7. Ir. Yayuk Hermiati, M. H selaku kepala Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian dan seluruh staff yang telah memberikan informasi dan fasilitas yang mendukung kelancaran penelitian ini.

Demikianlah kata pengantar yang penulis sampaikan. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, baik dalam proses penyusunan maupun hasilnya. Oleh karena itu, sangat diharapkan kritik dan saran yang membangaun dari semua pihak untuk perbaikan dimasa yang akan datang. Skripsi ini tidak hanya menjadi bukti perjuangan akademis, Namun juga menjadi awal kontribusi bagi ilmu pengetahuan dan masyarakat. Penulis berharap semoga sluruh pihak yang telah terlibat senantiasa diberkahi oleh Allah SWT.

Malang, 25 April 2025

Penulis



Aulani Rizqia Syah Ridha

NIM. 210106110054

DAFTAR ISI

LEMBAR SAMPUL

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING	iv
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN.....	v
LEMBAR MOTTO	vi
LEMBAR PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR BAGAN	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
ABSTRAK	xvi
ABSTRACT	xvii
ملخص	xviii
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN.....	xvix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian.....	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat peneltian.....	8
E. Orisinalitas Penelitian	9
F. Definisi Istilah.....	16

G. Sistematika Penelitian	17
BAB II KAJIAN TEORI	19
A. Arsip.....	19
1. Pengertian Arsip	19
2. Jenis-Jenis Arsip	20
3. Fungsi Arsip	23
4. Pengelolaan Arsip Statis.....	24
5. Tujuan Pengelolaan Arsip	27
B. Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN).....	28
1. Pengertian Sistem Informasi Arsip Digital	28
2. Pengertian Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)	29
3. Tujuan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN).....	31
4. Fungsi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)	32
C. Kerangka Berpikir.....	34
BAB III METODE PENELITIAN	35
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	35
B. Kehadiran Peneliti.....	36
C. Lokasi Penelitian.....	36
D. Data dan Sumber Data	37
E. Teknik Pengumpulan Data	38
F. Metode Analisis Data	40
G. Uji Keabsahan Data.....	41
BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN	43
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	43
1. Sejarah Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.....	43
2. Profil Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.....	46
3. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.....	46

4. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pengelolaan Arsip	48
B. Paparan data	49
1. Proses Pengelolaan Arsip Statis pada Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang	50
2. Prosedur Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) oleh Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang	68
C. Hasil Penelitian	76
1. Proses Pengelolaan Arsip Statis pada Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang	76
2. Prosedur Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) oleh Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang	82
BAB V PEMBAHASAN	86
A. Proses Pengelolaan Arsip Statis pada Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang	86
B. Prosedur Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) oleh Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang	103
BAB VI PENUTUP	107
A. Kesimpulan	107
B. Saran.....	108
DAFTAR PUSTAKA.....	110
LAMPIRAN.....	115

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian	14
Tabel 3.1 Data Informan	39

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Kerangka Berpikir.....	34
Bagan 4.1 Proses Pengelolaan Arsip Statis	80
Bagan 4.2 Prosedur Penggunaan SIKN	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.....	47
Gambar 4.2 Kegiatan Penelusuran Arsip dan Wawancara Sejarawan	54
Gambar 4.3 Proses <i>Scanning</i> Arsip	55
Gambar 4.4 Kegiatan Fumigasi Depot Arsip	56
Gambar 4.5 Sebelum dan Sesudah dilakukan Restorasi Arsip	58
Gambar 4.6 <i>Entry</i> Arsip Statis	60
Gambar 4.7 Penataan Arsip Statis pada <i>Roll O'Pack</i>	61
Gambar 4.8 Halaman <i>Website</i> JIKN ANRI.....	64
Gambar 4.9 Halaman <i>Website</i> JIKN Kota Malang	64
Gambar 4.10 Sosialisasi Penelusuran Arsip.....	65
Gambar 4.11 Jumlah Arsip yang Diupload pada SIKN Kota Malang	71
Gambar 4.12 Kolom-Kolom Pengisian Arsip SIKN Kota Malang.....	72
Gambar 4.13 Dashboard Admin Simpul Jaringan SIKN Pusat	73
Gambar 4.14 Kolom-Kolom Pengisian Arsip SIKN Pusat	73

ABSTRAK

Ridha, Aulani Rizqia Syah. 2025. Pengelolaan Arsip Statis Melalui Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) pada Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang. Dosen Pembimbing: Fantika Febry Puspitasari, M. Pd

Kata Kunci: Arsip Statis, Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Di era digital, integrasi teknologi diperlukan oleh pengelolaan arsip statis guna menjaga keaslian, keamanan, beserta aksesibilitas arsip sebagai memori kolektif. Arsip-arsip dari pemerintah dapat disatukan secara digital dengan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) yang telah dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). SIKN telah diadopsi oleh Kota Malang melalui Bidang Pengelolaan Arsip pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sebagai salah satu daerah yang memiliki banyak sekali arsip bersejarah. Implementasi dari sistem ini masih tetap menghadapi berbagai tantangan. Keterbatasan pada sumber daya serta kesiapan infrastruktur menjadi tantangan-tantangan tersebut.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan: (1) proses dari pengelolaan arsip statis sebagai sebuah upaya menjaga keselamatan arsip, serta (2) prosedur penggunaan SIKN di dalam pelestarian arsip pada Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Efektivitas sistem digital untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas dievaluasi melalui tujuan ini. Pelestarian arsip statis tersebut juga turut didukung oleh sistem digital itu.

Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif yang berjenis studi kasus. Wawancara bersama arsiparis, observasi secara langsung di lokasi penelitian, dan analisis terhadap dokumen menjadi cara dalam pengumpulan data. Teknik analisis data menurut model interaktif Miles, Huberman, dan Saldana meliputi kondensasi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan. Uji keabsahan sebuah data memakai triangulasi metode beserta sumber.

Proses pengelolaan arsip statis mencakup lima tahap: penilaian-akuisisi, perlindungan-perawatan (preventif dan kuratif), penataan-deskripsi, akses-layanan, serta penyuluhan masyarakat. Prosedur penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip daerah Kota Malang mencakup: 1) akuisisi, 2) pengunggahan, dan 3) verifikasi arsip yang secara terstruktur untuk memastikan keautentikan dan keutuhan informasi kearsipan. SIKN dimanfaatkan melalui dua platform: website lokal <https://sikn.malangkota.go.id/> dan nasional <https://sikn.anri.go.id/>.

ABSTRACT

Ridha, Aulani Rizqia Syah. 2025. *Management of Static Archives through the Utilization of the National Archives Information System (SIKN) in the Archives Management Division of the Public Library and Regional Archives Office of Malang City*. Thesis, Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Keguruan Sciences, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University Malang. Supervisor: Fantika Febry Puspitasari, M. Pd.

Keywords: *Static Archives, National Archives Information System (SIKN), Public Library and Regional Archives Office of Malang City.*

In the digital era, technology integration is needed by the management of static archives to maintain the authenticity, security, and accessibility of archives as collective memory. Government archives can be digitized using the National Archival Information System (SIKN) developed by the National Archives of the Republic of Indonesia (ANRI). SIKN has been adopted by Malang City through the Archives Management Division at the Malang City Public Library and Regional Archives Office as one of the regions that has a large number of historical archives. The implementation of this system still faces various challenges. Limitations on resources and infrastructure readiness are among these challenges.

This research aims to describe: (1) the process of static archive management as an effort to maintain archival safety, and (2) the procedures for using SIKN in archive preservation at the Archives Management Division of the Public Library and Regional Archives Office of Malang City. The effectiveness of digital systems to support transparency and accountability is evaluated through this objective. The preservation of static archives is also supported by the digital system.

The research used a qualitative approach of the case study type. Interviews with archivists, direct observation at the research location, and analysis of documents were the methods of data collection. Data analysis techniques according to the interactive model of Miles, Huberman, and Saldana include data condensation, data presentation, and conclusion drawing. The validity of the data was tested using triangulation of methods and sources.

The process of managing static archives includes five stages: assessment-acquisition, protection-care (preventive and curative), arrangement-description, access-service, and public education. The procedure for using the National Archival Information System (SIKN) in the Archives Management Division of the Public Library and Archives Office of Malang City includes: 1) acquisition, 2) uploading, and 3) verification of archives in a structured manner to ensure the authenticity and integrity of archival information. SIKN is utilized through two platforms: the local website <https://sikn.malangkota.go.id/> and the national <https://sikn.anri.go.id/>.

ملخص

رضا، أولاني رزقي ساه. ٢٠٢٥. إدارة المحفوظات الثابتة من خلال الاستفادة من نظام معلومات الأرشفة في قسم إدارة المحفوظات في المكتبة العامة ومكتب الأرشفة الإقليمي في مدينة مالانج (SIKN) الوطني أطروحة، برنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية وعلوم الكيجوروان، جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية مالانج. المشرف: فانتیکا فيري بوسيتاساري، ماجستير التربية

الكلمات المفتاحية: والمحفوظات الثابتة، ونظام معلومات المحفوظات الوطنية والمكتبة العامة ومكتب المحفوظات الإقليمي في مدينة مالانج

في العصر الرقمي، يتطلب تكامل التكنولوجيا في إدارة الأرشيفات الثابتة للحفاظ على أصالة المحفوظات وأمنها وإمكانية الوصول إليها باعتبارها ذاكرة جماعية. يمكن دمج المحفوظات الحكومية رقمياً مع نظام معلومات الأرشفة الوطني (SIKN) الذي طوره الأرشفة الوطني لجمهورية إندونيسيا (ANRI). وقد اعتمدت مدينة مالانج نظام SIKN من خلال قسم إدارة المحفوظات في مكتبة مدينة مالانج العامة ومكتب المحفوظات الإقليمي باعتبارها واحدة من المناطق التي لديها عدد كبير من المحفوظات التاريخية. ولا يزال تنفيذ هذا النظام يواجه تحديات مختلفة. ومن بين هذه التحديات محدودية الموارد وجاهزية البنية التحتية.

يهدف هذا البحث إلى وصف: (1) عملية إدارة الأرشيفات الثابتة كجهد للحفاظ على سلامة الأرشفة، و(2) إجراءات استخدام نظام المعلومات الإدارية المتكاملة في حفظ الأرشيفات في قسم إدارة المحفوظات في المكتبة العامة ومكتب المحفوظات الإقليمي في مدينة مالانج. يتم تقييم فعالية الأنظمة الرقمية لدعم الشفافية والمساءلة من خلال هذا الهدف. كما يتم دعم حفظ المحفوظات الثابتة من خلال النظام الرقمي. استخدم البحث منهجاً نوعياً من نوع دراسة الحالة. وكانت المقابلات مع القائمين على الأرشفة، والملاحظة المباشرة في موقع البحث، وتحليل الوثائق هي أساليب جمع البيانات. وشملت تقنيات تحليل البيانات وفقاً للنموذج التفاعلي لماليز وهوبرمان وسالدانا تكثيف البيانات، وعرض البيانات، واستخلاص النتائج. تم اختبار صحة البيانات باستخدام تثليث الأساليب والمصادر.

تتضمن عملية إدارة المحفوظات الثابتة خمس مراحل: التقييم-الاقتناء، والحماية-العناية (الوقائية والعلاجية)، والترتيب-الوصف، والوصول-الخدمة، والتثقيف العام. تشمل إجراءات استخدام نظام المعلومات الأرشيفية الوطني (SIKN) في قسم إدارة المحفوظات في المكتبة العامة ومكتب المحفوظات في مدينة مالانج ما يلي (١) الاقتناء، و (٢) التحميل، و (٣) التحقق من المحفوظات بطريقة منظمة لضمان صحة وسلامة المعلومات الأرشيفية. ويتم استخدام نظام معلومات المحفوظات الوطني (SIKN) من خلال منصتين: الموقع الإلكتروني المحلي <https://sikn.malangkota.go.id> والموقع الوطني <https://sikn.anri.go.id>.

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Penelitian transliterasi Arab-Latin dalam skripsi ini menggunakan pedoman transliterasi berdasarkan Keputusan bersama Menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI no. 158 Tahun 1987 dan no. 0543b/U/1987 yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Huruf

ا = a	ز = z	ق = q
ب = b	س = s	ك = k
ت = t	ش = sy	ل = l
ث = ts	ص = sh	م = m
ج = j	ض = dl	ن = n
ح = h	ط = th	و = w
خ = kh	ظ = zh	ه = h
د = d	ع = _	ء = _
ذ = dz	غ = gh	ي = y
ر = r	ف = f	

B. Vokal Panjang

Vokal (a) panjang = â

Vokal (i) panjang = î

Vokal (u) panjang = û

C. Vokal Diftong

او = aw

اى = ay

او = û

اى = î

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Di era digital yang serba canggih ini, perkembangan teknologi tidak bisa dihindari dan dapat dimanfaatkan secara luas. Penggunaan teknologi sebaiknya dapat mempermudah berbagai kegiatan dan aktivitas sehari-hari.² Di era digitalisasi, arsip digital dianggap sebagai sumber informasi yang valid dan terpercaya. Pengelolaan arsip menjadi salah satu aspek yang penting dalam menjaga memori kolektif suatu bangsa.³ Arsip tidak hanya berfungsi sebagai informasi sejarah, namun juga menjadi bukti nyata yang mendukung transparansi dan akuntabilitas pemerintahan. Dengan itu, masyarakat dapat mengakses informasi yang faktual sehingga dapat mengetahui dan mengevaluasi kinerja pemerintah. Selain itu, arsip berperan penting dalam mendukung proses pengambilan keputusan yang sesuai dengan data dan fakta lapangan, serta menjaga integritas dan keyakinan publik terhadap pemerintah.

Sejak tahun 2015, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) telah berinovasi dalam mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) untuk memberikan fasilitas pengelolaan arsip secara digital. Adanya SIKN dan JIKN ini bertujuan untuk menyatukan arsip-arsip yang tersebar di berbagai

² Linda Setiawati et al., “Studi Analisis Website Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD),” *Jurnal Pengembangan Kearsipan* 15, no. 1 (2022): 84–97, <https://doi.org/10.22146/khazanah.72775>.

³ Gani Nur Pramudyo and Nina Mayesti, “Penyeberangan Metadata General International Standard Archival Description, Peraturan Kepala ANRI Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis Dan Statis Untuk SIKN, ISO 23081 Metadata for Records, Records in Contexts, Dan Dublin Core Di,” *Khazanah Jurnal Pengembangan Kearsipan* 15, no. 2 (2022): 212–30.

instansi pemerintah baik daerah maupun pusat, sehingga dapat diakses dengan mudah oleh publik. Dalam sistem ini tidak hanya berlaku dalam pelestarian arsip statis saja, namun juga dapat meningkatkan efisiensi dalam pencarian dan penggunaan arsip. Di Kota Malang sendiri, pemanfaatan SIKN dalam pelestarian arsip statis menjadi sangat tepat dari banyaknya arsip penting yang perlu dilestarikan keasliannya dan ketersediannya untuk generasi yang akan datang. Dengan digitalisasi arsip, resiko kehilangan informasi berharga dapat diminimalisir dan arsip dapat disimpan dengan jangka waktu yang lama.

Arsip statis merupakan arsip yang mempunyai nilai guna permanen dan harus dilestarikan untuk kepentingan sejarah, penelitian, dan kebudayaan. Akan tetapi, tantangan dalam pelestarian arsip statis sering kali menjadi faktor penghambat, seperti kerusakan fisik, kehilangan, kesulitan dalam mengakses informasi. Oleh karena ini, adanya implementasi teknologi informasi dalam pengelolaan arsip menjadi solusi yang efektif. Dengan hadirnya digitalisasi, arsip dapat disimpan dalam bentuk format elektronik yang lebih tahan lama dan tidak rentan terhadap kerusakan fisik. Hal ini juga memungkinkan penyimpanan cadangan (*backup*) yang dapat diakses jika arsip fisik mengalami kerusakan atau kehilangan.

Selain digitalisasi, teknologi informasi juga berperan dalam pengembangan sistem manajemen arsip yang lebih efisien. Sistem ini memungkinkan pengelolaan arsip secara terstruktur dan terintegrasi sehingga memudahkan proses pencatatan, penyimpanan, dan pemulihan

arsip. Dengan adanya sistem manajemen arsip yang baik, instansi pemerintah dan lembaga lainnya dapat memastikan bahwa arsip-arsip penting tetap terjaga dan dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang berkepentingan. Akan tetapi, adanya penerapan teknologi informasi perlu diadakannya pelatihan bagi sumber daya manusia agar dapat mengoperasikan sistem dengan baik dan memahami pentingnya pengelolaan arsip digital.

Dalam Al-Qur'an telah menjelaskan betapa pentingnya arsip baik itu berupa catatan maupun rekaman bentuk lain dalam tulisan. Di dalam surat Al Baqarah ayat 282 dijelaskan:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَى أَجَلٍ مُّسَمًّى فَآكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ ۖ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمْلََّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا تَسْمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ۚ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ۚ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُوهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا ۚ وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ ۚ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ ۚ فَسَوْفَ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ ۚ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Terjemah: “Wahai orang-orang yang beriman, apabila kamu berutang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu mencatatnya. Hendaklah seorang pencatat di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah pencatat menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajar-kan kepadanya. Hendaklah dia mencatat(-nya) dan orang yang berutang itu mendiktekan(-nya). Hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia menguranginya sedikit pun. Jika yang berutang itu orang yang kurang akalnya, lemah (keadaannya), atau tidak mampu mendiktekan sendiri, hendaklah walinya mendiktekannya dengan benar. Mintalah kesaksian dua orang saksi laki-laki di antara kamu.

Jika tidak ada (saksi) dua orang laki-laki, (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan di antara orang-orang yang kamu sukai dari para saksi (yang ada) sehingga jika salah seorang (saksi perempuan) lupa, yang lain mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu menolak apabila dipanggil. Janganlah kamu bosan mencatatnya sampai batas waktunya, baik (utang itu) kecil maupun besar. Yang demikian itu lebih adil di sisi Allah, lebih dapat menguatkan kesaksian, dan lebih mendekatkan kamu pada ketidakraguan, kecuali jika hal itu merupakan perniagaan tunai yang kamu jalankan di antara kamu. Maka, tidak ada dosa bagi kamu jika kamu tidak mencatatnya. Ambillah saksi apabila kamu berjual beli dan janganlah pencatat mempersulit (atau dipersulit), begitu juga saksi. Jika kamu melakukan (yang demikian), sesungguhnya hal itu suatu kefasikan padamu. Bertakwalah kepada Allah, Allah memberikan pengajaran kepadamu dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.”⁴

Ayat tersebut jelas memberikan perintah agar mencatat semua hal yang berkaitan dengan hutang. Karena daya ingat kita yang terbatas, rekaman kegiatan sangat penting, seperti yang ditunjukkan dalam ayat ini. Dalam membuat arsip dapat dipercaya, cara catatan dibuat lebih penting daripada hanya mencatat (Reliabel). Ayat ini sangat menginspirasi jika direlevansikan dengan proses penciptaan arsip. Ini menunjukkan bahwa proses penciptaan juga harus sesuai dengan aturan yang ada. Dalam Al-Qur'an diterangkan betapa pentingnya arsip sejak awal dan sampai hari ini karena sangat reliabel.

Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang mempunyai dua fungsi kearsipan yaitu fungsi sebagai tempat arsip untuk dinas sendiri dan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD). Dinas Arsip Daerah Kota Malang sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) yang mempunyai tugas dan fungsi untuk melakukan pembinaan dan pengelolaan arsip perangkat daerah di Kota Malang. Ada dua sistem

⁴ QS. Al- Baqarah/2: 282, n.d.

penyimpanan yang diterapkan yaitu sistem numerik untuk arsip di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah sendiri dan sistem subjek untuk Lembaga Kearsipan Daerah (LKD). Tidak hanya itu, pada bidang pengelolaan arsip Dinas Perpustakaan Umum Arsip Daerah Kota Malang telah memanfaatkan penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) yang dikelola langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai bentuk pelestarian arsip yang mempunyai unsur sejarah yang kemudian menjadi khazanah lembaga kearsipan dan sebagai memori kolektif. Sekitar 525 khazanah arsip yang telah di unggah dengan mencakup berbagai dokumen penting dan bersejarah.

Adanya pemanfaatan sistem ini tidak hanya memudahkan akses publik terhadap arsip-arsip tersebut, namun juga membantu dalam pelestarian dan pengelolaan arsip secara efisien. Sebelum itu, Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah melakukan akuisisi arsip sejarah di beberapa lokasi, yaitu Museum Brawijaya, Museum Inggil, dan Sekretariat Daerah Kota Malang. Di Museum Brawijaya dan Museum Inggil para arsiparis bidang arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang berhasil mengakuisisi foto-foto sejarah "*tempoe dulu*" Kota Malang, sedangkan di Sekretariat Daerah mengakuisisi mengenai foto walikota dari awal periode sampai terakhir.⁵

⁵ Hasil Wawancara dengan Arsiparis Fachniya, A. Md, 16 Juli 2024, Pukul 10.00 WIB, di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Malang

Sementara itu, Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang terus melakukan peningkatan jumlah arsip yang diunggah ke dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dengan melakukan digitalisasi arsip yang masih dalam bentuk fisik. Oleh karena itu, upaya ini diharapkan dapat memperkaya koleksi digital dan memastikan bahwa arsip-arsip penting tetap terjaga dan dapat diakses oleh khalayak publik. Pada bidang arsip sendiri memiliki beberapa program kerja yang berguna untuk mendeklarasikan pentingnya arsip dan berusaha meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di daerah Kota Malang.

Berdasarkan hasil penelitian sebelumnya oleh Nova Aprianti, Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) terbantu membantu dalam penelusuran arsip. Sebanyak 62,7 % pengguna merasakan manfaat dalam pelayanan publik, 61,2 % dalam memenuhi kebutuhan arsip, dan 68,7 % dalam menghemat waktu dan tenaga. Sistem ini juga memfasilitasi 61,2 % pengguna dalam pencarian arsip secara cepat dan tepat serta dapat diakses kapan saja dan dimana saja. Namun, Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) memiliki kekurangan dalam kelengkapan fitur sehingga pengguna seringkali harus menghubungi pihak arsip terlebih dahulu guna mendapatkan arsip yang diinginkan.⁶ Hal ini yang perlu dievaluasi untuk meningkatkan kualitas layanan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) bagi masyarakat.

⁶ Nova Aprianti, "Pengaruh Ketersediaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) Terhadap Kemudahan Penelusuran Arsip Oleh Pengguna Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh" (UIN AR-RANIRY, 2020).

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan di atas menarik perhatian penulis untuk melakukan penelitian dengan judul “Pengelolaan Arsip Statis Melalui Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) Pada Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang”.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan dari latar belakang diatas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pengelolaan arsip statis sebagai upaya menjaga keselamatan arsip pada Bidang Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?
2. Bagaimana prosedur penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) sebagai upaya menjaga keselamatan arsip pada Bidang Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip daerah Kota Malang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian diatas, maka tujuan dalam penelitian ini adalah:

1. Mendeskripsikan proses pengelolaan arsip statis sebagai upaya menjaga keselamatan arsip pada Bidang Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
2. Mendeskripsikan prosedur penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) sebagai upaya menjaga keselamatan arsip pada Bidang Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian ini, hasilnya akan memberikan manfaat dari segi teori maupun praktis

1. Manfaat Teoritis

- a. Penelitian ini dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu kearsipan terutama dalam penggunaan teknologi informasi untuk pelestarian arsip statis
- b. Penelitian ini dapat menambah wawasan dan memperkaya teori kearsipan arsip dalam pemanfaatan sistem informasi dalam proses pelestarian arsip

2. Manfaat Praktis

- a. Penelitian ini dapat membantu instansi dalam memahami Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dapat dioptimalkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelestarian arsip statis
- b. Penelitian ini dapat membuka peluang peneliti dalam membangun jaringan dan kerjasama dengan instansi lain yang mempunyai minat yang sama dalam bidang kearsipan dan teknologi informasi
- c. Penelitian ini dapat memberikan sumber inspirasi bagi pembaca yang tertarik untuk penelitian dalam bidang kearsipan dan teknologi informasi

E. Orisinalitas Penelitian

Dalam penelusuran Pustaka terdapat beberapa penelitian sebelumnya terkait tema yang diangkat, yaitu mengenai Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) yang dimanfaatkan untuk melestarikan arsip statis oleh Bidang Pengeloaan Arsip Dinas Arsip Daerah Kota Malang. Berikut beberapa penelitian terdahulu yang digunakan sebagai pembanding dalam penelitian ini:

1. Penelitian ini dilakukan oleh Muhammad Dzikri meneliti mengenai pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) oleh mahasiswa UIN Ar Raniry Banda Aceh. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Hasil dari penelitian ini bahwa Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) mempunyai kemudahan dalam menggunakannya dan tingkat pemanfaatan yang tinggi. Selain itu pengguna dapat menerima dan menikmati layanan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) karena telah memberikan dampak positif.⁷
2. Penelitian oleh Nova Aprianti yang melakukan penelitian dengan judul “Pengaruh Ketersediaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) Terhadap Kemudahan Penelusuran Arsip oleh Pengguna di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh”. Penelitian ini menggunakan metode

⁷ Muhammad Zikri, “Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)-Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) Oleh Mahasiswa UIN Ar-Raniry Banda Aceh” (UIN Ar-Raniry Banda Aceh, 2024).

penelitian lapangan dengan jenis penelitian kuantitatif deskriptif, data yang diperoleh dari sampel populasi penelitian yang kemudian dianalisa sesuai dengan metode statistik yang digunakan kemudian diinterpretasikan. Lokasi penelitian berada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Aceh yang merupakan salah satu lembaga yang telah menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) sebagai sarana penelusuran. Hasil dari penelitian ini menyatakan bahwa Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) mempermudah penelusuran arsip dengan 62,7% pengguna merasakan manfaat dalam pelayanan publik, 61,2% dalam memenuhi kebutuhan arsip, dan 68,7% dalam menghemat waktu dan tenaga. Sistem ini juga membantu sekitar 61,2% pengguna dalam penelusuran arsip secara cepat dan tepat serta dapat diakses kapan saja dan di mana saja. Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) memiliki kekurangan dari beberapa fitur tidak lengkap yang mengharuskan pengguna untuk menghubungi pihak pengelola arsip guna mendapatkan arsip yang dibutuhkan.⁸

3. Penelitian yang dilakukan oleh Arif Prasetyo dan Arif Rahman Bramantya yang berjudul “Peran Sistem Informasi Manajemen Kearsipan: Studi Kasus Kementrian Sekretariat Negara RI”. Dengan metode kualitatif yang mengacu pada pendekatan deskriptif analisis studi kasus pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan di Kementrian Sekretaris Negara Republik Indonesia. Pengumpulan data dilakukan

⁸ Aprianti, “Pengaruh Ketersediaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) Terhadap Kemudahan Penelusuran Arsip Oleh Pengguna Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh.”

dengan studi Pustaka, observasi partisipatif, dan wawancara. Penelitian ini menyatakan bahwa meskipun masih ada beberapa fitur yang kurang efisien, tapi terdapat beberapa pencapaian positif dengan diterapkannya Sistem Informasi Manajemen (SIM) arsip di Kementerian Sekretariat Negara yaitu pengelolaan arsip terintegrasi, pemeriksaan daftar arsip secara terpusat, dan daftar arsip terintegrasi.⁹

4. Penelitian ini dilakukan oleh Apriana Dwi Kusuma, C. Dyah Indrawati, Anton Subarno yang berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip Statis di Universitas Slamet Riyadi”. Metode penelitian ini menggunakan kualitatif dengan pendekatan studi kasus yang dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan di Universitas Slamet Riyadi. Data yang digunakan pada penelitian ini adalah data primer dan data sekunder, data primer berdasarkan observasi dan wawancara. Sedangkan data sekunder diperoleh dari penelitian terdahulu dan studi dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menyatakan bahwa Universitas Slamet Riyadi terdapat 2 (dua) arsip statis yaitu arsip umum dan arsip penting. Namun, kompetensi pegawai dalam mengelola arsip statis ini kurang memadai karena tidak adanya latar belakang arsiparis. Hal ini menyebabkan pengelolaan dalam arsip statis menjadi kurang maksimal dan proses pencarian arsip kurang efisien. Adapun solusi dalam permasalahan

⁹ Arif Prasetyo and Arif Rahman Bramantya, “Peran Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Di Era Digital: Studi Kasus Kementerian Sekretariat Negara RI,” *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 3, no. 2 (2020): 74, <https://doi.org/10.22146/diplomatika.58476>.

tersebut adalah Universitas Slamet Riyadi mengadakan pelatihan kepada para arsiparis dan melakukan diskusi internal.¹⁰

5. Penelitian ini dilakukan oleh Dewi Nurhasanah dengan judul “Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik Di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang”. Dalam penelitian ini menggunakan menggunakan metode penelitian kualitatif. Penelitian dilakukan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, berdasarkan data yang diperoleh peneliti pengelolaan arsip statis dilokasi tersebut telah berjalan dengan baik namun belum optimal. Beberapa faktor penghambat pada permasalahan tersebut adalah kurangnya kemampuan dan pemahaman pegawai dalam digital, sarana dan prasarana yang kurang terepnuhi, dan kurangnya anggaran dalam pengelolaan arsip statis digital. Adapun upaya untuk mengatasi hal tersebut adalah dengan mekukan pembinaan terhadap pegawai, menambah sarana prasarana yang dibutuhkan, dan mengukur kebutuhan anggaran.¹¹
6. Penelitian ini dilakukan oleh Khairunnisa dengan judul “Akses dan Layanan Arsip Statis di Era Keterbukaan Informasi Publik”. Menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan pengumpulan data *library research*, yaitu sumber-sumber rujukan buku,

¹⁰ Apriana Dwi Kusuma, C. Dyah Sulistyaningrum I, and Anton Subarno, “Analisis Pengelolaan Arsip Statis Di Universitas Slamet Riyadi,” *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)* 5, no. 1 (2021): 108, <https://doi.org/10.20961/jikap.v5i1.49217>.

¹¹ Dewi Nurhasanah, “Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang,” *Repository FISIP UNSAP* 21, no. 1 (2021).

jurnal dan sumber yang berkaitan. Hasil dari penelitian tersebut adalah layanan arsip kini tidak hanya dilakukan secara langsung atau manual, tetapi juga secara tidak langsung dengan memanfaatkan teknologi melalui Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS). Untuk meningkatkan akses dan layanan kepada public, lembaga kearsipan perlu menetapkan sumber daya pendukung seperti unit layanan arsip statis, sumber daya manusia, serta sarana prasarana yang diperlukan. Era keterbukaan informasi publik semakin nyata dengan disahkannya UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Keterbukaan informasi publik ini memudahkan akses dan temu kembali informasi, namun juga menimbulkan tantangan baru seperti meningkatnya resiko dalam plagiarisme.¹²

7. Penelitian ini dilakukan oleh Ndaru Ramadhan dan Jovanscha Qisty Adinda FA dengan judul “Analisis Pelaksanaan Fasilitas Preservasi Arsip Statis Guna Meningkatkan Tata Kelola Bidang Kearsipan Pemerintahan” menggunakan metode kualitatif deskriptif. Subjek penelitian adalah arsiparis muda dan arsiparis mahir di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta dengan objek penelitian berupa pelaksanaan fasilitas preservasi arsip statis di instansi tersebut. Teknik pengumpulan data meliputi wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa melaksanakan fasilitas preservasi arsip statis, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta menghadapi beberapa tantangan seperti kondisi

¹² Khairunisa, “Akses Dan Layanan Arsip Statis Era Keterbukaan Informasi Publik,” *Libria* 15, no. 2 (2023): 132–37.

arsip yang sudah rusak atau tidak lengkap, keterbatasan sumber daya manusia yang mempengaruhi pembagian kerja, sarana prasarana yang terbatas, serta anggaran yang terbatas sehingga membatasi jumlah arsip yang dapat dipreservasi.¹³

Berikut adalah tabel orisinalitas penelitian:

Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian

No.	Nama Peneliti Tahun, dan Judul	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas
1.	Muhammad Zikri, Tahun 2024, Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)-Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) oleh Mahasiswa UIN Ar-Raniry Banda Aceh	a. Mengangkat tema tentang sistem informasi b. Berfokus pada pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) c. Menggunakan metode penelitian kualitatif	a. Berlokasi di UIN Ar-Raniry Banda Aceh	Pada penelitian ini terdapat keunikan pada proses pelestarian arsip statis yaitu proses akuisisi arsip statis secara massif dalam rangka upaya pelestarian arsip di Dinas Arsip Daerah Kota Malang
2.	Nova Aprianti, Tahun 2020, Pengaruh Ketersediaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) Terhadap Kemudahan Penelusuran Arsip oleh Pengguna di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh	a. Mengangkat tema tentang sistem informasi b. Berfokus pada Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)	a. Pada penelitian sebelumnya menggunakan metode penelitian kuantitatif b. Berlokasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh	
3.	Arif Prasetyo dan Arif Rahman Bramantyo, Tahun 2020, Peran	a. Mengangkat tema tentang	a. Pada penelitian sebelumnya	

¹³ Ndaru Ramadhan and Jovanscha Qisty Adinda FA, "Analisis Pelaksanaan Fasilitas Preservasi Arsip Statis Guna Meningkatkan Tata Kelola Bidang Kearsipan Pemerintahan," *JIPi (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)* 8, no. 2 (2023): 253, <https://doi.org/10.30829/jipi.v8i2.17579>.

	Sistem Informasi Manajemen Kearsipan: Studi Kasus Kementerian Sekretariat Negara RI	sistem informasi b. Menggunakan metode penelitian kualitatif	berfokus pada peran Sistem Informasi Manajemen Kearsipan b. Pada penelitian sebelumnya berlokasi di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia	
4.	Apriana Dwi Kusuma, C. Dyah Indrawati, dan Anton Subarno, Tahun 2021, Analisis Pengelolaan Arsip Statis di Universitas Slamet Riyadi	a. Membahas mengenai pengelolaan arsip statis b. Menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif	a. Lokasi penelitian berada di Universitas Slamet Riyadi	
5.	Dewi Nurhasanah, Tahun 2021, Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang	a. Membahas mengenai pengelolaan arsip statis berbasis elektronik b. Menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif	a. Lokasi penelitian yang berada di Dinas Arsip dan perpustakaan Kabupaten Sumedang	
6.	Khairunnisa, Tahun 2023, Akses dan Layanan Arsip Statis di Era Keterbukaan Informasi Publik	a. Membahas mengenai Sistem Informasi Kearsipan Statis b. Menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif	a. Teknik pengumpulan data hanya dengan <i>Library Research</i> b. Tidak adanya sumber penelitian	
7.	Ndaru Ramadhan dan Jovanscha Qisty Adinda FA, Tahun	a. Membahas mengenai arsip statis	a. Mengangkat objek penelitian	

	2023, Analisis Pelaksanaan Fasilitas Preservasi Arsip Statis Guna Meningkatkan Tata Kelola Bidang Kearsipan Pemerintahan	b. Menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif	pelaksanaan fasilitas preservasi arsip statis pada bidang kearsipan b. Berlokasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta	
--	--	--	--	--

F. Definisi Istilah

Berikut adalah istilah yang diperlukan dalam penelitian ini.

1. Arsip Statis

Arsip statis adalah salah satu jenis arsip yang mempunyai nilai kesejarahan dan tidak memiliki retensi waktu pemusnahan.

2. Pengelolaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis adalah proses pemeliharaan arsip untuk menjaga keamanan dan kualitas sehingga dapat diakses dengan mudah.

3. Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)

Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) adalah suatu sistem informasi yang dibuat untuk memudahkan mengenai informasi kearsipan yang kemudian diakses melalui Jaringan Informasi Kearsipan (JIKN) dan dikelola langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

4. Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Bidang Pengelolaan Srsip merupakan salah satu bidang yang menaungi urusan kearsipan dan menjadi bagian dari Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Dinas Perpustakaan dan Umum Arsip Daerah Kota Malang berlokasi di Jl. Besar Ijen No.30A, Oro-oro Dowo, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65119.

G. Sistematika Penelitian

Berdasarkan uraian diatas, maka sistem penulisan dapat disusun sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN: Menjelaskan mengenai latar belakang, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, orisinaslitas penelitian, dan sistematika penelitian.
2. BAB II KAJIAN TEORI: Menjelaskan mengenai kajian teori dari buku, jurnal, atau sumber lain penelitian terdahulu yang relevan.
3. BAB III METODE PENELITIAN: Membahas mengenai metode penelitian yang terdiri dari: pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengambilan data, teknik analisis data, dan uji keabsahan data.
4. BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN: Menyajikan terkait gambaran umum lokasi penelitian, paparan data yang sessuai dengan fokus penelitian, dan hasil penelitian dari data yang telah diperoleh.

5. BAB V PEMBAHASAN: Memaparkan mengenai analisis hasil penelitian yang menjawab dari rumusan masalah dalam penelitian.
6. BAB VI PENUTUP : Mencakup Kesimpulan dan saran dari hasil penelitian.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Arsip

1. Pengertian Arsip

Kata “arsip” berasal dari Bahasa Yunani “Archeon” yang berarti milik sebuah kantor. Istilah ini muncul dari banyaknya dokumen yang dihasilkan oleh pemerintahan.¹⁴ Menurut Barthos Basir dalam bukunya “Manajemen Kearsipan”, arsip yang dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai “warkat” yang pada dasarnya adalah setiap catatan yang tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat informasi tentang sesuatu subjek untuk membantu daya ingat. Contoh arsip termasuk surat-surat, kuitansi, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain-lain. Menurut The Liang Gie dalam bukunya yang berjudul “Administrasi Perkantoran Modern”, arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan terencana. Arsip ini memiliki kegunaan khusus sehingga dapat dengan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan.¹⁵

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam

¹⁴ Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis* (Universitas Brawijaya Press, 2017).

¹⁵ Madziatul Churiyah, “Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan,” n.d.

pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dalam konteks ini, arsip memiliki peran penting sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan kita sehari-hari. Pengelolaan arsip yang baik sangat relevan untuk memastikan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, serta melindungi kepentingan negara dan hak-hak keterpadatan rakyat. Dengan demikian, sistem kearsipan yang andal dan komprehensif menjadi kunci dalam pelestarian arsip.

2. Jenis-Jenis Arsip

Jenis arsip terdiri dari dua jenis yaitu arsip statis dan arsip dinamis;

a. Arsip Statis

Menurut pendapat Hadiwardoyo dalam buku “Pengelolaan Arsip Statis”, arsip statis adalah arsip yang berdasarkan penilaian sesuai ketentuan teknis dan hukum yang berlaku, serta disimpan dan dikelola oleh lembaga kearsipan. Nilai guna yang dimiliki arsip merupakan sebagai pertanggungjawaban nasional dan termasuk dalam kategori arsip bernilai guna sekunder atau permanen. Lembaga arsip bertanggungjawab mengelola arsip statis secara sistematis dan selektif melalui akuisisi arsip terhadap khazanah arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan instansi penciptanya. Pasal 1 angka 7 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan bahwa arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk kategori permanen dalam jadwal retensi

arsip yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung, oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan.¹⁶

Adapun nilai guna sekunder arsip statis mencakup sebagai berikut¹⁷:

- 1) Nilai guna bukti keberadaan (*evidential*), arsip yang memuat informasi tentang lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dibentuk, dikembangkan, digabung, dibubarkan, dan diatur
- 2) Nilai guna informasional, arsip yang memuat informasi strategis tentang kebijakan organisasi
- 3) Nilai guna intrinsik, arsip yang memiliki nilai dari bentuk fisik atau karakteristik tersendiri, seperti coretan tanda tangan dari tokoh asli terkenal atau memiliki desain artistik.

b. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara aktif dalam proses penciptaan dan disimpan untuk jangka waktu tertentu. Arsip ini berperan langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan aktivitas organisasi baik di sektor pemerintahan maupun swasta. Arsip dinamis masih aktif digunakan dalam kegiatan organisasi, maka dari itu perlu dibuat dan dikelola

¹⁶ MSi Azmi, "Pengelolaan Arsip Statis," *Deskripsi Dan Penataan Arsip*, no. September (2020): 1–42, <https://anri.go.id/download/materi-talkshow-pengolahan-arsip-statis-23-september-2020-1600841167>.

¹⁷ Azmi.

sebagai pendukung aktivitas tersebut. Bentuk arsip dinamis meliputi kertas, microfilm, media elektronik/digital, peta, cetak biru, gambar, foto, data dari sistem komputer, audio dan video, dokumen tulisan tangan, formulir, dan lain sebagainya.¹⁸

Pengelolaan arsip dinamis sangat penting untuk memastikan arsip tersedia sebagai bukti yang sah, memudahkan pencarian, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. Proses pengelolaan ini dilakukan secara efektif, efisien, dan sistematis mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.¹⁹

Berdasarkan pada UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan bahwa arsip dinamis diklasifikasikan menjadi 3, yaitu:

- 1) Arsip aktif adalah arsip yang sering digunakan secara aktif dan terus menerus dalam kegiatan sehari-hari organisasi. Biasanya arsip ini digunakan untuk kepentingan administrasi, perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Arsip aktif menjadi dokumen dengan tingkat penggunaan yang tinggi sehingga wajib dijaga dan dilestarikan secara baik.²⁰
- 2) Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan sudah jarang digunakan dalam kegiatan sehari-hari organisasi. Dalam penggunaan yang jarang, arsip ini harus tetap

¹⁸ Churiyah, "Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan."

¹⁹ Arsip Nasional Republik Indonesia, *Arsip Dinamis*, <https://anri.go.id/sekitar-arsip/arsip-dinamis> (30/8/2024)

²⁰ Drs. Sujono, "Teori Konsep Dasar Manajemen Arsif Aktif Dan Arsip Inaktif," *Manajemen Arsip Inaktif*, 2019, 1–30.

disimpan untuk keperluan referensi dimasa yang akan datang atau sebagai pemenuhan syarat retensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.²¹

- 3) Arsip vital adalah arsip yang memiliki fungsi berkelanjutan dan sangat penting bagi organisasi, baik dalam kegiatan sehari-hari maupun dalam keadaan darurat. Arsip dinamis khususnya arsip vital memang memiliki peran penting dalam melindungi hak dan kepentingan berbagai pihak dan kepentingan seperti organisasi, pekerja, pimpinan, konsumen, dan masyarakat. Arsip vital ini sangat penting karena tidak dapat tergantikan dan akan berdampak serius terhadap organisasi ketika terjadi kerusakan data kehilangan.²²

3. Fungsi Arsip

Dalam manajemen dan administrasi arsip memiliki fungsi yang sangat penting. S. Nooryani dalam buku “Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif” menjelaskan bahwa fungsi arsip dibedakan menjadi 2, yaitu fungsi substantif dan fungsi fasilitatif.²³

- a. Fungsi substantif adalah arsip yang mencakup kegiatan dan fungsi unik dari setiap organisasi yang disesuaikan dengan misi dan tugasnya.

²¹ Drs. Sujono.

²² Churiyah, “Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan.”

²³ Gadis Tabina, “Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif Di PT Prima Mitra Elektrindo,” *Student Scientific Creativity Journal* 2, no. 1 (2023): 48–62, <https://doi.org/10.55606/sscj-amik.v2i1.2544>.

- b. Fungsi fasilitatif adalah arsip yang mencakup kegiatan umum dan selalu ada dalam kegiatan organisasi, seperti data keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan sarana prasarana.

Selain itu, arsip juga berfungsi sebagai sumber informasi, bukti pertanggungjawaban, sebagai alat untuk mengambil keputusan, dan sarana komunikasi. Berdasarkan hal tersebut, arsip sangat penting dalam mendukung berbagai kegiatan organisasi dan memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan tersebut tersedia dan terjaga dengan layak.

4. Pengelolaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis adalah proses yang melibatkan beberapa langkah penting untuk memastikan arsip tersebut tetap aman, terjaga kualitasnya dan dengan mudah diakses. Pengelolaan arsip statis juga merupakan proses pengelolaan arsip yang sudah tidak digunakan lagi secara langsung namun mempunyai nilai guna permanen. Dalam hal ini, arsip harus dikelola oleh lembaga kearsipan karena memiliki nilai guna sejarah dan telah habis masa retensinya. Berdasarkan Pasal 1 angka 26 UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menjelaskan bahwa pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

Menurut Schelenberg, pengelolaan arsip statis mencakup beberapa kegiatan, yaitu:

- 1) Penyusutan, menilai arsip yang diajukan oleh instansi pencipta untuk menentukan kelayakannya
- 2) Perawatan dan penataan, melibatkan pengepakan, pelabelan, dan reproduksi arsip untuk menjaga kondisi dan keteraturannya
- 3) Pendeskripsian dan penerbitan, melakukan deskripsi arsip dan membuat panduan akses untuk memudahkan pencarian
- 4) Pelayanan referensi, mencari dan meminjamkan arsip serta menyediakan ruang penelitian bagi pengguna

Pengelolaan arsip statis menurut Michel Roper adalah suatu kegiatan dalam mengelola arsip statis yang meliputi²⁴:

- 1) Penilaian dan akuisisi (*appraisal and acquisition*)

Penilaian adalah proses untuk menentukan nilai arsip dari perspektif administratif, hukum, dan sejarah. Arsip yang dianggap memiliki nilai jangka Panjang akan diambil dan disimpan sebagai arsip statis. Akuisisi adalah proses pengumpulan arsip dari pencipta arsip untuk disimpan dilembaga kearsipan yang dapat dilakukan melalui penyerahan, pembelian, atau donasi.

- 2) Perlindungan dan perawatan (*conservation*)

Perlindungan yaitu mencakup langkah-langkah untuk menjaga arsip dari kerusakan fisik, kimia, atau biologis. Hal ini melibatkan pengendalian lingkungan seperti suhu dan kelembaban, penggunaan pengawet, serta penyimpanan yang

²⁴ Azmi, "Pengelolaan Arsip Statis."

aman. Perawatan adalah kegiatan pemeliharaan rutin untuk memastikan arsip tetap dalam kondisi baik, termasuk pembersihan dan perbaikan fisik arsip yang mengalami kerusakan.

3) Penataan dan pendeskripsian (*arrangement and description*)

Penataan adalah proses menyusun arsip dalam urutan yang logis dan sistematis agar mudah ditemukan kembali. Pendeskripsian melibatkan pembuatan isi, konteks, dan struktur arsip, sehingga membantu pengguna dalam memahami dan menemukan arsip yang pengguna butuhkan.

4) Akses dan layanan (*access and service*)

Akses yaitu memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk melihat dan memanfaatkan arsip. Hal ini dapat dilakukan melalui katalog *online*, ruang baca, atau pameran. Dalam layanan yaitu mencakup bantuan yang diberikan oleh staf kearsipan kepada pengguna, seperti membantu menemukan arsip yang relevan atau memberikan informasi tambahan.

5) Penyuluhan masyarakat (*publish*)

Penyuluhan masyarakat adalah upaya dalam meningkatkan kesadaran dan pemahaman masyarakat tentang pentingnya arsip. Hal ini dapat dilakukan dengan melalui publikasi, seminar, *loIbuarya*, dan kegiatan edukatif lainnya. Tujuannya adalah untuk mempromosikan penggunaan arsip dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pelestarian arsip.

5. Tujuan Pengelolaan Arsip

Drs. Anhar memberikan penjelasan dalam bukunya yang berjudul “Pengurusan surat dan Kearsipan” bahwa tujuan dari pengelolaan arsip adalah menyimpan warkat dengan sedemikian rupa sehingga mudah menemukan kembali jika sewaktu-waktu dibutuhkan.²⁵ Selain itu, pengelolaan arsip juga bertujuan untuk memastikan bahwa arsip dapat ditemukan, diakses, dan digunakan kembali dengan mudah dimasa yang akan datang. Tujuan pengelolaan arsip adalah untuk memudahkan pencarian data, mencegah kehilangan dokumen atau file, mendukung kesuksesan organisasi, dan memastikan bahwa data dapat ditemukan kembali jika perlukan.²⁶

Dengan pengelolaan yang efektif, arsip dapat menjadi sumber informasi yang bernilai, mendukung transparansi dan akuntabilitas, serta menjaga warisan budaya dan sejarah untuk generasi mendatang. Selain itu, pengelolaan arsip juga bertujuan untuk meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pelestarian arsip melalui berbagai kegiatan edukatif dan penyuluhan.

²⁵ Hariyati, *Optimalisasi Pembinaan Teknis Kearsipan Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kelurahan Pada Kecamatan Prabumulih Barat, Jurnal*, 2021.

²⁶ Shinta Maharani and Giwanti Riyadi, “Dinamika Kreatif Manajemen Strategis Penjaminan Mutu dan Perencanaan Insititut Agama Islam (IAI) Tasikmalaya Dinamika Kreatif Manajemen Strategis” 06, no. 2 (n.d.): 296–309.

B. Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)

1. Pengertian Sistem Informasi Arsip Digital

Menurut Oemar Hamalik dalam bukunya “Pengelolaan Sistem Informasi”, sistem adalah keseluruhan atau totalitas yang terdiri dari bagian-bagian atau subsistem yang saling berinteraksi.²⁷ Secara sederhana, sistem adalah entitas yang terdiri dari komponen-komponen yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Informasi adalah kumpulan data fakta yang telah diorganisasikan atau diolah dengan sedemikian rupa sehingga memiliki makna bagi penerimanya. Data yang telah diproses akan berguna bagi penerima dengan dilengkapi keterangan atau pengetahuan.

Menurut Zakiyudin dalam buku “Konsep Sistem Informasi”, informasi adalah data yang telah diproses sehingga meningkatkan pengetahuan orang yang menggunakannya.²⁸ Dalam bukunya yang berjudul “Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen” Gordon B. Davis memberikan penjelasan bahwa informasi adalah data yang diolah menjadi suatu bentuk yang berguna dan nyata atau nilai yang mudah dipahami untuk pengambilan keputusan saat ini maupun dimasa depan.²⁹ Ladjamudin mendefinisikan sistem informasi sebagai suatu sistem dalam organisasi yang memenuhi kebutuhan pengolahan transaksi, mendukung operasi bersifat manajerial, kegiatan strategis,

²⁷ Joni Dwi Pribadi et al., *Sistem Informasi Agenda* (Jakad Media Publishing, 2022).

²⁸ Fithrie Soufitri, *Konsep Sistem Informasi* (PT Inovasi Pratama Internasional, 2023).

²⁹ Muhammad Ilham and Rayyan Firdaus, “Peran Sistem Informasi Manajemen Dalam Mengambil Keputusan the Role of Management Information Systems in Taking Decisions,” 2024, 1193–98, <https://jicnusanantara.com/index.php/jiic>.

serta menyediakan laporan yang diperlukan oleh pihak luar. Koniyo menambahkan bahwa untuk menghasilkan informasi berkualitas maka perlu dibuat sistem informasi.³⁰ Dari beberapa pendapat tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi adalah suatu kumpulan subsistem yang saling berhubungan untuk melaporkan informasi.

Sistem informasi arsip digital merupakan sistem yang digunakan sarana dalam mengelola, meyimpan, dan mengakses arsip dalam bentuk format digital. Arsip digital juga diartikan sebagai kumpulan data atau infomasi yang disimpan dalambentuk format digital. Data ini dapat berupa dokumen, gambar, suara, atau video yang disimpan secra elektronik. Penggunaan arsip digital menawarkan banyak manfaat dalam pengelolaan arsip informasi, seperti kemudahan pencarian, keamanan data, dan efisiensi ruang penyimpanan.

2. Pengertian Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)

Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) merupakan sistem informasi arsip nasional yang dikelola oleh ANRI dengan menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional. Dengan adanya SIKN, lembaga dapat meningkatkan kinerja pengelolaan arsip, memastikan kelancaran tugas, dan meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia yang terlibat dalam kearsipan.³¹ Sistem Infomasi Kearsipan

³⁰ Tata Sutarbi, "Konsep Sistem Informasi," *Jurnal Administrasi Pendidikan UPI* 3 (2012): 8, <https://ejournal.upi.edu/index.php/JAPSPs/article/viewFile/6095/4116>.

³¹ Arsip Nasional Republik Indonesia, "Peraturan ANRI Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) Dan Jaringan Informasi Keasipan Nasional (JIKN) Di Lingkup Arsip Nasional Republik Indonesia," 2019, <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/194129/peraturan-anri-no-11-tahun-2019>.

Nasional (SIKN) berperan penting dalam pengelolaan arsip secara nasional di Indonesia yang dikelola langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dengan menggunakan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) untuk menyediakan akses yang cepat dan mudah. Sistem ini memastikan bahwa informasi kearsipan dapat diakses kapan saja dan dimana saja, mendukung transparansi dan efisiensi dalam pelayanan publik. Selain itu, Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) juga berfungsi sebagai alat untuk menjaga keamanan dan keselamatan arsip melalui jalur komunikasi yang terenskripsi. Dengan itu, proses pengelolaan arsip menjadi lebih terstruktur dan terukur, sehingga memudahkan masyarakat dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

Implementasi arsip elektronik adalah strategi yang digunakan oleh suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Agar penerapan arsip elektronik berjalan dengan baik, diperlukan prosedur yang terstruktur, termasuk sarana dan perlengkapan yang memadai serta sumber daya yang memiliki kemampuan dan pengetahuan dalam penggunaan teknologi informasi dalam bidang kearsipan. Meskipun penerapan arsip elektronik memiliki manfaat, namun ada juga kelemahannya. Kelemahan tersebut meliputi biaya yang tinggi untuk pengadaan sistem, resiko perubahan atau manipulasi informasi, serta

ketergantungan pada perangkat lunak dan keras yang terus berkembang.³²

Kesimpulan dari penjelasan diatas bahwa Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) merupakan suatu bentuk sistem informasi perangkat lunak yang dibuat untuk memudahkan dalam menyimpan berbagai dokumen atau arsip penting yang kemudian dapat diakses oleh publik dimana saja dan kapan saja.

3. Tujuan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)

Tujuan dari sistem informasi adalah untuk menyediakan informasi yang berguna dan relevan bagi penggunanya. Berikut adalah beberapa tujuan utama sistem informasi³³:

- a. Mempercepat dan mempermudah proses pengolahan data sehingga pekerjaan menjadi lebih efisien
- b. Informasi yang akurat dan tepat waktu dapat tersedia untuk membantu manajer dalam membuat keputusan yang lebih baik
- c. Mengurangi pekerjaan manual dan meningkatkan produktivitas melalui otomatisasi proses
- d. Mempermudah pertukaran informasi antardepartemen atau unit dalam organisasi

Dalam praktiknya, penerapan arsip elektronik tersebut bertujuan untuk melindungi dan menjaga kelestarian arsip. Arsip elektronik berfungsi sebagai media penyimpanan yang meningkatkan pengolahan

³² Yunita and E Rahmah, "Penerapan Arsip Elektronik Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Bukittinggi," *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 4, no. 1 (2015): 326–34.

³³ Sutarbi, "Konsep Sistem Informasi."

dan penyimpanan, serta memudahkan penyebaran informasi arsip kepada pengguna secara efisien. Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 Pasal 12 Lembaga Kearsipan Nasional membangun Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, untuk memberikan informasi arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggara negara, memori kolektif, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa tujuan adanya Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) adalah sebagai upaya melindungi dan melestarikan arsip Negara sebagai memori kolektif untuk menunjang kesatuan bangsa.

4. Fungsi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)

Indonesia sebagai negara kesatuan dengan banyak provinsi dan kabupaten/kota menghadapi tantangan dalam menyatukan riwayat dokumen atau arsip yang terpisah. Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) berbasis teknologi ini memberikan solusi untuk menciptakan memori secara virtual secara nasional. Secara digitalisasi arsip yang sudah diproses akan dapat diunggah melalui website Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan kemudian diakses secara mudah melalui *website* Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). Website tersebut dapat mempermudah pencarian arsip baik dalam format digital serta menyediakan akses ke arsip berdasarkan berbagai kategori,

termasuk deskripsi arsip, pencipta arsip, dan subjek lainnya.³⁴ Adapun dalam UU No. 43 Tahun 2009 Pasal 13 Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) memiliki fungsi sebagai berikut:

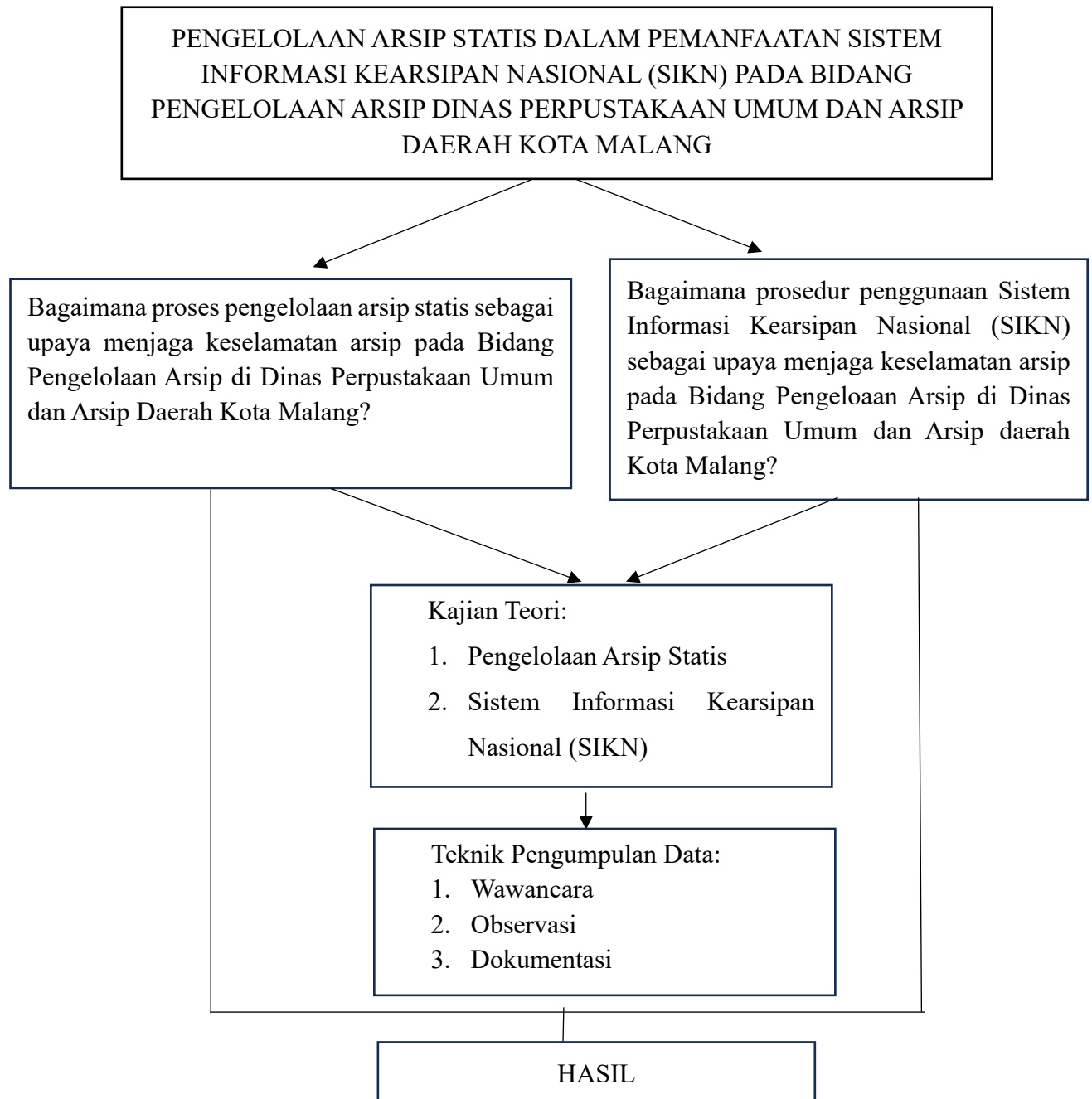
- a. Mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggara negara
- b. Menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggara negara
- c. Menjamin penggunaan informasi hanya kepada pihak yang berhak
- d. Menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif

Hal yang dapat disimpulkan dari uraian diatas bahwa Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) sebagai dasar manajemen penyelenggaraan negara. Selain itu, akuntabilitas dalam pengelolaan arsip terjamin dan informasi akan diberikan kepada pihak yang berhak. Hal ini dapat membantu memastikan transparansi dan efisiensi dalam tugas-tugas pemerintahan.

³⁴ Aprianti, "Pengaruh Ketersediaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) Terhadap Kemudahan Penelusuran Arsip Oleh Pengguna Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh."

C. Kerangka Berpikir

Dalam penelitian kali ini peneliti membuat kerangka berpikir agar lebih mudah dipahami sebagai berikut:



Bagan 2. 1 Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pendekatan yang digunakan penelitian kali ini adalah pendekatan kualitatif. Menurut Sugiyono dalam buku “Metodologi Penelitian Kualitatif”, metode penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan penelitian yang berdasarkan pada filsafat postpositivisme. Metode yang digunakan untuk mempelajari objek dalam kondisi alami yang berbeda dengan penelitian eksperimen.³⁵ Pendekatan kualitatif dipilih untuk mendapatkan pemahaman mendalam terkait fenomena yang diteliti, yaitu proses pelestarian arsip statis melalui pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) oleh Bidang Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Paradigma postpositivistik menekankan pentingnya memahami realitas sosial dalam konteks penelitian, sehingga peneliti dapat berinteraksi langsung dengan subjek penelitian atau informan dan memahami proses pelestarian arsip melalui pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) oleh Bidang Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah studi kasus. Penelitian studi kasus tersebut yaitu berdasarkan pada peristiwa atau

³⁵ Feny Rita Fiantika et al., *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Padang: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022), 82.

fenomena yang sudah terjadi. Penelitian ini memberikan gambaran mendalam dan rinci tentang situasi atau onjek tertentu. Kasus yang diteliti bisa berupa orang, peristiwa, kelompok lain yang cukup terbatas sehingga peneliti dapat memahami, dan mengerti bagaimana objek tersebut beroperasi atau berfungsi dalam konteks alami.³⁶ Studi kasus dipilih untuk mengamati latar belakang, keadaan, dan interaksi yang terjadi dalam proses pelestarian arsip melalui pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN oleh Bidang Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

B. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti dalam penelitian berperan sebagai pengumpul data dengan melakukan langkah-langkah dan cara dalam mengumpulkan data. Maka dari itu, peneliti mengirimkan surat izin untuk observasi dahulu sebelum mendatangi informan dan membuat jadwal wawancara dengan pihak terkait. Setelah disetujui peneliti akan melakukan observasi dan wawancara sebagai bentuk upaya dalam memperoleh data-data yang dibutuhkan. Peneliti bersikap hati-hati dan bersungguh-sungguh dalam penelitian ini sebagai bentuk upaya dalam memperoleh data yang sesuai dengan fakta dilapangan agar data yang terkumpul dapat terjamin keabsahannya.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian berada di Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang beralamat di Jl.

³⁶ Abdul Fattah, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: CV. Harfa Creative, 2023), 37.

Besar Ijen No.30A, Oro-Oro Dowo, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65119 dan merupakan bagian dari Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Alasan memilih lokasi penelitian ini Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menjadi pusat arsip perangkat daerah Kota Malang dan telah menerapkan arsip digital berupa Srikandi dan Suradi. Selain itu, telah menyediakan layanan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) yang berisi informasi arsip secara nasional yang dikelola langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dengan menggunakan sarana Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

D. Data dan Sumber Data

Sumber data dibagi menjadi dua yaitu, data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh langsung oleh peneliti dari informan terkait di lapangan, sedangkan data sekunder diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti, melainkan melalui sumber lain yang masih relevan dengan fokus penelitian.

1. Data Primer

Data primer merupakan perolehan data secara langsung atau sumber asli di lapangan. Data primer ini berupa informasi mengenai proses akuisisi arsip statis, prosedur, dan implementasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) yang diperoleh dari informan yaitu arsiparis dan staf oleh Bidang Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Dalam proses akuisisi arsip berisi mengenai bagaimana arsip statis diperoleh termasuk kriteria seleksi,

metode pengumpulan, dan prosedur yang dilakukan guna memastikan arsip tersebut memenuhi standar. Kemudian prosedur yang memaparkan mengenai langkah-langkah yang dilakukan dalam menjaga dan melestarikan arsip statis, termasuk teknik konservasi, penyimpanan, dan pemeliharaan yang dilakukan agar arsip tetap dalam kondisi yang baik. Selain itu, juga penerapan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dalam operasional sehari-hari dan evaluasi efektivitas Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dalam mendukung pelestarian arsip.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan perolehan data yang tidak secara langsung dan digunakan sebagai data pendukung penelitian. Data pendukung penelitian ini berupa foto-foto yang mendokumentasikan setiap tahap proses akuisisi arsip statis, laporan tertulis yang menrinci langkah-langkah yang diambil selama proses akuisisi, dokumen kebijakan dan regulasi yang dikeluarkan oleh pemerintah terkait pelestarian arsip, pedoman operasional Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), data penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), informasi yang tersedia di *website* resmi instansi yang mencakup berita dan pengumuman, dan laporan dari media massa yang meliputi kegiatan dan pelestarian arsip pada oleh Bidang Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang..

E. Teknik Pengumpulan Data

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengumpulkan data, sehingga metode pengumpulan data menjadi langkah utama dalam penelitian.

Dalam tahap ini, peneliti mengikuti prosedur penelitian dengan cermat untuk menghasilkan data yang memiliki kepercayaan tinggi. Dalam penelitian kualitatif ada beberapa metode pengumpulan data yang dilakukan meliputi wawancara, observasi, dan dokumentasi.

1. Wawancara

Menurut Esterberg, wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab tentang topik tertentu, sehingga makna dari topik tersebut dapat dikonstruksikan.³⁷ Penelitian ini dilakukan dengan wawancara terstruktur, yang mana pertanyaan ini sudah disusun sebelumnya kepada informan terkait proses pengelolaan arsip sampai dengan pelayanan publik melalui Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN). Berikut data informan yang dijadikan peneliti sebagai sumber informasi yang dibutuhkan.

Tabel 3.1 Data Informan

No.	Nama	Jabatan
1.	Fachniya, A, Md	Arsiparis
2.	Gunari Arif Johandi S.I.Pust	Arsiparis

2. Observasi

Menurut Guba dan Locoln, hakikat dari obeservasi adalah kegiatan yang melibatkan penggunaan pancaindra, seperti penciuman, penglihatan, atau pendengaran, untuk mengumpulkan informasi yang diperlukan guna menjawab pertanyaan penelitian.³⁸ Maka dari itu, peneliti melakukan observasi partisipasi yang secara langsung terlibat

³⁷ Muhammad Rizal Pahleviannur et al., *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Pradina Pustaka, 2022.

³⁸ Pahleviannur et al.

dan berinteraksi dengan informan sekaligus mengumpulkan data yang ada di lapangan. Adapun beberapa aspek yang diobservasi oleh peneliti, yaitu mengenai kondisi penyimpanan arsip, observasi ruang fisik tempat arsip disimpan, pengamatan terhadap proses pengelolaan arsip, observasi terhadap penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dalam pengelolaan arsip pada oleh Bidang Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

3. Dokumentasi

Hamzah berpendapat bahwa dokumen adalah sejumlah fakta dan data tersimpan dalam bahan yang berasal dari dokumentasi.³⁹ Dokumentasi penelitian ini berupa catatan tertulis dari pertemuan, wawancara, atau diskusi yang memberikan rincian mengenai topik yang diangkat dan informasi penting yang dibutuhkan; foto atau ilustrasi yang mendokumentasikan proses, kegiatan, atau objek yang sesuai dengan penelitian; serta berkas-berkas yang disimpan secara resmi dan terorganisir mencakup surat, laporan, dan catatan lainnya.

F. Metode Analisis Data

Penelitian ini metode analisis data yang digunakan adalah model interaktif Miles, Huberman, dan Saldana. Proses analisis data ini dilakukan berulang-ulang sampai memperoleh hasil yang konsisten. Berikut adalah langkah yang dapat dilakukan untuk menganalisis data menurut Miles, Huberman dan Saldana:⁴⁰

³⁹ Pahleviannur et al.

⁴⁰ Feny Rita Fiantika et al.

1. Kondensasi Data (*data condensation*)

Kegiatan kondensasi data ini merujuk pada proses pemilihan, transformasi, dan memfokuskan data dari keseluruhan yang didapat dilapangan yang kemudian dicocokkan pada fokus penelitian. Setelah peneliti mengumpulkan data, proses kondensasi data dilakukan untuk mereduksi data dan menemukan fokus penelitian. Pelaksanaan proses ini dengan cara memilah-milah data berdasarkan tema atau topik yang relevan dengan tujuan penelitian.

2. Tampilan atau Penyajian Data (*data display*)

Pada langkah tampilan atau penyajian data dilakukan dengan penyatuan dan penyusunan informasi yang didapat secara sistematis. Data penelitian ini dijadikan dalam bentuk tabel, garfik, maupun diagram sehingga dapat memudahkan peneliti dan pembaca dapat memahami penelitian yang sudah dilaksanakan.

3. Penarikan Kesimpulan (*conclusion drawing/ verification*)

Penarikan kesimpulan pada penelitian ini dilakukan dengan pengumpulan keseluruhan data selama penelitian berlangsung dan telah dianalisis dengan baik. Kesimpulan disajikan dalam bentuk diskripsi atau gambaran objek yang didukung dengan bukti-bukti kuat.

G. Uji Keabsahan Data

Dalam uji keabsahan data, triangulasi adalah salah satu teknik yang digunakan untuk memastikan validitas dan kepercayaan temuan dalam penelitian kualitatif. Teknik ini melibatkan penggunaan berbagai metode

atau sumber data. Menurut Moleong, triangulasi adalah suatu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu di luar data itu sendiri sebagai keperluan pengecekan atau perbandingan. Beberapa jenis triangulasi yang umum digunakan meliputi triangulasi metode, triangulasi sumber, triangulasi teori, dan triangulasi peneliti.⁴¹ Peneliti menggunakan dua jenis triangulasi dalam penelitian kali ini yaitu, triangulasi metode dan triangulasi sumber data.

1. Triangulasi metode

Triangulasi metode merupakan teknik yang digunakan dalam suatu penelitian untuk memeriksa keabsahan data dengan membandingkan informasi yang diperoleh melalui berbagai metode pengumpulan data. Pada triangulasi metode ini peneliti menggunakan teknik wawancara yang hasilnya akan dibandingkan dengan data hasil dokumen dan pengamatan di lokasi penelitian.

2. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber merupakan teknik yang digunakan untuk memverifikasi keabsahan data dengan membandingkan informasi yang diperoleh dari berbagai sumber. Pada penelitian ini, perolehan informasi berdasarkan dari informan akan dicek kembali dengan informan yang serupa dari informan yang lain.

⁴¹ Rokhani, *Penelitian Kualitatif* (Jember: UPT. Penerbitan Universitas Jember, 2023), 130.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Gedung Perpustakaan Umum yang disumbangkan oleh OPS Rokok Kretek selesai dibangun pada 17 Agustus 1965 dan diserahkan serta diresmikan oleh Pemda Kodya Dati II Malang pada 17 Agustus 1966. Oleh karena Kota Malang membutuhkan perpustakaan, gedung tersebut pada akhirnya digunakan sebagai Kantor Perpustakaan Malang. Pada awalnya, Gedung tersebut diisi dengan buku-buku oleh berbagai panitia dan Yayasan, namun hal tersebut tidak berhasil. Oleh karena itu, Pemda Kodya Dati II Malang meminta Jawatan Pendidikan Masyarakat bagian Perpustakaan Rakyat untuk mengisi gedung tersebut. Perkembangan perpustakaan ini terhambat karena buku-buku yang ada sudah tua dan tidak ada biaya yang cukup untuk menggantinya atau menambah koleksi baru.

Perjanjian bersama ini lahir atas anjuran dari Kepala Lembaga Dep. Dik. Bud. Pusat Jakarta untuk menyediakan pengiriman buku sebanyak 2500 buku sebagai koleksi pertama. Kemudian koleksi ini akan ditambah 20% dari jumlah koleksi pertama. Pihak Pemda diharuskan menyediakan:

- a. Mendirikan Gedung perpustakaan milik Pemda Tk. II Kotamadya Malang dan fasilitas dalam bentuk: meubelair, alat-alat perpustakaan dan alat kantor dan alat-alat lain yang diperlukan
- b. Penyediaan dana guna pembiayaan perpustakaan

- c. Menyediakan staf dan menentukan police kepegawaian dengan kepala Dep. Dikbud setempat
- d. Membentuk sebuah dewan perpustakaan terdiri anggotanya dari pemukamasyarakat didalam Pemda otamadya Dati II Malang

Kemudian terwujudlah perjanjian bersama yang ditandatangani oleh:

- a. Pihak ke satu Bapak Walikotamadya KDH Tk. II Malang
- b. Pihak ke dua Lembaga Perpustakaan Dep. Dikbud Jakarta yang selain menyediakan buku juga bahan-bahan Pustaka lainnya, memberikan bimbingan teknis pelaksanaan perpustalaan dan kemungkinan untuk melatih staf perpustakaan
- c. Perjanjian ditandatangani bersama pada tanggal 27 September 1971

Sebagai hasil dari perjanjian bersama tersebut, diterbitkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1972. Untuk pertama kalinya, Perda No. 1/72 tentang perpustakaan umum diubah dengan Perda No. 2/1972, yang disahkan oleh SK Gubernur KDH Prov. Jawa Timur pada tanggal 8 Februari 1973 No. Pem/79/G. Peraturan ini diundangkan dalam tambahan Lembaran Daerah Prov. Jawa Timur tahun 1973 Seri B tanggal 16 Februari 1973 No. 11/B. Hal ini menandakan bahwa perpustakaan menjadi lembaga pemerintah kotamadya Dati II Malang, dengan Perda No. 1/72 terdiri dari IV Bab dan 12 Pasal.

Peresmian pembukaan Perpustakaan Umum pusat Kotamadya Dati II Malang dilakukan oleh Bapak Walikotamadya Dati II Malang pada tanggal 22 Mei 1972. Acara ini dihadiri oleh Ketua DPRD dan berbagai

instansi pemerintahan. Selama bulan-bulan pertama setelah pembukaan, segala pengurusan perpustakaan sementara diserahkan kepada Keoala Bagian Hukum Pemda Kotamadya Dati II Malang, yang menghasilkan SK sebagai berikut:

- a. SK Walikotamadya tanggal 27 April 1972 No. 22/U/1972 (Pembentukan Dewan Perpustakaan terdiri dari 10 orang).
- b. SK Walikotamadya tanggal 5 Mei 1972 No. 24/U (Penunjukan penempatan Gedung oleh Perpustakaan Umum Pusat dan Press Room).
- c. Pjs. Kepala dari IKIP, 1 Pjs. Wk. Kepala dari Dep. Dikbud Kotamadya Malang 2 orang dan dibantu dari tenaga-tenaga 5 orang dari Pemda Dati II Kotamadya Malang.
- d. SK Walikotamadya tanggal 2 Oktober 1972 No. 64/U (Penghentian pengurusan oleh Bagian Hukum/ DPRD dan mencantumkan untuk sementara Perpustakaan Umum Pusat sebagai seksi dari bagian administrasi umum).
- e. SK dari Mendagri tahun 1973 No. 63 melimpahkan Perpustakaan Umum ke dalam Seksi A. P. K. dari sub. Kesra.
- f. SK dari Mendagri tahun 1978 No. 130 Perpustakaan Umum Kotamadya Dati II Malang tidak tercantum di dalamnya, maka Perpustakaan Umum Pusata Kotamadya Dati II Malang, kembali ke asalnya pengetrapan hubungan organisasi dengan Pemda

adalah sebagai Lembaga yang diatur Peraturan Daerah No. 1 tahun 1972.⁴²

2. Profil Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang adalah suatu perangkat daerah yang mempunyai urusan dibidang perpustakaan dan kearsipan. Adapun motto dari Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang adalah “pelayanan sepenuh hati dan peningkatan berkelanjutan”. Selain itu juga mempunyai visi yaitu terwujudnya pelayanan perpustakaan terdepan dalam pembelajaran non formal serta menjadikan arsip sebagai keutuhan informasi. Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang memiliki 2 misi yaitu 1) meningkatkan minat baca dan mengembangkan koleksi bahan Pustaka, 2) memberdayakan arsip sebagai alat bukti yang sah.

3. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang terdiri dari⁴³:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Jabatan Fungsional Analisis Perencana dan Keuangan daerah

⁴²Website Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip daerah Kota Malang, <https://dispussipda.malangkota.go.id/>

⁴³ Peraturan Walikota Malang Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas perpustakaan Umum dan Arsip Daerah

- c. Bidang Layanan dan Pengembangan Perpustakaan, terdiri dari:
 - 1) Sub koordinator Layanan dan Otomasi Perpustakaan
 - 2) Sub koordinator Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
- d. Bidang Preservasi dan pengolahan Bahan Perpustakaan, terdiri dari:
 - 1) Sub koordinator Preservasi bahan perpustakaan
 - 2) Sub koorditor Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
- e. Bidanag Pengelolaan arsip, terdiri dari:
 - 1) Sub koordinator Pengelolaan Arsip dinamis dan Statis
 - 2) Sub koordinator Pengelolaan Sistem dan Jaringan Kearsipan
 - 3) Sub koordinator Perlindungan dan Penyelamatan Arsip
- f. Jabatan Fungsional Tertentu Pustakawan
- g. Jabatan Fungsional Tertentu Arsiparis



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

4. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pengelolaan Arsip

Bidang Pengelolaan arsip memiliki tugas untuk melaksanakan pengelolaan program dana kegiatan di bidang pengelolaan arsip dinamis dan statis, perlindungan dan penyelamatan arsip statis atau pengelolaan sistem jaringan kearsipan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, bidang pengelolaan arsip menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan program bidang pengelolaan arsip berdasarkan perencanaan strategis
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis dan statis, perlindungan dan penyelamatan arsip serta pengelolaan sistem jaringan kearsipan
- c. Pembinaan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif
- d. Pengelolaan arsip statis
- e. Penyiapan bahan pemberian pertimbangan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki jangka simpan kurang dari 10 (sepuluh) tahun kepada Walikota
- f. Pengoordinasian dan pembentukan simpul jaringan kearsipan
- g. Pembuatan metadata arsip dan fasilitasi pembangunan jaringan informasi kearsipan
- h. Penyusunan kebijakan kearsipan dinamis meliputi tata naskah dinas, klasifikasi arsip, klasifikasi keamanan dan akses arsip, dan jadwal retensi arsip
- i. Pelindungan dan penyelamatan arsip
- j. Pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana

- k. Pencarian dan penyelamatan arsip yang hilang
- l. Autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media
- m. Pelaksanaan penilaian dan akuisisi arsip statis
- n. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan
- o. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bidang pengelolaan arsip dinamis dan statis, perlindungan dan penyelamatan arsip serta pengelolaan sistem jaringan kearsipan
- p. Pelaksanaan pengawasan dan penindakan pelanggaran terhadap peraturan di bidang kearsipan
- q. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan arsip
- r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

B. Paparan Data

Penelitian ini merupakan kegiatan ilmiah yang mencakup observasi, wawancara, dan dokumentasi pada Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Proses penelitian ini dilakukan dengan teliti dan komprehensif, mulai dari pengumpulan data melalui observasi hingga wawancara yang mendalam dengan sumber terkait. Peneliti dengan hati-hati menjalankan setiap langkah untuk memastikan bahwa semua tahap penelitian sesuai dengan fokus yang telah ditentukan.

1. Proses Pengelolaan Arsip Statis Pada Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Pengelolaan arsip statis merupakan proses pengelolaan dokumen atau catatan yang sudah tidak digunakan lagi secara aktif namun secara permanen memiliki nilai sejarah, hukum, atau administratif sehingga perlu disimpan secara baik. Arsip statis pada umumnya dipindahkan dari sistem pengelolaan arsip aktif setelah periode tertentu dan kemudian disimpan dalam kondisi yang aman dan terawat untuk memastikan kelestariannya.

Adapun beberapa tahap dalam pengelolaan arsip statis, sebagai berikut:

a. Tahap Pelaksanaan Penilaian dan Akuisisi

Pada proses ini arsip akan diidentifikasi sesuai dengan klasifikasinya dan dikumpulkan dari pencipta arsip seperti para sejarawan, tokoh masyarakat, dan perwakilan komunitas pencipta arsip yang kemudian diverifikasi oleh tim penilai yang terdiri dari para arsiparis Bidang Pengelolaan Arsip. Arsip yang berasal dari perangkat daerah, proses dimulai dengan pengajuan permohonan akuisisi oleh instansi terkait. Tim penilai dari bidang arsip kemudian melakukan kunjungan ke instansi tersebut untuk menilai kondisi dan kelayakan arsip. Jika arsip dinyatakan layak, dilakukan serah terima resmi yang didokumentasikan melalui berita acara. Sementara itu, untuk arsip yang berasal dari sejarawan atau instansi non-pemerintah, tim melakukan identifikasi awal melalui diskusi internal

untuk menentukan potensi keberadaan arsip statis. Setelah itu, Bidang Pengelolaan Arsip mengirim surat resmi untuk memastikan keberadaan arsip tersebut. Hal ini juga sesuai dengan pernyataan wawancara oleh Ibu Fachniya selaku arsiparis bahwa sebelum mengakuisisi arsip, arsip akan diidentifikasi terlebih dahulu kemudian jika layak akan di akuisisi.

“Dalam tahap penilaian dan akuisisi ini, untuk perangkat daerah yaitu mengajukan permohonan akuisisi arsip pada arsip yang bersifat permanen. Tim penilai dari bidang arsip kemudian mendatangi perangkat daerah tersebut untuk melihat kondisi arsip apakah bisa diakuisisi atau tidak. Setelah berhasil diakuisisi terdapat berita acara yang berisi tentang serah terima arsip. Untuk arsip yang berasal dari sejarawan kami berdiskusi sesama tim sejarawan atau instansi yang kemungkinan memiliki potensi arsip statis kemudian kami berkirin surat memastikan keberadaan arsip tersebut, selain itu kami juga pernah mengadakan workshop penelusuran arsip statis, kami membagikan blanko dalam acara tersebut untuk mengetahui potensi arsip yang mereka miliki setelah terkumpul informasi kami bersurat secara resmi ”⁴⁴

Perangkat daerah sebagai pencipta arsip mengajukan permohonan akusisi arsip kepada bidang pengelolaan arsip. Hal tersebut dilakukan perangkat daerah karena yang mengetahui jenis dari arsip dan seberapa lama jangka waktu simpannya adalah perangkat daerah sendiri. Permohoman akuisisi diajukan kepada bidang pengelolaan arsip dengan tujuan agar bidang pengelolaan arsip mengetahui potensi arsip tersebut sebelum di serahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).

⁴⁴ Hasil Wawancara dengan Arsiparis Ibu Fachniya, A.Md pada tanggal 13 Februari 2025

“Mengapa perangkat daerah mengajukan permohonan? karena yang melakukan pengolahan mengenai arsip tersebut adalah pencipta arsip/perangkat daerah jadi yang tau jenis arsip yang dimiliki apa saja, lalu jangka simpannya dan untuk nasib akhir permanennya kapan adalah perangkat daerah itu sendiri, oleh karenanya permohonan akuisisi diajukan kepada kami agar kami mengetahui secara formal bahwa perangkat daerah tersebut memiliki arsip yang berpotensi untuk diserahkan kepada LKD.”⁴⁵

Dalam melakukan penilaian kelayakan akuisisi arsip ada beberapa indikator, yaitu 1) arsip tersebut memiliki nilai sejarah, 2) memiliki informasi penting sejarah, 3) jangka simpan arsip, 4) kondisi fisik arsip. Jangka simpan arsip yang layak diakuisisi adalah arsip yang telah habis melewati masa inaktif yang sesuai dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA), kemudian arsip tersebut baru dapat dikatakan menjadi arsip yang permanen dan layak untuk diakuisisi. Kondisi fisik arsip yang layak untuk diakuisisi adalah yang jelas terbaca dan terdeteksi informasinya.

“Indikator penilaiannya itu : 1) arsip tersebut memiliki nilai sejarah, 2) memiliki informasi, 3) umur/jangka simpan arsip tersebut, 4) kondisi fisik arsipnya. Arsip memiliki informasi maksudnya arsip tersebut ada nilai informasinya. misal kalau surat tersebut hanya surat undangan acara halal bihalal nah itu kan acara selesai sudah, tapi kalau misal surat undangan pelantikan pejabat yang mana didalamnya ada daftar nama-nama pejabat yang dilantik nah itu bisa. kalau untuk umur/jangka simpan, misal dalam JRA arsip tersebut permanen tapi jangka simpannya masih harus melewati 2 tahun aktif, 3 tahun inaktif baru permanen. nah jadi ketika umur arsipnya dia masih 3 tahun walaupun status nantinya permanen kita gabisa akuisisikarena secara jangka simpan arsip tersebut masih inaktif.”⁴⁶

⁴⁵ Hasil Wawancara dengan Arsiparis Ibu Fachniya, A.Md pada tanggal 28 April 2025

⁴⁶ Hasil Wawancara dengan Arsiparis Ibu Fachniya, A.Md pada tanggal 28 April 2025

Arsip yang dikelola oleh Bidang Pengelolaan Arsip adalah arsip permanen yang merupakan arsip bernilai sejarah, memiliki informasi, dan nilai guna historis, serta memiliki status akhir permanen untuk masa simpannya yang sesuai dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

“Arsip permanen yang dikelola adalah arsip yang bernilai sejarah yang memiliki informasi dan nilai guna historis, memiliki status akhir permanen untuk masa simpannya sesuai JRA.”⁴⁷

Lembaga atau instansi dan BUMD dilakukan penelusuran arsip statis oleh tim penilai dari Bidang Pengelolaan Arsip untuk mengetahui potensi khasanah arsip yang dimiliki oleh instansi tersebut. Penelusuran arsip dilakukan dengan mendatangi ke instansi atau BUMD yang memiliki potensi arsip yang dapat diakuisisi. Selain itu, juga dilakukan dengan mengundang pada suatu acara penelusuran arsip serta melakukan pengumuman pencarian arsip melalui *website*.

“Untuk penelusuran arsip kami datang ke instansi/BUMD yang memiliki potensi arsip yang dapat diakuisisi, pernah juga mengundang dalam suatu acara penelusuran arsip sejarah Kota Malang, melakukan pengumuman pencarian arsip melalui website.”⁴⁸

Arsip yang sudah melalui proses penilaian dan identifikasi arsip akan diverifikasi oleh tim penilai dari Bidang Pengelolaan Arsip dan pembuatan berita acara sebagai tanda serah terima arsip.

⁴⁷ Hasil Wawancara dengan Arsiparis Ibu Fachniya, A.Md pada tanggal 28 April 2025

⁴⁸ Hasil Wawancara dengan Arsiparis Ibu Fachniya, A.Md pada tanggal 28 April 2025

“Sebelumnya akan diidentifikasi ke perangkat daerah, kemudian diverifikasi oleh tim penilai, dan terdapat berita acara tentang serah terima arsip.”⁴⁹



Gambar 4.2 Kegiatan Penelusuran Arsip dan Wawancara Sejarawan⁵⁰

b. Tahap Perlindungan dan Perawatan

Tahap perlindungan dan perawatan adalah proses penting untuk menjaga keutuhan dan kelestarian arsip yang memiliki nilai kesejarahan. Terdapat 2 (dua) metode perawatan arsip statis, yaitu preventif dan kuratif. Pada metode preventif bertujuan untuk mencegah kerusakan arsip dengan cara menjaga kondisi lingkungan penyimpanan, seperti suhu, dan kelembaban yang sesuai, serta penggunaan bahan penyimpanan yang aman. Adapun metode kuratif adalah metode yang dilakukan ketika arsip telah mengalami kerusakan dan memerlukan tindakan perbaikan atau restorasi.

⁴⁹ Hasil Wawancara dengan Arsiparis Bapak Gunari Arif Johandi S.I.Pust.tanggal 13 Februari 2025

⁵⁰ Hasil Dokumentasi dari Bidang Pengelolaan Arsip

Dalam hal tersebut pada Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah juga melakukan metode tersebut dalam proses pemeliharaan arsip seperti yang kemukakan oleh Bapak Gunari.

*“Ada beberapa metode yang digunakan dalam perawatan arsip yaitu preventif dan kuratif. Secara preventif, ada beberapa tahapan secara fisik dan alih media. Untuk secara fisik, di box arsip ini rutin menaburkan silica gel dan juga kamper. Untuk yang alih medianya kita lakukan dengan cara scan. Serta di box arsip pada pengatur suhu untuk menjaga suhu dan kelembaban arsip.”*⁵¹



Gambar 4.3 Proses Scanning Arsip⁵²

Ada upaya lain yang dilakukan seperti melakukan fumigasi, penyimpanan arsip pada lemari tahan api, dan alih media dengan melalui pemanfaatan website Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) yang dikelola langsung oleh ANRI. Hal tersebut juga disampaikan oleh Ibu Fachniya dalam wawancara.

*“Setiap tahun kami juga melakukan fumigasi untuk mencegah adanya rayap-rayap. Arsip statis disimpan pada lemari yang tahan api yaitu Roll O’Pack. Adapun alih media melalui menyecanan kemudian diupload di SIKN yang dikelola langsung oleh ANRI.”*⁵³

⁵¹ Hasil Wawancara dengan Arsiparis Bapak Gunari Arif Johandi S.I.Pust.tanggal 13 Februari 2025

⁵² Hasil Dokumentasi dari Bidang Pengelolaan Arsip

⁵³ Hasil wawancara dengan Arsiparis Ibu Fachniya, A.Md tanggal 13 Februari 2025



Gambar 4.4 Kegiatan Fumigasi Depott Arsip⁵⁴

Dalam perawatan arsip statis juga terdapat metode kuratif yang dilakukan untuk memperbaiki dan merawat arsip yang sudah mulai rusak. Metode ini penting dilakukan untuk menjamin dan menjaga kelestarian arsip statis.

“Kalau yang kuratif berarti kan penyelamatan arsip ketika sudah rusak yaa agar bisa tetap digunakan. Nah kami kan sebagai LKD bertanggungjawab atas arsip diseluruh unit kerja di Pemkot Malang. Kemarin ada arsip peta di Kerawangan Kelurahan Tunggulwulung yang rusak, akhirnya kami melakukan restorasi arsip tersebut dengan bantuan dari LKD provinsi. Kami meminta bantuan dari LKD Provinsi Jawa Timur karena kami masih belum memiliki fasilitas untuk melakukan restorasi atau perbaikan arsip dan juga belum memiliki SDM yang memiliki ilmu restorasi jadi kami belum bisa melakukan restorasi sendiri. Jadi, arsip yang rusak atau robek itu dilapisi tisu jepang, lalu juga dilakukan laminasi dan ada cairan khusus yang dioleskan.”⁵⁵

⁵⁴ Hasil Dokumentasi dari Bidang Pengelolaan Arsip

⁵⁵ Hasil wawancara dengan Arsiparis Ibu Fachniya, A.Md tanggal 23 Februari 2025

Seperti yang dijelaskan oleh informan Ibu Fachniya bahwa secara kuratif dilakukan penyelamatan pada arsip yang sudah rusak. Dengan ini, bidang pengelolaan arsip meminta bantuan pada LKD Provinsi Jawa Timur untuk melakukan restorasi pada arsip yang rusak. Hal ini dilakukan karena pada bidang pengelolaan arsip belum ada fasilitas dan SDM yang menguasai ilmu restorasi. Pada proses restorasi tersebut, arsip yang sudah rusak akan dilapisi dengan tisu jepang dan diberi carian khusus.

“Salah satu metode restorasi yang sering kami gunakan adalah laminasi. Dalam proses ini, arsip yang rusak dilapisi dengan tisu Jepang menggunakan lem Methyl Cellulose. Teknik ini membantu memperkuat struktur kertas yang sudah rapuh akibat usia atau faktor lingkungan. sebelum laminasi, setiap halaman arsip diberi nomor urut menggunakan pensil untuk menjaga urutan aslinya. Kami juga mendokumentasikan kondisi arsip sebelum dan sesudah restorasi untuk keperluan arsip dan evaluasi. Kertas yang menguning menandakan kadar asam yang tinggi, yang dapat mempercepat kerusakan. Untuk menetralkan asam tersebut, kami merendam kertas dalam larutan Magnesium Carbonat. Proses ini membantu memperpanjang umur arsip. Selain itu, ada teknik enkapsulasi. Dalam metode ini, arsip ditempatkan di antara dua lembar plastik polyester yang bebas asam dan direkatkan di sekelilingnya menggunakan double tape. Teknik ini melindungi arsip dari kerusakan fisik tanpa merusak dokumen aslinya. Teknik ini sangat cocok untuk arsip yang masih dalam kondisi baik namun memerlukan perlindungan tambahan, seperti naskah kuno, peta, atau dokumen penting lainnya. Namun, untuk arsip yang sudah sangat rapuh, laminasi mungkin lebih efektif untuk memperkuat struktur kertasnya.”⁵⁶

Hasil wawancara diatas menjelaskan dalam proses restorasi arsip, metode yang biasa digunakan adalah laminasi, yaitu pelapisan arsip rusak dengan tisu Jepang menggunakan lem *Methyl Cellulose*

⁵⁶ Hasil wawancara dengan Arsiparis Ibu Fachniya, A.Md tanggal 29 April 2025

untuk memperkuat struktur kertas yang rapuh. Sebelum dilaminasi, arsip diberi nomor urut dengan pensil dan didokumentasikan kondisi sebelum dan sesudah restorasi. Jika kertas menunjukkan kadar asam tinggi, seperti kertas yang berwarna kuning, maka direndam dalam larutan *Magnesium Carbonat* untuk menetralkannya. Selain laminasi, digunakan juga teknik enkapsulasi, yaitu melindungi arsip dengan dua lapisan plastik bebas asam yang direkatkan di sekelilingnya. Enkapsulasi cocok untuk arsip yang masih dalam kondisi baik, sedangkan laminasi lebih efektif untuk arsip yang sudah rapuh.



Gambar 4.5 Sebelum dan Sesudah dilakukan Restorasi Arsip⁵⁷

c. Tahap Pelaksanaan Penataan dan Pendeskripsian

Pada tahap ini arsip yang diterima akan disusun berdasarkan kategori atau kelompok tertentu untuk memudahkan pencarian. Setelah itu, arsip akan diberi deskripsi secara rinci termasuk informasi tentang isi, asal, dan tanggal arsip. Hal ini penting untuk memberikan konteks dan memastikan bahwa informasi yang ada dapat dimanfaatkan secara efektif.

“Penataan dan pendeskripsian untuk arsip dari perangkat daerah jika sudah diolah oleh perangkat daerah atau pencipta arsip kita tinggal melakukan check daftar arsip dan isi arsipnya apakah sudah sesuai, tetapi pada kenyataannya sering terjadi

⁵⁷ Hasil Dokumentasi dari Bidang Pengelolaan Arsip

arsip yang berasal dari perangkat daerah belum dilakukan pengolahan jadi kami melakukan pengolahan arsip dengan memilah arsip sesuai tahun dan melakukan deskripsi kedalam daftar arsip di excel dan melakukan scanning (secara elektronik), kalau yang manual disimpan didalam box arsip dan ditata dimasukkan di roll opack. Kalau pendeskripsian secara manual untuk saat ini sudah tidak dilakukan karena kami sudah mengarah ke SPBE, untuk penataan masih ada manual dengan memberikan deskripsi indeks arsip dan labeling disimpan dalam box di roll o pack.”⁵⁸

Hasil wawancara tersebut menjelaskan bahwa proses penataan dan pendeskripsian arsip yang berasal dari perangkat daerah biasanya dilakukan oleh instansi pencipta arsip. Namun, ada beberapa arsip yang diterima seringkali belum diolah. Oleh karena itu, Bidang Pengelolaan Arsip perlu melakukan langkah-langkah sebagai berikut: 1) memilah arsip berdasarkan tahun, 2) mendeskripsikannya ke dalam daftar menggunakan *Excel*, serta 3) melakukan pemindaian secara elektronik menjadi bagian dari proses pengolahan. Kemudian, arsip fisiknya disimpan dalam box dan ditata di *Roll O' Pack*. Saat ini Bidang Pengelolaan Arsip telah mengarah pada SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik) sehingga metode manual hanya dilakukan untuk arsip yang berbentuk fisik dengan memberikan deskripsi indeks arsip dan lebeling pada box arsip.

⁵⁸ Hasil wawancara dengan Arsiparis Ibu Fachniya, A.Md tanggal 29 April 2025



Gambar 4.6 Entry Arsip Statis⁵⁹

“Daftar arsip yang sudah diakuisisi selanjutnya akan ditata ulang berdasarkan tahun, kode, jenisnya, dan nomor urut.. Lalu di beri pendeskripsian, pelabelan, dan sebagainya sampai pada penyimpanan di Roll O’Pack.”⁶⁰

Setelah arsip diakuisisi, dilakukan penataan ulang arsip berdasarkan kriteria tahun, kode, jenis arsip, dan nomor urut. Proses ini mencakup pendeskripsian, pelabelan, dan penyimpanan arsip ke dalam *Roll O Pack*. *Roll O Pack* adalah lemari yang digunakan untuk menyimpan arsip yang di desain secara modern dengan rak bergerak yang dirancang untuk menghemat penggunaan ruang dan melindungi arsip dari kerusakan.

⁵⁹ Hasil Dokumentasi dari Bidang Pengelolaan Arsip

⁶⁰ Hasil Wawancara dengan Arsiparis Bapak Gunari Arif Johandi S.I.Pust.tanggal 13 Februari 2025



Gambar 4.7 Penataan Arsip Statis pada *Roll O'Pack*⁶¹

d. Tahap Penggunaan Akses dan Layanan

Pada tahap ini arsip yang telah diolah dan dipreservasi akan disediakan untuk digunakan oleh publik, seperti peneliti, mahasiswa, sejarawan, dan masyarakat umum. Layanan akses ini bisa melalui sarana kunjungan pada tempat penyimpanan arsip atau dapat mengunjungi di laman *website* yang telah disediakan.

“Namanya arsip statis itu kan sifatnya terbuka untuk umum jadi siapa saja boleh akses. Tapi ada beberapa arsip statis yang sifatnya tertutup karena ada beberapa alasan atau pertimbangan seperti mungkin kategori kertasnya mudah rapuh jadi tidak bisa diakses secara langsung dan sifatnya itu ada rahasia misalnya arsip PKI. Itu kan ada informasi sejarahnya tadi tidak semua bisa diakses karena bisa menimbulkan konflik RAS dan perpecahan. Akan tetapi secara sifatnya itu statis, permanen, dan mempunyai nilai sejarah, terbuka. Namun dalam hal ini dibatasu, hanya orang-orang tertentu atau organisasi tertentu, misalnya pemerintah pusat. Kalau publik atau masyarakat umum ya tidak boleh karena tadi ada beberapa pertimbangan yang dianggap menimbulkan resiko.”⁶²

⁶¹ Hasil Dokumentasi dari Bidang Pengelolaan Arsip

⁶² Hasil Wawancara dengan Arsiparis Bapak Gunari Arif Johandi S.I.Pust.tanggal 13 Februari 2025

Dari pernyataan yang disampaikan Pak Gunari tersebut bahwa arsip statis mempunyai sifat terbuka untuk umum, namun ada beberapa arsip statis yang bersifat tertutup. Hal ini dikarenakan ada alasan tertentu yang dapat menimbulkan konflik dan perpecahan. Maka dari itu hanya orang-orang tertentu atau instansi tertentu yang dapat melihatnya.

“untuk akses dan layanan kami menyediakan secara langsung dan online. Akses secara langsung dapat dilakukan dengan datang langsung ke Depot Arsip yang berada di area Gedung Islamic Center Jl. Mayjen Sungkono, Kedungkandang, Kec. Kedungkandang, Kota Malang. Pertama, pemohon mengisi buku tamu, lalu menyampaikan jenis arsip yang dicari beserta tahunnya. Jika ada, pemohon menyerahkan bukti kepemilikan arsip seperti fotokopi IMB. Kami akan cek ketersediaan arsip. Jika tidak ada, proses selesai. Tapi kalau tersedia, arsip kami ambil dari tempat penyimpanan. Selanjutnya, pemohon mengisi formulir peminjaman dan pernyataan pengembalian, disertai fotokopi KTP dan materai. Arsip kami serahkan dengan jaminan KTP atau identitas asli. Setelah digunakan, arsip dikembalikan dan kami periksa kelengkapannya. Kemudian, kami kembalikan jaminan identitas. Jika pemohon ingin legalisir, mereka serahkan fotokopi arsipnya, lalu kami proses legalisasi ke kantor DISPUSIPDA dengan melampirkan arsip asli. Setelah selesai, kami hubungi pemohon untuk pengambilan. Terakhir, arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan. Kalau untuk yang online bisa melalui website JIKN, disana pengguna hanya perlu mengunjungi situs JIKN, kemudian menggunakan fitur pencarian untuk menemukan arsip yang dibutuhkan, dan jika tersedia, mereka dapat langsung mengunduhnya. Untuk arsip yang belum tersedia secara digital, pengguna dapat menghubungi instansi terkait untuk akses lebih lanjut.”⁶³

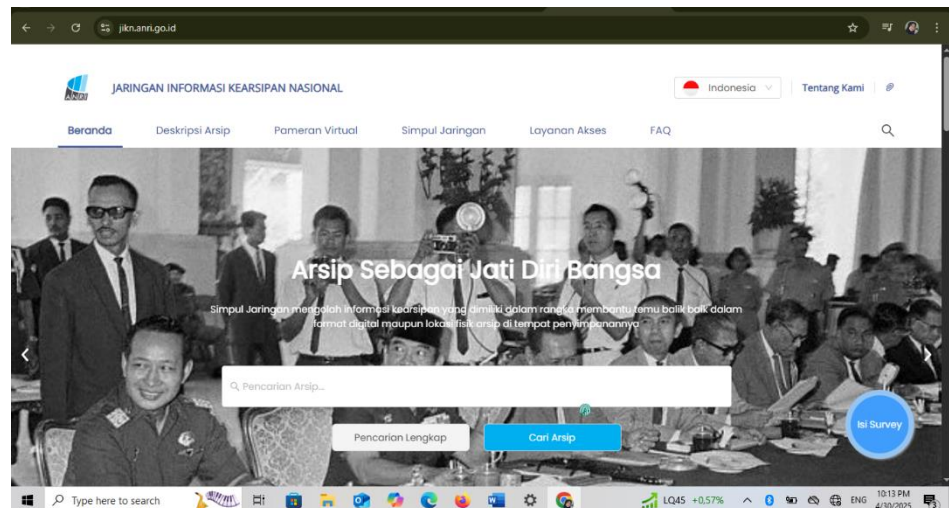
Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Fachniya, A.Md tersebut mengenai akses layanan arsip di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menyediakan 2 (dua) metode yaitu: secara langsung dan daring (*online*). Layanan akses secara langsung dilakukan

⁶³ Hasil wawancara dengan Arsiparis Ibu Fachniya, A.Md tanggal 29 April 2025

dengan mengunjungi Depot Arsip Kota Malang yang berlokasi di Area Gedung Islamic Center Jl. Mayjen Sungkono, Kedungkandang, Kota Malang. Berikut prosedur akses secara langsung:

- 1) Mengisi buku tamu
- 2) Menyampaikan jenis arsip yang dibutuhkan
- 3) Jika tersedia, menyerahkan bukti kepemilikan arsip seperti fotokopi IMB (Izin Mendirikan Bangunan)
- 4) Petugas memeriksa ketersediaan arsip
- 5) Jika arsip tersedia, pemohon mengisi formulir peminjaman dan pernyataan pengembalian, disertai lampiran fotokopi KTP dan materai
- 6) Arsip diserahkan dengan jaminan KTP atau identitas asli
- 7) Setelah digunakan, arsip dikembalikan dan diperiksa kelengkapannya, lalu jaminan identitas dikembalikan
- 8) Untuk permohonan legalisir, pemohon menyerahkan fotokopi arsip yang akan dilegalisasi, dan kemudian petugas akan memprosesnya ke kantor Dispusipda dengan melampirkan arsip asli.

Layanan arsip secara daring dapat diakses melalui *website* resmi JIKN di <https://jkn.anri.go.id/> dan <https://sikn.malangkota.go.id/>. Di *website* ini pengguna dapat mencari dan melihat data arsip yang tersedia, jika belum tersedia secara digital, pengguna dapat menghubungi petugas atau admin terkait untuk akses lebih lanjut.



Gambar 4.8 Halaman *Website* JIKN ANRI⁶⁴



Gambar 4.9 Halaman *Website* JIKN Kota Malang⁶⁵

e. Tahap Penyuluhan Masyarakat

Penyuluhan masyarakat adalah tahap untuk meningkatkan pengetahuan dan kesadaran warga tentang pentingnya arsip. Hal ini bisa dilakukan melalui berbagai kegiatan seperti publikasi, seminar, lokakarya, serta kegiatan edukatif lainnya. Adanya kesadaran yang dimiliki masyarakat penting untuk menjaga kelestarian arsip dan

⁶⁴ Hasil Dokumentasi Peneliti

⁶⁵ Hasil Dokumentasi Peneliti

mempermudah akses ketika diperlukan. Dengan bekal pemahaman, masyarakat akan menghargai dokumen penting dan mengelolanya dengan baik.

“Kita itu bidang arsip selaku lembaga kearsipan daerah ada kegiatan tahunan, biasanya bimtek atau penyuluhan atau sosialisasi dengan mengumpulkan beberapa tokoh masyarakat atau perwakilan dari komunitas pencipta arsip seperti sejarawan kita undang. Namun, itu rutinitas saja pertahun.”⁶⁶

Pernyataan diatas adalah hasil wawancara dengan Ibu Fachniya yang menjelaskan bahwa dalam rutin pertahunnya Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang mengadakan penyuluhan dalam bentuk bimtek atau sosialisasi dengan mengundang beberapa tokoh masyarakat, komunitas pencipta arsip, atau sejarawan.



Gambar 4.10 Sosialisasi Penelusuran Arsip⁶⁷

Tentu saja dalam proses pengelolaan arsip statis terdapat tantangan yang harus dihadapi oleh para arsiparis. Salah satu tantangan

⁶⁶ Hasil wawancara dengan Arsiparis Ibu Fachniya, A.Md tanggal 13 Februari 2025

⁶⁷ Hasil Dokumentasi dari Bidang Pengelolaan Arsip

terbesar adalah memastikan kelestarian arsip agar tetap utuh dan dapat bermanfaat di masa yang akan datang.

*“Tidak semua tahu mana yang arsip statis dan arsip dinamis, pengertian arsip itu tidak semua orang tahu, itu permasalahan awam. Karena satu, JRA (Jadwal Retensi Arsip) itu penting. Hal itu sebagai acuan menentukan mana arsip dinamis dan arsip sttais. Mana yang aktif dan mana yang gak aktif, mana yang dimusnahkan dan mana yang disimpan.”*⁶⁸

Dari hasil wawancara dengan Pak Gunari beliau menjelaskan bahwa tantangan umum yang terjadi adalah kurangnya pengetahuan masyarakat terhadap pemahaman arsip. Sehingga hal tersebut menyebabkan masyarakat sulit untuk membedakan jenis-jenis arsip. Adapun solusi yang dapat dilakukan Bidang Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang untuk mengatasi tantangan tersebut adalah dengan mengadakan program edukasi dan sosialisasi tentang pentingnya arsip dan cara membedakan jenis-jenis arsip, serta memanfaatkan berbagai media yang tersedia untuk menyampaikan informasi mengenai arsip dan peran pentingnya.

“Bagi masyarakat yang memiliki arsip statis yang bernilai sejarah itu mempunyai nilai komersil istilah kasarnya kita beli arsipnya itu. Kendalanya kita terbatas di anggaran, jadi tidak semua arsip yang dimiliki oleh sejarawan ini bisa diambil dengan gratis. Ada memang yang menyerahkan ke kita secara cuma-cuma sebagai media edukasi. Cuma ada juga yang mematok harga seperti itu. Untuk solusinya kita kemaren pernah alih media arsip dari Museum Brawijaya, nah itu kita sebagai gantinya kita membantu mengolah arsip foto mengenai peristiwa Kali Djae. Disana cuma ada foto dan deskripsi yang kemudian ditumpuk gitu aja dan ditali. Selanjutnya tim kami datang kesana melakukan pengolahan arsip, kita kasih sampul khusus foto lalu kita deskripsikan, kemudian dibuatkan

⁶⁸ Hasil Wawancara dengan Arsiparis Bapak Gunari Arif Johandi S.I.Pust.tanggal 13 Februari 2025

daftar arsip dan nantinya kami akan diberikan copy arsipnya. Jadi file copy nya kami upload di SIKN. Jadi kita ngakalinya gitu dengan barter.”⁶⁹

Dalam wawancara tersebut Ibu Fachniya menambahkan tantangan yang dialami oleh Bidang pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang adalah kurangnya anggaran untuk akuisisi arsip yang dimiliki oleh pencipta arsip. Keterbatasan anggaran ini dapat berdampak pada kemampuan untuk menjaga dan merawat yang sudah ada, sehingga kualitas arsip dapat menurun seiring berjalannya waktu. Oleh karenanya, diperlukan strategi dalam mengatasi masalah anggaran ini, seperti mencari sumber pendanaan alternatif atau meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip.

“Selanjutnya belum ada perwal yang pasti mengenai JRA, dan kebetulan perwal mengenai JRA ini kami belum punya. Sejauh ini kita acuannya ke ANRI.”⁷⁰

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Fachniya tersebut, tantangan yang juga dihadapi yaitu belum adanya regulasi Peraturan Walikota (Perwal) mengenai JRA (Jadwal Retensi Arsip) sehingga untuk saat ini Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang masih menggunakan acuan dari ANRI. Hal tersebut menyebabkan proses pengelolaan arsip menjadi kurang efisien dan konsisten karena tidak adanya pedoman khusus yang sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik daerah Kota Malang sendiri. Oleh karena itu,

⁶⁹ Hasil wawancara dengan Arsiparis Ibu Fachniya, A.Md tanggal 13 Februari 2025

⁷⁰ Hasil wawancara dengan Arsiparis Ibu Fachniya, A.Md tanggal 13 Februari 2025

penting bagi pemerintah daerah untuk segera merumuskan dan menetapkan Perwal tentang JRA agar pengelolaan arsip di Kota Malang dapat berjalan dengan optimal dan terstruktur.

2. Prosedur Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) oleh Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) adalah alat yang penting bagi lembaga yang bertanggung jawab dalam urusan pengelolaan arsip. Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menggunakan SIKN dengan prosedur yang tepat guna memastikan pengelolaan arsip yang efisien dan efektif. Prosedur ini mencakup langkah-langkah dari penyusunan, pengelompokan, hingga digitalisasi arsip, yang semua itu bertujuan untuk mempermudah akses dan penyimpanan data arsip.

a. Akuisisi Arsip

Prosedur awal akuisisi arsip dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dimulai dengan identifikasi arsip statis yang telah habis masa retensinya dan memiliki nilai sejarah. Setelah itu, dilakukan penilaian oleh tim penilai arsip untuk memastikan kelayakan arsip tersebut sebagai arsip statis. Jika disetujui, proses serah terima dilakukan secara resmi, disertai dengan berita acara dan dokumentasi lengkap.

“Untuk prosedur awal akuisisi arsip dalam SIKN dimulai dengan identifikasi arsip statis yang telah habis masa retensinya dan memiliki nilai sejarah. Kemudian, dilakukan penilaian oleh tim penilai arsip untuk memastikan kelayakan arsip tersebut sebagai

arsip statis. Jika layak diakuisisi, proses serah terima dilakukan secara resmi, disertai dengan berita acara dan dokumentasi lengkap.”⁷¹

b. Proses Pengunggahan Arsip

Pengunggahan arsip ke dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dimulai dengan proses alih media, yaitu mendigitalisasi arsip fisik menjadi format elektronik. Setelah digitalisasi, arsip tersebut diolah dan dideskripsikan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Selanjutnya, arsip yang telah dideskripsikan diunggah ke dalam aplikasi SIKN melalui antarmuka yang telah disediakan. Proses ini memungkinkan arsip untuk diakses secara online melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

“Prosedur pengunggahan arsip ke dalam SIKN melibatkan beberapa tahap. Pertama, kami melakukan proses alih media, yaitu mendigitalisasi arsip fisik menjadi format elektronik. Setelah itu, arsip digital tersebut diolah dan dideskripsikan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Selanjutnya, arsip yang telah dideskripsikan diunggah ke dalam aplikasi SIKN melalui antarmuka yang telah disediakan. Proses ini memungkinkan arsip untuk diakses secara online melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).”⁷²

Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah bergabung dalam simpul jaringan sejak tahun 2017, namun dalam kurun waktu tahun 2017 hingga 2021 tidak ada konteks yang diunggah di website tersebut. Ada 2 (dua) *website* yang dapat diakses

⁷¹ Hasil wawancara dengan Arsiparis Ibu Fachniya, A.Md tanggal 24 Mei 2025

⁷² Hasil wawancara dengan Arsiparis Ibu Fachniya, A.Md tanggal 24 Mei 2025

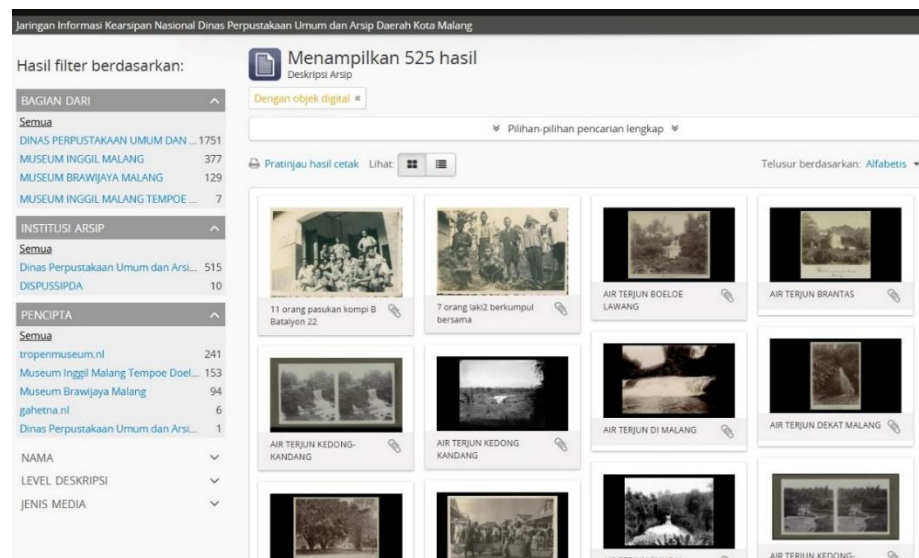
oleh umum yaitu melalui <https://sikn.malangkota.go.id/> dan <https://sikn.anri.go.id/>.

“Kita kan kebetulan bergabung menjadi simpul jaringan itu di tahun 2017. Nah, tapi itu awal mulanya pada tahun 2017 sampai di tahun 2021 tidak ada konteks yang dipublikasikan diwebsite SIKN. Kemudian di tahun 2021 baru ada 100 item yang dipublikasikan. Jadi, ada 2 website yang bisa diakses yaitu <https://sikn.malangkota.go.id/>, servernya itu dipegang langsung oleh Kominfo Malang. Kemudian yang terbaru ada di <https://sikn.anri.go.id/> untuk mengaksesnya itu yang megang servernya terpusat di ANRI. Keduanya bisa diakses melalui handphone maupun PC.”⁷³

Setelah arsip diunggah, pihak pengelola akan melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa arsip yang diunggah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah verifikasi selesai, arsip akan tersedia secara *online* dan dapat diakses oleh masyarakat umum. Selain itu, pihak bidang pengelolaan arsip juga aktif dalam melakukan pemeliharaan sistem untuk memastikan bahwa semua arsip tetap terjaga dengan baik dan dapat diakses dengan mudah. Mereka juga terus memperbarui dan menambahkan arsip-arsip baru yang telah terakuisisi untuk memperkaya koleksi yang ada.

Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang saat ini menggunakan 2 *server* SIKN. *Server* yang pertama adalah SIKN yang dimiliki di Kota Malang dan dikelola oleh Kominfo Kota Malang. Adapun alamat websitenya <https://sikn.malangkota.go.id/> yang didalamnya hanya dapat mengakses arsip Kota Malang. Sekitar 525 arsip yang telah diupload didalamnya.

⁷³ Hasil wawancara dengan Arsiparis Ibu Fachniya, A.Md tanggal 13 Februari 2025



Gambar 4.11 Jumlah Arsip yang Diupload pada SIKN Kota Malang

Dalam proses pengunggahan arsip, ada beberapa kolom-kolom pada website <https://sikn.malangkota.go.id/> yang harus diisi hingga akhirnya akan menampilkan identitas dan deskripsi arsip secara jelas. Adapun isinya terdapat kode unik, judul, tanggal, level deskripsi, ukuran dan media. Setelah semua kolom tersebut terisi dengan lengkap dan benardata arsip tersebut akan disimpan ke dalam sistem. Proses penyimpanan ini juga memastikan bahwa informasi arsip dapat diakses dan dicari oleh masyarakat dengan mudah. Selain itu, terdapat juga opsi untuk menambahkan lampiran berupa dokumen atau gambar yang berkaitan dengan arsip, sehingga memberikan konteks dan informasi tambahan yang mendalam.

tanpa judul

Area Identitas

Kode unik *

Generate identifikasi Add alternatif identifikasi

Judul *

Tanggal *

Tipe	Tanggal	Awal	Akhir	
Penciptaan ▼				X

Add new

Level Deskripsi *

Tambahkan Level setingkat dibawah

Kode unik	Tingkatan	Judul	Tanggal	
	▼			X

Add new

Ukuran dan Media *

Area Konteks

Area Isi dan Struktur

Kondisi dari area akses dan penggunaan

Area Materi Arsip Sekutu

Area Catatan

Titik Temu

Deskripsi Area Kontrol

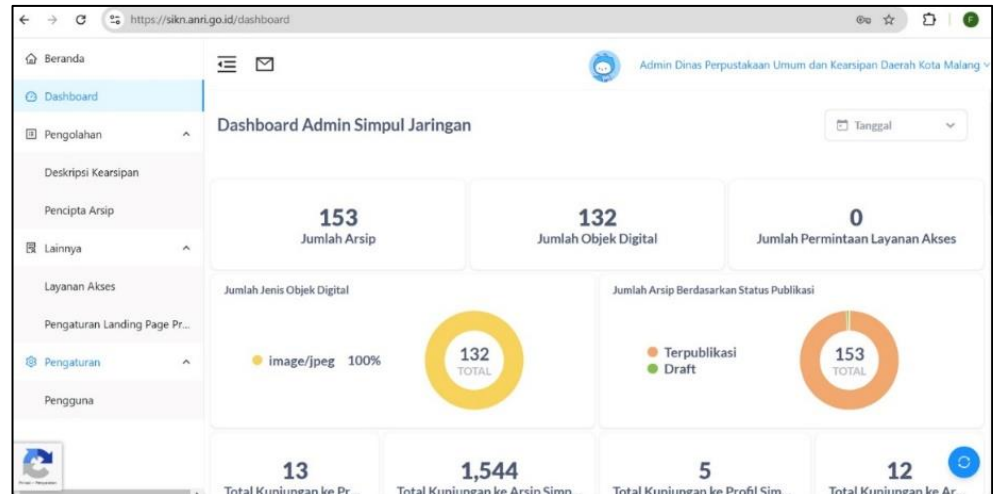
Area Administrasi

Batal

Ciptakan

Gambar 4.12 Kolom-Kolom Pengisian Arsip SIKN Kota Malang

Server yang kedua merupakan SIKN berpusat di ANRI dengan Alamat *website* <https://sikn.anri.go.id/>. Di dalamnya kita dapat melihat arsip yang ada seluruh daerah Indoensia yang menjadi simpul jaringan. Berjumlah sekitar 153 arsip yang telah diupload, karena masih dalam proses jadi belum semua arsip terupload.



Gambar 4.13 Dashboard Admin Simpul Jaringan SIKN Pusat

Adapun ada beberapa kolom-kolom juga yang harus diisi dan tidak jauh beda seperti pada *server* sebelumnya hanya tampilan saja yang berbeda. Kolom-kolom pengisiannya seperti kode unik arsip, judul, tingkatan deskripsi, tanggal awal, tanggal akhir, jumlah dan media.

The screenshot shows a form titled 'Bagian Identitas' for creating a new archive item. It includes several input fields with labels and instructions: 'Kode Unik Arsip' (with a 'Mandatory' tag), 'Judul' (with a 'Mandatory' tag), 'Tingkatan Deskripsi' (with a 'Mandatory' tag), 'Tanggal Awal' (with a 'Mandatory' tag), 'Tanggal Akhir' (with a 'Mandatory' tag), and 'Jumlah dan Media' (with a 'Mandatory' tag). Each field has a corresponding instruction text below it, such as 'Beriikan salah satu dari jatu format arsip atau singkatan judul yang sesuai dengan aturan dari level deskripsi bertingkat dan konvensi nasional.' for the title field.

Gambar 4.14 Kolom-Kolom Pengisian Arsip SIKN Pusat

c. Verifikasi Pengunggahan Arsip

Setelah arsip diunggah ke dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang melakukan proses verifikasi untuk memastikan bahwa data dan isi arsip sesuai dengan standar yang ditetapkan. Proses ini melibatkan pengecekan kelengkapan informasi, keakuratan data, dan kesesuaian dengan pedoman kearsipan yang berlaku. Hal ini penting untuk menjaga kualitas dan integritas data arsip yang tersedia bagi publik melalui SIKN.

“Setelah arsip diunggah ke dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), kami melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa metadata dan isi arsip sesuai dengan standar yang ditetapkan. Proses ini melibatkan pengecekan kelengkapan informasi, keakuratan data, dan kesesuaian dengan pedoman kearsipan yang berlaku.”⁷⁴

Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) merupakan inovasi modernisasi manajemen kearsipan di Indonesia. Namun, seperti halnya inovasi teknologi lainnya, implementasi SIKN tidak lepas dari berbagai tantangan yang perlu dihadapi. Kendala yang muncul meliputi aspek teknis, sumber daya manusia, serta sarana prasarana yang belum memenuhi. Dalam hal ini, peneliti akan memaparkan berbagai hambatan yang dihadapi para arsiparis dalam penggunaan SIKN.

“SIKN itu kan terdapat versi lama dan versi baru jadi kendalanya adalah dimigrasi data, dengan menginput ulang dari awal lagi. Karena server kita mandiri dari Kominfo Kota Malang. Otomatis yang pertama harus koordinasi antara Kominfo Kota Malang dengan ANRI itu masih menjadi kendala. Memang SIKN yang

⁷⁴ Hasil wawancara dengan Arsiparis Ibu Fachniya, A.Md tanggal 24 Mei 2025

terbaru itu kan se-Indonesia, kita mungkin masih menunggu giliran atau gimana. Yang penting kita sudah melaporkan bahwa ada beberapa arsip sekitar 525 arsip ada di SIKN yang lama belum dipindahkan ke yang baru.”⁷⁵

Kedala pertama yang dihadapi saat ini adalah migrasi data dari SIKN server lama ke server yang baru. Arsip yang telah terunggah pada SIKN sebelumnya berjumlah sekitar 525 arsip, sehingga memerlukan waktu untuk mengunggahan ulang pada SIKN baru yang dikelola langsung oleh ANRI. Dalam hal ini, perlu adanya koordinasi lanjut antara Kominfo Kota Malang dengan ANRI.

“Kendala yang kedua adalah adanya batasan size file, misalkan ada arsip statis pidato Ir. Soekarno durasinya 1 jam itu kan file nya besar, kita harus kompres dulu untuk ke durasi yang sudah ditentukan sesuai dengan yang disyaratkan di SIKN. Sebetulnya di SIKN itu ditampilkan secara preview saja tidak papa, jadi ketika mau mengakses secara full arsip tersebut maka harus melakukan permohonan akses arsipnya ke kami dan bisa datang secara langsung ke dinas kami. Namun, kami masih belum punya fasilitas untuk mendengarkan audio visualnya. Jadi, kalau memang mau mengakses ya terpaksa memakai PC.”⁷⁶

Selanjutnya, kendala yang dihadapi adalah terbatasnya ukuran file yang diunggah pada SIKN, yang mengharuskan file tersebut dikompres terlebih dahulu. Namun, jika tidak memungkinkan untuk dikompres maka dapat ditampilkan secara *previewnya* saja. Sehingga masyarakat umum yang hendak melihat arsip tersebut harus meminta permohonan akses pada Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan

⁷⁵ Hasil wawancara dengan Arsiparis Ibu Fachniya, A.Md tanggal 13 Februari 2025

⁷⁶ Hasil Wawancara dengan Arsiparis Bapak Gunari Arif Johandi S.I.Pust.tanggal 13 Februari 2025

Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Selain itu, tidak adanya fasilitas yang memenuhi untuk penayangan audio visual.

“Dan untuk alih medianya kita juga terbatas. Kita punya peta zaman dahulu yang ukurannya besar. Kalau kita hendak mengupload ke SIKN kita tidak punya alat scan yang ukurannya besar, karena kalau di SIKN itu syaratnya sudah harus digital.”⁷⁷

Dalam proses alih media Bidang Pengelolaan Arsip mengalami keterbatasan, terutama mengenai peta yang berukuran besar. Ketika akan mengunggah peta tersebut ke SIKN harus sudah dalam bentuk digital.

C. Hasil Penelitian

Hasil penelitian ini menguraikan temuan utama dari data yang telah dikumpulkan oleh peneliti melalui hasil studi lapangan. Berikut adalah beberapa hasil penelitian:

1. Proses Pengelolaan Arsip Statis Pada Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

a. Tahap Pelaksanaan Penilaian dan Akuisisi

Pada tahap awal ini, arsiparis Bidang Pengelolaan Arsip akan melakukan indentifikasi dan penilaian kelayakan arsip statis. Ada beberapa indikator penilaian arsip yang diterapkan, yaitu: 1) arsip yang memiliki nilai sejarah, 2) memiliki informasi penting, 3) lama jangka/umur arsip yang sesuai dengan ketentuan JRA, dan 4) kondisi fisik arsip yang layak untuk diakuisisi. Arsip yang dikelola oleh LKD Kota Malang berasal dari sejarawan, instansi/lembaga

⁷⁷ Hasil wawancara dengan Arsiparis Ibu Fachniya, A.Md tanggal 13 Februari 2025

perangkat daerah, dan BUMD. Proses Akuisisi arsip yang berasal dari sejarawan diawali dengan identifikasi diskusi internal bersama tim sejarawan untuk menentukan keberadaan arsip. Setelah itu, Bidang Pengelolaan Arsip mengirim surat secara resmi untuk memastikan keberadaan arsip tersebut. Kemudian akuisisi arsip dari instansi/lembaga perangkat daerah dan BUMD, diawali dengan mengajukan permohonan akuisisi arsip oleh perangkat daerah karena perangkat tersebut, sebagai pencipta arsip, yang memiliki pengetahuan paling akurat mengenai jenis arsip yang dimiliki, jangka simpan, dan status akhir arsip tersebut. Dengan demikian, permohonan ini menjadi langkah formal untuk memberitahukan kepada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) bahwa perangkat daerah memiliki arsip yang berpotensi untuk diserahkan dan dikelola lebih lanjut oleh LKD. Setelah arsip dinilai layak untuk diakuisisi, tim penilai dari Bidang Pengelolaan Arsip akan membuat berita acara sebagai bentuk serah terima arsip dari pencipta arsip.

b. Tahap Perlindungan dan Perawatan

Dalam tahap perlindungan dan perawatan atau preservasi arsip statis terdapat 2 metode yaitu preventif dan kuratif. Metode preventif dilakukan dengan perawatan arsip secara fisik dan alih media. Secara fisik, box arsip yang disimpan dalam lemari Roll O'Pack akan rutin ditaburkan silica gel dan kamper serta dilakukan penyemprotan atau fumigasi untuk mencegah tumbuhnya jamur dan rayap. Selanjutnya, alih media arsip dilakukan dengan *menscan* arsip

statis yang berbentuk fisik ke dalam bentuk digital. Pada metode kuratif, perawatan arsip yang rusak akan direstorasi dengan melibatkan penambahan material baru pada arsip yang telah rusak. Salah satu metode restorasi yang umum digunakan adalah laminasi, yaitu pelapisan arsip rusak dengan tisu Jepang menggunakan lem *Methyl Cellulose* untuk memperkuat struktur kertas yang rapuh. Selain laminasi, digunakan juga teknik enkapsulasi, yaitu melindungi arsip dengan dua lapisan plastik bebas asam yang direkatkan di sekelilingnya menggunakan *double tape*.

c. Tahap Pelaksanaan Penataan dan Pendeskripsian

Proses penataan dan pendeskripsian arsip dari perangkat daerah umumnya dilakukan oleh instansi pencipta arsip. Namun, seringkali terjadi arsip yang diterima belum diolah, sehingga Bidang Pengelolaan Arsip perlu melakukan langkah-langkah tambahan seperti memilah arsip berdasarkan tahun, mendeskripsikannya ke dalam daftar menggunakan *Excel*, dan melakukan pemindaian elektronik sebagai bagian dari proses pengolahan. Arsip fisik kemudian disimpan dalam box dan ditata di *Roll O' Pack*, yaitu lemari arsip modern dengan sistem rak bergerak yang dirancang untuk mengoptimalkan penggunaan ruang dan melindungi arsip dari kerusakan. Saat ini, Bidang Pengelolaan Arsip telah mengarah pada Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), sehingga metode manual hanya dilakukan untuk arsip berbentuk fisik dengan memberikan deskripsi indeks arsip dan pelabelan pada box arsip.

Setelah arsip diakuisisi, dilakukan penataan ulang berdasarkan kriteria tahun, kode, jenis arsip dan nomor urut, yang mencakup pendeskripsian, pelabelan, dan penyimpanan arsip ke dalam *Roll O' Pack*.

d. Tahap Penggunaan Akses dan Layanan

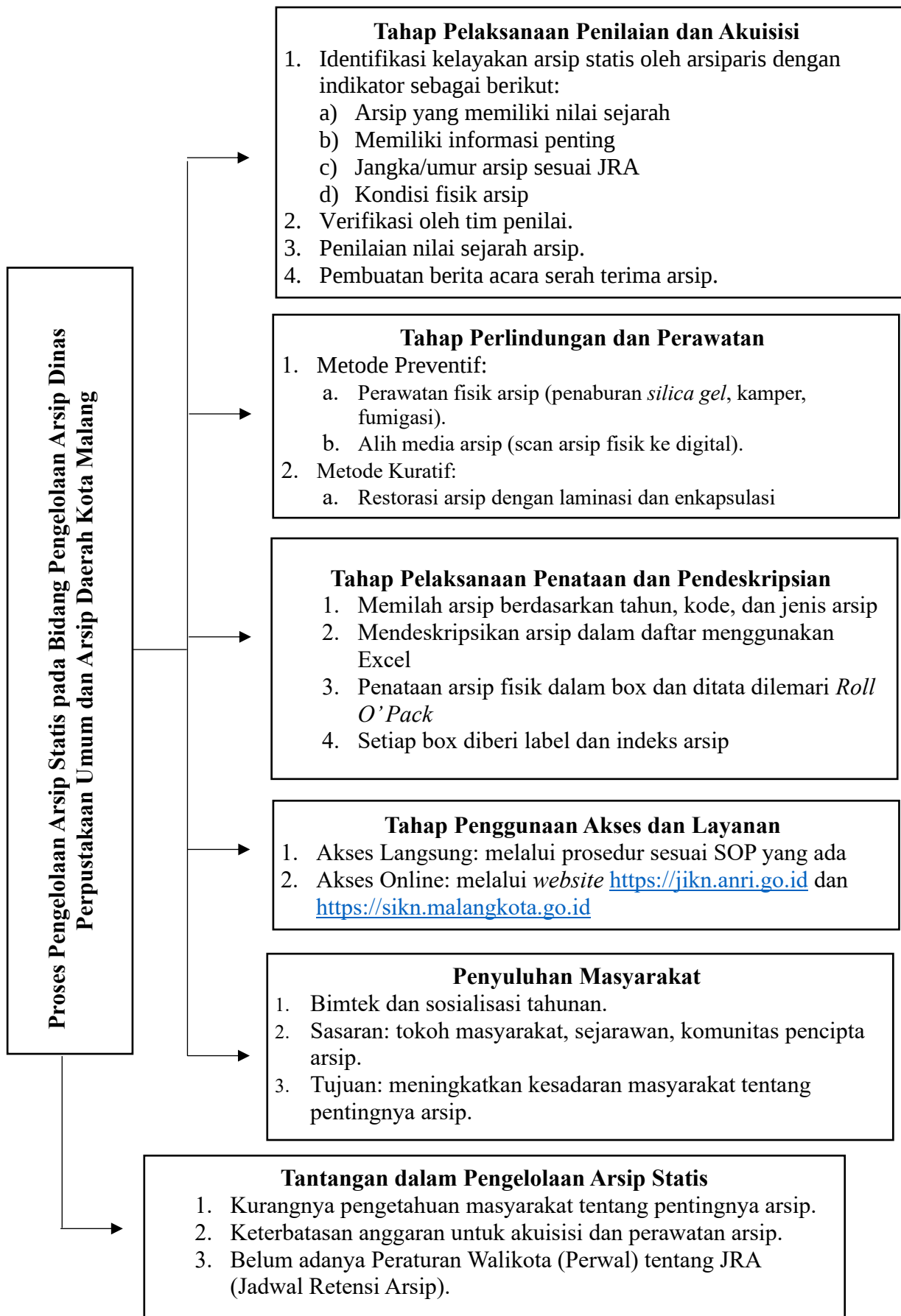
Penggunaan akses dan layanan arsip statis umumnya bersifat terbuka untuk umum, namun terdapat beberapa arsip yang bersifat tertutup karena alasan tertentu yang dapat menimbulkan konflik dan perpecahan. Akses terhadap arsip tersebut dibatasi hanya untuk individu atau instansi tertentu. Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menyediakan dua metode layanan akses arsip: secara langsung dan daring. Layanan langsung dapat diakses dengan mengunjungi Depot Arsip Kota Malang yang berlokasi di area Gedung Islamic Center, Jl. Mayjen Sungkono, Kedungkandang, Kota Malang. Prosedur akses langsung meliputi pengisian buku tamu, penyampaian jenis arsip yang dibutuhkan, verifikasi ketersediaan arsip, pengisian formulir peminjaman dan pernyataan pengembalian disertai fotokopi KTP dan materai, serta penyerahan arsip dengan jaminan identitas asli. Bagi permohonan legalisir, pemohon menyerahkan fotokopi arsip yang akan dilegalisasi, dan petugas akan memprosesnya ke kantor Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dengan melampirkan arsip asli. Layanan daring dapat diakses melalui situs resmi di <https://jkn.anri.go.id> dan <https://sikn.malangkota.go.id>. Melalui

platform ini, pengguna dapat mencari dan melihat data arsip yang tersedia, serta menghubungi petugas atau admin terkait untuk akses lebih lanjut jika arsip belum tersedia secara digital.

e. Penyuluhan Masyarakat

Dalam penyuluhan masyarakat, Bidang Pengelolaan Arsip melakukan agenda tahunan dengan mengadakan bimtek dan sosialisasi kepada para pencipta arsip seperti tokoh masyarakat, sejarawan atau komunitas pencipta arsip. Hal ini dilakukan untuk membangkitkan kesadaran dan berkal kepada masyarakat akan pentingnya arsip.

Dalam proses pengelolaan arsip terdapat beberapa tantangan yang harus di hadapi oleh para arsiparis. *Pertama*, kurangnya pengetahuan masyarakat terhadap pemahaman dan pentingnya arsip. Hal tersebut menyebabkan masyarakat kesulitan dalam membedakan jenis-jenis arsip. *Kedua*, kurangnya anggaran untuk akuisisi arsip yang dimiliki oleh para pencipta arsip. Keterbatasan anggaran ini berdampak pada kemampuan untuk menjaga dan merawat arsip yang sudah ada. *Ketiga*, belum adanya regulasi Peraturan Walikota (Perwal) tentang JRA (Jadwal retensi Arsip) sehingga masih menggunakan acuan dari ANRI. Hal ini menyebabkan proses pengelolaan arsip menjadi kurang efisien dan konsisten karena tidak adanya pedoman khusus yang sesuai dengan karakteristik daerah Kota Malang.



Bagan 4.1 Proses Pengelolaan Arsip Statis

2. Prosedur Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) oleh Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Hasil penelitian mengenai prosedur penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menunjukkan bahwa proses pengelolaan arsip melalui website ini dilakukan secara sistematis dan terstruktur.

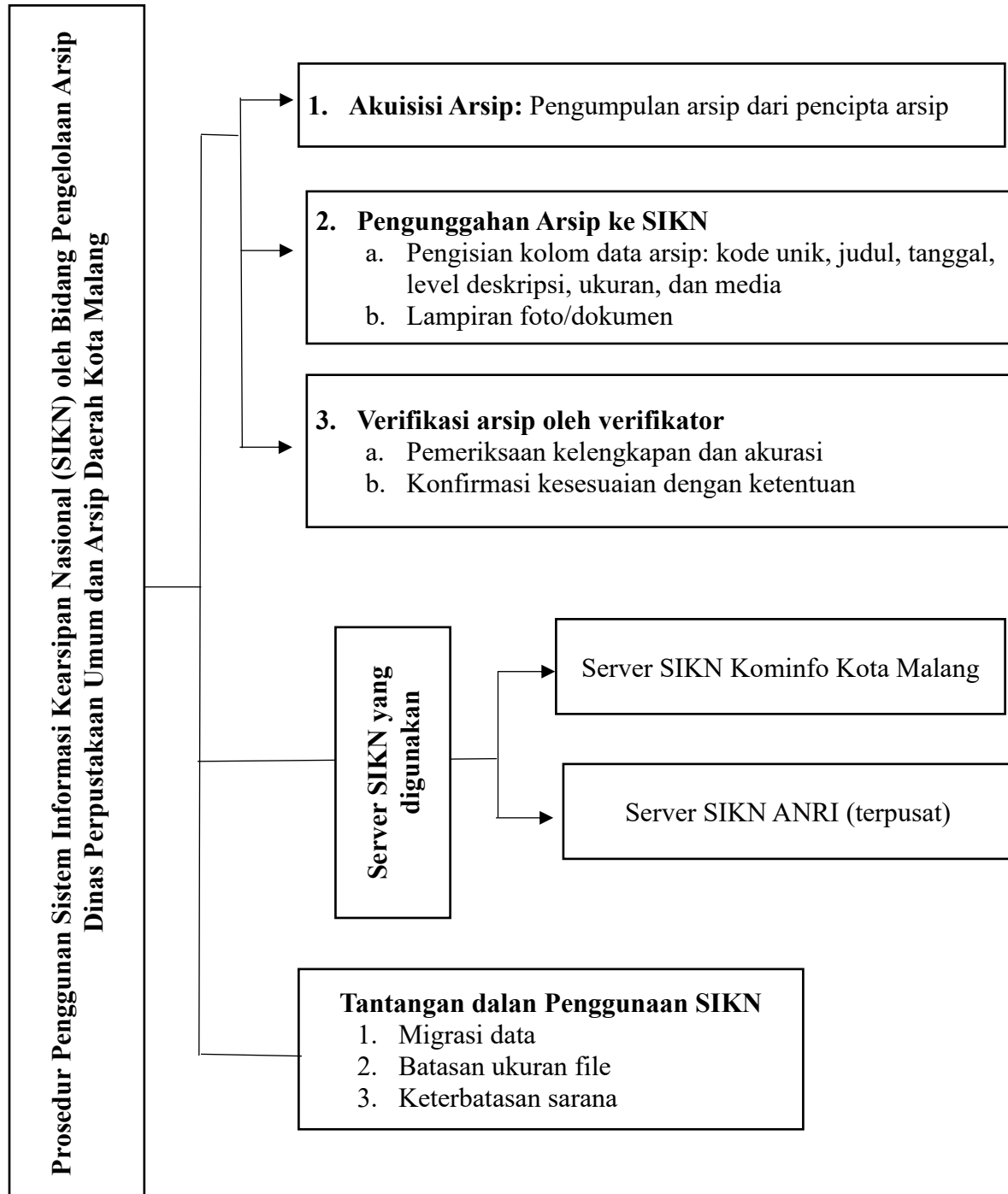
- a. Proses akuisisi arsip dimulai dengan identifikasi arsip statis yang telah habis masa retensinya dan memiliki nilai sejarah. Selanjutnya, tim penilai arsip melakukan evaluasi untuk memastikan kelayakan arsip tersebut sebagai arsip statis. Apabila arsip dinyatakan layak, dilakukan serah terima secara resmi yang disertai dengan berita acara dan dokumentasi lengkap.
- b. Pengunggahan arsip ke Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dimulai dengan digitalisasi arsip fisik, diikuti pengolahan dan deskripsi sesuai standar, lalu diunggah pada kolom-kolom SIKN yang disediakan.
- c. Setelah arsip diunggah ke Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang melakukan verifikasi untuk memastikan kelengkapan, keakuratan, dan kesesuaian data arsip dengan pedoman kearsipan yang berlaku.

Bidang Pengelolaan Arsip saat ini menggunakan 2 (dua) server dalam pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN). Salah satu server yang digunakan adalah server SIKN yang dikelola oleh Kominfo Kota Malang dengan alamat *website* <https://sikn.malangkota.go.id/>, yang khusus digunakan untuk mengakses arsip-arsip milik Kota Malang. Berdasarkan data yang diperoleh, hingga saat ini telah terdapat sekitar 525 arsip yang telah diunggah ke dalam sistem tersebut. Dalam proses pengunggahan arsip pada *website* sikn.malangkota.co.id, terdapat beberapa kolom yang harus diisi untuk memastikan identitas dan deskripsi arsip dengan jelas. Kolom-kolom tersebut mencakup kode unik, judul, tanggal, level deskripsi, ukuran, dan media. Setiap arsip yang diunggah harus melalui proses pengisian data secara lengkap dan akurat sebelum akhirnya disimpan ke dalam sistem.

Server kedua yang digunakan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) merupakan server terpusat yang dikelola oleh ANRI dengan alamat *website* <https://sikn.anri.go.id/>. Server ini memungkinkan akses arsip ke seluruh daerah di Indonesia yang telah bergabung dalam jaringan SIKN. Hingga saat ini, sekitar 153 arsip dari Kota Malang telah diunggah ke dalam sistem, namun jumlah tersebut masih terbatas karena dalam proses pengunggahan. Terdapat beberapa kolom yang harus diisi yang secara umum tidak jauh berbeda dengan kolom pengisian SIKN Kominfo Kota Malang. Perbedaannya terletak pada tampilan awal, sementara struktur pengisian data tetap

mempertahankan standar yang sama. Kolom-kolom yang harus diisi meliputi kode unik arsip, judul, tingkatan deskripsi, tanggal awal, tanggal akhir, jumlah, dan media.

Ada beberapa tantangan yang dihadapi dalam penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN). *Pertama*, migrasi data dari SIKN server lama ke server yang baru. Hal ini membutuhkan waktu untuk proses pengunggahan ulang pada SIKN baru yang dikelola oleh ANRI. *Kedua*, terbatasnya ketentuan mengenai ukuran file yang diunggah yang mengharuskan file yang melebihi batas akan dikompres dulu. *Ketiga*, sarana yang tidak terpenuhi seperti alat alih media untuk arsip yang berukuran besar.



Bagan 4.2 Prosedur Penggunaan SIKN

BAB V

PEMBAHASAN

Pada bab ini peneliti akan memaparkan pembahasan mengenai hasil penelitian yang ditemukan dilapangan terkait Pengelolaan Arsip Statis melalui Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) pada Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dengan mengkomparasikan pada teori atau fenomena. Adapun pembahasan pada bab ini yaitu, Proses Pengelolaan Arsip Statis Pada Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dan Prosedur Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) oleh Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

A. Proses Pengelolaan Arsip Statis Pada Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Pengelolaan arsip statis merupakan tugas yang harus dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang selaku Lembaga Kearsipan Daerah (LKD). Hal ini dilakukan sebagai upaya penyelamatan arsip yang mempunyai nilai sejarah. Menurut pendapat Hadiwardoyo dalam buku “Pengelolaan Arsip Statis”, arsip statis adalah arsip yang berdasarkan penilaian sesuai ketentuan teknis dan hukum yang berlaku, serta disimpan dan dikelola oleh lembaga kearsipan.

Menurut pendapat Michel Roper dalam Azmi yang berjudul “Pengelolaan Arsip Statis”, menjelaskan bahwa kegiatan dalam mengelola arsip statis yang meliputi: 1) penilaian dan akuisisi, 2) perlindungan dan perawatan, 3) penataan dan

pendeskripsian, 4) akses dan layanan, 5) penyuluhan masyarakat.⁷⁸ Hal tersebut sejalan dengan proses pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Peprustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Berikut penjelasan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip statis yang dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang:

1. Penilaian dan akuisisi (*appraisal and acquisition*)

Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pemusnahan Arsip menjelaskan bahwa penilaian arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.⁷⁹ Proses penilaian tersebut sejalan dengan proses penilaian di Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dengan melakukan indentifikasi dan penilaian kelayakan arsip statis. Ada beberapa indikator penilaian arsip yang diterapkan, yaitu: 1) arsip yang memiliki nilai sejarah, 2) memiliki informasi penting, 3) lama jangka/umur arsip yang sesuai dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan 4) kondisi fisik arsip yang layak untuk diakuisisi.

Setelah melalui proses penilaian arsip selajutnya dilakukan tahap akuisisi arsip. Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009

⁷⁸ Azmi, "Pengelolaan Arsip Statis."

⁷⁹ ANRI, "Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip," *Menteri Kesehatan Republik Indonesia Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia* 69, no. 127 (2012): 1–16, <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/165259/perka-arsip-nasional-no-25-tahun-2012>.

menjelaskan bahwa akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.⁸⁰ Pada Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang proses akuisisi dilakukan dari berbagai sumber:

- a) Proses Akuisisi arsip yang berasal dari sejarawan dimulai dengan identifikasi melalui diskusi internal bersama tim sejarawan untuk memastikan keberadaan arsip. Selanjutnya, Bidang Pengelolaan Arsip mengirimkan surat resmi kepada pemilik arsip guna mengonfirmasi keberadaan arsip dan melakukan penilaian kelayakan akuisisi. Apabila arsip dinyatakan layak, maka dibuat berita acara sebagai bentuk serah terima oleh Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.
- b) Proses akuisisi arsip dari instansi atau lembaga perangkat daerah serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Kota Malang diawali dengan pengajuan permohonan resmi oleh perangkat daerah terkait. Selanjutnya, Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang akan menilai kelayakan arsip tersebut berdasarkan kesesuaian dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Jika arsip dinyatakan memenuhi indikator kelayakan, pihak Bidang Pengelolaan Arsip akan menyusun berita acara serah terima sebagai dokumen legalitas penyerahan arsip ke lembaga arsip daerah.

⁸⁰ “UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan” (n.d.).

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa proses penilaian dan akuisisi arsip statis di Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah sesuai pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 25 Tahun 2012 dan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009. Penilaian arsip dilakukan berdasarkan indikator nilai sejarah, informasi penting, kesesuaian jangka retensi (JRA), dan kondisi fisik arsip. Selanjutnya, akuisisi arsip dilaksanakan melalui dua sumber utama: (1) sejarawan, dengan tahap identifikasi, konfirmasi, dan pembuatan berita acara serah terima; (2) instansi/BUMD, melalui permohonan resmi, penilaian kelayakan, dan legalitas serah terima. Prosedur ini menjamin transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap regulasi kearsipan yang telah ditetapkan.

Tahap penilaian dan akuisisi yang dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Arsip juga sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Andi Asari dan Reza Fawzia Ahmad yang menjelaskan bahwa tahap dan proses akuisis melalui tahap monitoring, penilaian, dan verifikasi. Pada tahap monitoring, Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang melakukan penelurusan arsip statis daerah yang memiliki nilai sejarah. Kemudian Arsip tersebut akan dinilai apakah layak untuk diakuisisi atau tidak. Setelah proses penilaian selesai, langkah berikutnya yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang adalah tahap verifikasi untuk diperiksa kelengkapan dan keutuhan fisik arsip tersebut. Tahap akhir dari rangkaian proses dan kegiatan akuisisi arsip statis, di mana pencipta arsip berperan sebagai pihak yang menyerahkan arsip,

sedangkan lembaga kearsipan berperan sebagai penerima arsip dengan melakukan penandatanganan naskah berita acara.⁸¹

Merujuk pada penjelasan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa terdapat perbedaan antara kedua penelitian tersebut, yaitu pada penelitian terdahulu tidak dijelaskan secara detail mengenai proses akusisi dari berbagai sumber. Berbeda dengan penelitian saat ini, peneliti mendapat hasil penelitian yang secara detail mengenai proses akuisisi dari berbagai sumber.

2. Perlindungan dan perawatan (*conservation*)

Perlindungan dan perawatan arsip disebut juga dengan preservasi arsip. Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2011 menjelaskan bahwa preservasi arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk memperbaiki, menghambat maupun mencegah kerusakan arsip baik secara fisik maupun isi informasi ada di dalam arsip.⁸² Upaya preservasi tersebut sesuai dengan proses preservasi di Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang meliputi pemeliharaan arsip, digitalisasi arsip, dan mencegah kerusakan pada arsip.

Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Presevasp Arsip Statis, menjelaskan bahwa terdapat 2 (dua) metode preservasi yaitu preservasi preventif dan preservasi kuratif. Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana,

⁸¹ Andi Asari and Reza Fawzia Ahmad, "Akuisisi Asip Statis Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Malang" 4, no. 2 (2021): 124–32.

⁸² Widiastuti Widiastuti and Ika Krismayani, "Penyelamatan Nilai Guna Informasi Melalui Preservasi Arsip Statis Di Balai Pelestarian Cagar Budaya D.I. Yogyakarta," *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi* 5, no. 1 (2021): 113–23, <https://doi.org/10.14710/anuva.5.1.113-123>.

perlindungan arsip, serta metode pemeliharaan arsip.⁸³ Metode preservasi preventif juga diterapkan di Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dengan menaburkan *silica gel* dan kamper pada box arsip untuk mengatur kelembaban udara dan mengusir serangga, penyemprotan atau fumigasi di area penyimpanan arsip untuk mencegah tumbuhnya jamur dan rayap, dan alih media arsip dilakukan dengan menscan arsip statis yang berbentuk fisik ke dalam bentuk digital.

Selanjutnya, metode preservasi kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap arsip yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip.⁸⁴ Metode tersebut juga dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dengan cara restorasi atau pemulihan. Metode restorasi yang umum digunakan oleh Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang adalah laminasi, yaitu pelapisan arsip rusak dengan tisu Jepang menggunakan lem *Methyl Cellulose* untuk memperkuat struktur kertas yang rapuh. Selain laminasi, digunakan juga teknik enkapsulasi, yaitu melindungi arsip dengan dua lapisan plastik bebas asam yang direkatkan di sekelilingnya menggunakan *double tape*.

Dari pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa preservasi arsip yang diterapkan Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan

⁸³ Arsip Nasional Republik Indonesia, "Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis," *Arsip Nasional Republik Indonesia* 62, no. 7 (2011): 7810280, https://jdih.anri.go.id/index.php?pages=peraturan&id_peraturan=719.

⁸⁴ Arsip Nasional Republik Indonesia.

Arsip Daerah Kota Malang sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2011 yaitu berupaya melindungi dan merawat arsip melalui pencegahan dan perbaikan dari kerusakan. Di Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, preservasi dilakukan dengan dua metode: 1) preventif (pencegahan) seperti penggunaan silica gel, kamper, fumigasi, dan digitalisasi untuk mengendalikan kelembapan, serangga, serta alih media; dan 2) kuratif (perbaikan) melalui restorasi seperti laminasi dengan tisu Jepang atau enkapsulasi plastik bebas asam untuk memperpanjang usia arsip rusak.

Tahap preventif yang dilakukan Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang juga selaras dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Yunita Nur Rahman dan Mecca Arfa, bahwa pada kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang melakukan preservasi arsip dengan cara fumigasi dua kali dalam setahun. Zat yang digunakan dalam proses fumigasi adalah *sulphuryl fluoride* (SF) dan phosphine (PH₃). Sebelum proses fumigasi dilakukan, ventilasi dan jendela di ruangan arsip harus disegel rapat menggunakan plastik khusus untuk fumigasi arsip. Area yang memiliki lubang juga ditutup dengan kertas plastik fumigasi, sementara celah atau retakan pada dinding ditutup menggunakan lakban. Setelah semua persiapan selesai, proses fumigasi dapat dimulai, dengan memastikan bahwa fumigator telah mengenakan peralatan keselamatan diri terlebih dahulu. Cara berikutnya dalam proses kamperisasi di Depot Arsip Kabupaten Semarang adalah membersihkan box arsip dari debu. Berkas yang tersimpan di dalamnya

dikeluarkan terlebih dahulu, kemudian debu dihilangkan menggunakan *vacuum cleaner*. Setelah boks arsip benar-benar bersih, kamper ditempatkan di dalamnya, lalu berkas dikembalikan dan ditata ulang di rak arsip atau roll o pack. Preservasi dengan cara laminasi, dilakukan dengan merekatkan, memanaskan, dan mengepres menggunakan tisu Jepang. Terdapat dua metode laminasi yang digunakan. Metode pertama dilakukan secara manual dengan membasahi permukaan kertas menggunakan semprotan air, lalu meratakan kelembapan dengan kuas secara perlahan. Setelah itu, tissue Jepang ditempatkan di atas permukaan kertas dan diberikan perekat. Perekat yang digunakan dalam proses ini adalah CMC (*Carboxly Methyl*). Metode kedua dilakukan dengan menggunakan mesin, di mana tissue Jepang berperekat yang telah ditempatkan pada dokumen ditekan dengan kuat. Namun, penggunaan mesin pemanas dalam proses ini berisiko merusak arsip statis tekstual akibat efek panas yang dihasilkan.⁸⁵

Dari tinjauan diatas, dapat disimpulkan bahwa kedua kajian ini memiliki perbedaan teknik preservasi yang diterapkan. Penelitian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang menekankan penggunaan bahan kimia fumigasi (*sulphuryl fluoride/phospine*) dan metode laminasi dengan risiko panas mesin, sementara Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang lebih mengedepankan kontrol lingkungan dengan menaburkan (*silica gel, kamper*) pada box arsip serta teknik restorasi seperti enkapsulasi plastik

⁸⁵ Yunita Nur Rahman and Mecca Arfa, "Perawatan Arsip Statis Tekstual Guna Memperpanjang Umur Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Semarang," *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi* 5, no. 4 (2021).

bebas asam. Selain itu, Kota Malang mengintegrasikan digitalisasi sebagai bagian dari preservasi preventif, yang tidak diterapkan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. Perbedaan lain terlihat pada proses laminasi: Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang menggunakan dua metode (manual dan mesin), sedangkan Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang hanya menyebut laminasi manual dengan lem khusus untuk menghindari kerusakan fisik.

3. Penataan dan pendeskripsian (*arrangement and description*)

Menurut Rosa Yona dan Yayuk Endang, penataan arsip adalah proses pengaturan arsip secara sistematis ke dalam suatu sistem atau struktur tertentu. Sedangkan, pendeskripsian arsip adalah kegiatan dengan memberikan deskripsi isi arsip berupa nomor, kode klasifikasi, isi informasi, tahun pembuatan dan jenis arsip dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*.⁸⁶ Saat ini, Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah mengarah pada Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), arsip dipilah dulu berdasarkan tahun dan klasifikasinya, kemudian mendiskripsikannya ke dalam daftar menggunakan *Microsoft Excel*. Selain itu, arsip yang berupa fisik akan disimpan dalam box dan ditata di *Roll O' Pack*. Kemudian, dilakukan pelabelan yang meliputi tahun, kode, jenis arsip, dan nomor urut pada box arsip.

⁸⁶ Rosa Yona Sekarenda and Yayuk Endang Irawati, "Penataan Arsip Inaktif Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Di Bapenda Provinsi Jawa Tengah: Praktik Dan Tantangan Dalam Manajemen Arsip," *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah* 8, no. 3 (2023): 3062–68.

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan dari definisi Rosa Yona dan Yayuk Endang, penataan arsip di Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dilakukan secara sistematis melalui pemilahan arsip berdasarkan tahun dan klasifikasi, diikuti pendeskripsian detail (nomor, kode, informasi, tahun, dan jenis) menggunakan *Microsoft Excel* sesuai prinsip SPBE. Arsip fisik kemudian disimpan dalam box arsip dan lemari Roll O' Pack dengan pelabelan bertahun, kode, jenis arsip, dan nomor urut untuk memastikan kemudahan akses dan pengelolaan.

Tahap penataan dan pendeskripsian Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, sama halnya yang dilakukan oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi dalam pendeskripsian dilakukan dengan memberi informasi tentang riwayat arsip, isi arsip, struktur pemberkasannya, kaitannya dengan arsip lain, nomor klasifikasi atau subyek dari arsip tersebut. Proses pendeskripsian arsip di BPAD Provinsi Jambi diawali dengan survei arsip untuk dilakukannya penyortiran pemisahan arsip dan non-arsip. Kemudian, arsip yang sudah disortir akan didaftarkan pada lembar kartu deskripsi. Setelah itu, daftar pertelaan arsip yang berisi rincian isi dan informasi penting dari setiap arsip. Arsip-arsip tersebut kemudian diberi sampul dan diberi nomor urut pada cover pembungkusnya. Arsip yang sudah disampul dan diberi nomor urut

akan disimpan ke dalam box arsip yang kemudian ditempatkan di rak penyimpanan arsip.⁸⁷

Berdasarkan pembahasan sebelumnya, dapat diidentifikasi bahwa kedua penelitian tersebut memiliki perbedaan pada metode pendeskripsian Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menekankan penggunaan teknologi *Microsoft Excel* dan SPBE untuk pendeskripsian yang terstruktur dengan parameter tetap yang meliputi tahun, kode, dan jenis. Sementara pada BPAD Provinsi Jambi mengedepankan detail informasi seperti riwayat arsip, hubungan antararsip, dan struktur pemberkasan. Selain itu, Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang mengintegrasikan sistem penyimpanan fisik yang spesifik Roll O' Pack dan pelabelan yang sistematis, sedangkan BPAD Provinsi Jambi lebih fokus pada proses manual seperti survei arsip, penyortiran, dan pembuatan daftar pertelaan isi.

4. Akses dan layanan (*access and service*)

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang pedoman Keterbukaan Arsip Statis untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan, menjelaskan bahwa akses arsip statis adalah ketersediaan arsip statis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip. Sedangkan, layanan akses arsip statis adalah penyediaan arsip statis

⁸⁷ Muhammad Fadhli, "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, no. 2 (2021): 194–203, <https://doi.org/10.37108/shaut.v13i2.495>.

kepada pengguna arsip statis yang sah, termasuk penggandaan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁸⁸ Hal tersebut juga diterapkan oleh Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dengan menyediakan akses dan layanan secara langsung dan *online*. Penggunaan akses dan layanan arsip statis umumnya bersifat terbuka untuk umum, namun terdapat beberapa arsip yang bersifat tertutup karena alasan tertentu yang dapat menimbulkan konflik dan perpecahan. Akses terhadap arsip tersebut dibatasi hanya untuk individu atau instansi tertentu.

Akses dan layanan secara langsung melalui beberapa prosedur yang meliputi pengisian buku tamu, penyampaian jenis arsip yang dibutuhkan, verifikasi ketersediaan arsip, pengisian formulir peminjaman dan pernyataan pengembalian disertai fotokopi KTP dan materai, serta penyerahan arsip dengan jaminan identitas asli. Bagi permohonan legalisir, pemohon menyerahkan fotokopi arsip yang akan dilegalisasi, dan petugas akan memprosesnya ke kantor Dispusipda dengan melampirkan arsip asli. Sedangkan akses dan layanan arsip secara *online* dapat diakses melalui situs resmi di <https://jkn.anri.go.id> dan <https://sikn.malangkota.go.id>. Melalui *platform* ini, pengguna dapat mencari dan melihat data arsip yang tersedia, serta menghubungi petugas atau admin terkait untuk akses lebih lanjut jika arsip belum tersedia secara digital.

⁸⁸ Arsip Nasional Republik Indonesia, “Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis Untuk Penelitian Dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan Serta Penyelidikan Dan Penyidikan,” 151 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA § (2016).

Dari pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah menjalankan akses dan layanan arsip statis yang sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 26 Tahun 2016, dengan menyediakan layanan langsung dan online untuk memastikan keterbukaan arsip bagi penelitian, ilmu pengetahuan, serta kepentingan hukum. Prosedur langsung mencakup verifikasi identitas, pengisian formulir, dan jaminan pengembalian, sementara layanan online melalui platform <https://jkn.anri.go.id> dan <https://sikn.malangkota.go.id> memfasilitasi pencarian arsip digital. Sesuai regulasi, arsip bersifat terbuka umum kecuali yang berpotensi menimbulkan konflik, yang aksesnya dibatasi demi keamanan nasional dan etika.

Hal serupa juga terjadi pada penelitian Agung Kuswantoro dan Ira Anggraeini, mengenai layanan peminjaman arsip kartografi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kartografi dan Kearsitekturan serta Pedoman Akses dan Layanan Arsip Dinas Kearsipan Provinsi Jawa Tengah. Prosedur peminjaman diawali dengan pengguna mengunjungi kantor dinas tersebut untuk melihat daftar arsip yang tersedia di ruang layanan arsip. Kemudian pengguna mengisi formulir peminjaman yang sesuai dengan informasi pada daftar arsip kartografi dan menyerahkannya kepada petugas layanan untuk diverifikasi dan memperoleh persetujuan dari petugas layanan, kepala seksi layanan, serta petugas depot.

Setelah formulir disetujui, arsip yang diminta akan diambil dari ruang penyimpanan oleh petugas depot dan diserahkan kepada petugas layanan untuk ditunjukkan kepada pengguna di ruang layanan arsip. Pengguna hanya diperbolehkan menggunakan arsip tersebut di dalam ruang layanan dan tidak diizinkan untuk memotret atau merekam arsip tanpa izin petugas. Jika pengguna ingin menggunakan arsip yang sama pada hari berikutnya, mereka harus memberitahukan petugas layanan agar arsip disimpan sementara di ruang transit, bukan langsung dikembalikan ke ruang penyimpanan. Peminjaman arsip kartografi hanya dapat dilakukan di ruang layanan tanpa batas waktu tertentu. Apabila pengguna menginginkan salinan arsip, mereka dapat meminta pemindaian arsip tersebut, yang hasilnya akan diberikan dalam bentuk digital dengan watermark untuk mencegah penyalahgunaan.⁸⁹

Merujuk pada analisis sebelumnya, dapat dilihat bahwa kedua penelitian tersebut memiliki perbedaan terletak pada cakupan layanan dan mekanisme akses. Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang Perka ANRI Nomor 26 Tahun 2016 menyediakan akses hibrid yaitu langsung dengan prosedur yang telah ditetapkan dan platform daring dengan website <https://jkn.anri.go.id> dan <https://sikn.malangkota.go.id>, sementara Dinas Kearsipan Provinsi Jawa Tengah pada Perka ANRI Nomor 16 Tahun 2012 fokus pada layanan fisik arsip kartografi tanpa opsi digital, dengan penggunaan arsip terbatas di

⁸⁹ Agung Kuswantoro and Ira Anggraeni, "Pengelolaan Arsip Kartografi Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah," *EVOKASI: Jurnal Kajian Administrasi Dan Sosial Terapan* 1, no. 2 (2023), <https://doi.org/10.20961/evokasi.v1i2.502>.

ruang layanan dan salinan bermaterai *watermark*. Selain itu, Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menerapkan pembatasan akses arsip sensitif berbasis risiko konflik, sedangkan Dinas Kearsipan Provinsi Jawa Tengah menekankan kontrol fisik ketat dengan larangan pemotretan/penyalinan tanpa izin dan penyimpanan sementara di ruang transit.

5. Penyuluhan masyarakat (*publish*)

Penyuluhan masyarakat yaitu bertujuan untuk meningkatkan kesadaran dan pemahaman tentang pentingnya arsip. Kegiatan ini dilakukan agar masyarakat lebih mengenal manfaat arsip serta ikut berperan dalam menjaga dan melestarikannya. Pemahaman mengenai pentingnya pengelolaan arsip perlu diberikan pada semua pihak. Salah satu strategi yang dapat mencapai tujuan tersebut adalah melalui kegiatan sosialisasi. Sosialisasi kearsipan dapat dilakukan melalui kegiatan pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan serta penyampaian informasi mengenai kearsipan melalui pemanfaatan berbagai media.⁹⁰ Kegiatan ini juga dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dengan mengadakan bimtek dan sosialisasi setiap tahun bagi pencipta arsip, seperti tokoh masyarakat, sejarawan, dan komunitas arsip. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya arsip.

⁹⁰ Rizki Maulana Rachman, Budi Santoso, and Sambas Ali Muhidin, "Efektivitas Sosialisasi Kearsipan Untuk Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip Di Sekolah Tinggi Desain Indonesia," *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan* 3, no. 1 (2023): 8–15, <https://doi.org/10.24821/jap.v3i1.7350>.

Kegiatan ini juga diterapkan dalam penelitian Rizki Maulana Rachman, Budi Santoso, dan Sambas Ali Muhidin mengenai efektifitas sosialisasi kearsipan. Menyatakan bahwa, kegiatan sosialisasi kearsipan yang dilakukan di Sekolah Tinggi Desain Indonesia (STDI) Bandung telah memberikan dampak yang positif meskipun dilaksanakan secara tidak langsung. Melalui peningkatan pengetahuan manajemen kearsipan oleh sumber daya manusia tertentu, muncul niat dan Tindakan awal untuk memulai pengelolaan arsip yang lebih baik. Hal ini menunjukkan bahwa sosialisasi kearsipan efektif dalam membuka wawasan dan memberikan pemahaman kepada pemangku kepentingan mengenai pentingnya pengelolaan arsip di lembaga pendidikan. Namun, dalam pengelolaan arsipnya di STDI Bandung masih menghadapi tantangan, seperti belum terkelolanya arsip pada semua unit kerja dan belum adanya pemisahan arsip dinamis aktif dan inaktif, sehingga arsip-arsip masih bercampur antara arsip yang lama dan arsip yang masih digunakan.⁹¹

Berdasarkan pembahasan sebelumnya, dapat diidentifikasi bahwa kedua penelitian terdapat perbedaan pada pendekatan sosialisasi dan lingkup implementasi. Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menerapkan sosialisasi kearsipan secara langsung dan terstruktur melalui kegiatan bimtek tahunan yang menyasar pencipta arsip dengan para tokoh masyarakat dan sejarawan untuk membangun kesadaran kolektif. Sementara itu, penelitian di STDI Bandung menguji efektivitas sosialisasi tidak langsung yang fokus pada peningkatan

⁹¹ Rachman, Santoso, and Muhidin.

kapasitas sumber daya manusia internal lembaga pendidikan, meski menghadapi kendala teknis seperti tumpang tindih arsip aktif-inaktif. Perbedaan lain terlihat pada target audiensi yaitu Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menekankan partisipasi masyarakat luas, sedangkan STDI Bandung berfokus pada pemangku kepentingan internal dalam konteks pendidikan.

Dari serangkaian tahapan yang telah dilakukan, proses pengelolaan arsip menghadapi berbagai tantangan yang mempengaruhi efektivitas dan efisiensi. Salah satu tantangan utama adalah kurangnya pemahaman masyarakat mengenai pentingnya arsip, yang mengakibatkan kesulitan dalam membedakan jenis-jenis arsip serta menentukan kategori yang tepat terhadap masing-masing arsip. Selain itu, keterbatasan anggaran yang digunakan untuk akuisisi arsip menjadi kendala yang serius dalam menjaga kelestarian arsip yang memiliki nilai sejarah dan administratif. Tanpa adanya dukungan anggaran yang memadai, upaya yang dilakukan tersebut akan menjadi terbatas. Tantangan yang lainnya adalah belum adanya regulasi spesifik dalam bentuk Peraturan Walikota (Perwal) tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA), sehingga pengelolaan arsip di Kota Malang masih mengacu pada pedoman dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Hal ini menyebabkan ketidakefisienan dalam pengelolaan arsip karena belum sepenuhnya disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik daerah setempat. Oleh karena itu, dari berbagai tantangan tersebut perlu adanya upaya seperti peningkatan sosialisasi pentingnya arsip pada masyarakat, alokasi anggaran yang optimal, serta penyusunan regulasi yang sesuai agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih terarah.

B. Prosedur Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) oleh Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Transformasi dalam pengelolaan arsip menuju digital berarti memanfaatkan teknologi informasi untuk mengelola arsip sejak awal penciptaannya, penyimpanannya, hingga tahap penyusutannya. Dengan penggunaan *website* dalam sistem kearsipan, seluruh proses dapat dipantau dan terdokumentasi dengan lebih baik. Hal ini memungkinkan pengelolaan arsip yang lebih efisien, transparan, dan terorganisir, sehingga mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang lebih baik.⁹² Hal ini juga dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sebagai upaya untuk memudahkan akses arsip bagi masyarakat melalui pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN). SIKN sendiri diterapkan dalam rangka memberikan informasi arsip yang autentik dan utuh.

Mengenai prosedur penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menunjukkan bahwa proses pengelolaan arsip statis melalui *website* ini dilakukan secara sistematis dan terstruktur. Dalam Hasil penelitian prosedur penggunaan *website* tersebut yaitu 1) akuisisi arsip dan pengelompokan, 2) proses pengunggahan identitas arsip sesuai ketentuan sistem, 3) proses verifikasi arsip. Perlu diketahui bahwa Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dioperasikan oleh kontributor yang mempunyai tugas untuk mengunggah konten arsip dan verifikasi yang

⁹² Agustin Eny Prasetyawati, "Pengembangan Sistem Dan Pelayanan Kearsipan Menuju Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Di Pemerintah Kabupaten Sleman," *Journal of Indonesian Rural and Regional Government* 7, no. 1 (2023): 49–57, <https://doi.org/10.47431/jirreg.v7i1.315>.

bertugas untuk memverifikasi arsip yang akan diunggah. Setelah pengunggahan arsip selesai, masyarakat umum dapat mengaksesnya melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

Pengguna arsip dapat mengakses layanan arsip secara elektronik, baik secara mandiri maupun dengan bantuan arsiparis. Jika informasi arsip dari suatu lembaga kearsipan telah diunggah ke dalam Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), maka arsip akan statis akan dapat diakses secara elektronik oleh pengguna diluar lingkungan lembaga kearsipan tersebut. Ketentuan mengenai prosedur memperoleh arsip statis melalui layanan selanjutnya akan diatur oleh lembaga kearsipan yang bersangkutan.⁹³

Secara keseluruhan, hasil penelitian tersebut sejalan dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Satria Rio Kurniawan, Chairul Huda Atma Dirgatama, Arinta Kusumawardhani, dan Irsyadunil Ibad mengenai optimalisasi pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) di Kota Surakarta. Pengelolaan arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta memanfaatkan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) untuk mempublikasikan arsip secara digital. Dalam proses ini melibatkan tiga tahap utama: *input*, proses, dan *output*. Pada tahap *input*, deskripsi arsip akan dimasukkan kedalam SIKN dan dokumen hasil dari alih media diunggah ke sistem. Selanjutnya tahap proses, mencakup verifikasi dan pengecekan deskripsi kearsipan untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan data. Terakhir *output*, setelah melalui proses verifikasi, dokumen arsip yang telah

⁹³ Khairunisa, "Akses Dan Layanan Arsip Statis Era Keterbukaan Informasi Publik."

dialihmediakan dipublikasi melalui JIKN sehingga dapat diakses oleh publik secara *online*.⁹⁴

Penerapan SIKN dan JIKN ini secara terstruktur dapat memberikan peningkatan efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan arsip. Selain itu, masyarakat dapat mengakses arsip dengan mudah dan cepat, serta mendukung upaya pelestarian arsip sebagai memori kolektif bangsa. Namun hal ini juga membutuhkan sumber daya manusia yang kompetendan sarana teknologi yang memadai untuk memastikan keefektivitasan sistem.

Arsip statis Kota Malang menggunakan 2 *website* yaitu <https://sikn.malangkota.go.id/> dan <https://sikn.anri.go.id/>. Dari kedua *website* tersebut memiliki persamaan mengenai itur finfomasi arsip yang disajikan, namun yang membedakan adalah lingkup jaringan aksesnya. Kedua *website* ini juga dilengkapi dengan fitur pencarian yang memudahkan pengguna dalam menemukan arsip yang dibutuhkan. Dengan adanya layanan tersebut, diharapkan transparasi informasi dan pelestarian arsip sebagai bagian dari memori kolektif bangsa dapat terus terjaga dan dimanfaatkan oleh masyarakat luas.

Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) menghadapi beberapa tantangan utama. Pertama, proses migrasi data dari server lama ke server baru yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) memerlukan waktu dan sumber daya yang signifikan untuk pengunggahan ulang arsip. Dari tantangan tersebut mungkin dapat dilakukan mrigrasi bertahap berdasarkan prioritas arsip. Kedua, adanya batasan ukuran file yang dapat diunggah ke SIKN mengharuskan pengguna untuk melakukan kompresi pada file yang melebihi batas

⁹⁴ Satria Rio Kurniawan et al., “Optimalisasi Edukasi Pemanfaatan Arsip Statis Melalui Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) Di Kota Surakarta,” 2024.

tersebut, yang dapat mempengaruhi kualitas arsip digital. Permasalahan ini dapat menjadi evaluasi untuk pihak Arsip Nasional Republik Indonesia untuk meningkatkan batas ukuran file yang diunggah. Ketiga, keterbatasan sarana, seperti kurangnya alat alih media untuk arsip berukuran besar, menghambat proses digitalisasi arsip secara optimal. Solusi dari hal tersebut, dapat dilakukan dengan memanfaatkan alat dari lembaga atau instansi tertentu yang mempunyai peralatan alih media yang memadai dengan melalui kerjasama secara resmi.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya bahwa pengelolaan arsip statis dengan melalui pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) pada Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip statis yang dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah dilaksanakan melalui lima tahapan utama sesuai standar kearsipan dari teori Michel Ropper, yaitu: 1) penilaian dan akuisisi, 2) perlindungan dan perawatan, 3) penataan dan pendeskripsian, 4) akses dan layanan, serta 5) penyuluhan masyarakat. Dalam proses penilaian dan akuisisi dilakukan secara sistematis dengan mempertimbangkan nilai historis arsip. Perlindungan arsip dengan mengintegrasikan metode preventif (fumigasi, alih media) dan kuratif (restorasi), sedangkan dalam penataan dan pendeskripsian dilakukan melalui pendekatan secara manual dan digital untuk memudahkan akses. Layanan arsip telah disediakan dan dapat diakses secara langsung ataupun *online*. Upaya penyuluhan masyarakat dilaksanakan melalui bimtek dan sosialisasi untuk meningkatkan partisipasi publik terhadap pelestarian arsip statis. Adapun tantangan yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip statis, yaitu: 1) kurangnya pemahaman masyarakat terhadap pentingnya arsip, 2) keterbatasan anggaran untuk biaya

akuisisi arsip, dan 3) belum adanya Peraturan Walikota (Perwal) mengenai Jadwal Retensi Arsip (JRA).

2. Prosedur penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip daerah Kota Malang mencakup: 1) akuisisi, 2) pengunggahan, dan 3) verifikasi arsip yang secara terstruktur untuk memastikan keautentikan dan keutuhan informasi kearsipan. Pemanfaatan *platform* digital kearsipan seperti <https://sikn.malangkota.go.id/> dan <https://sikn.anri.go.id/> tidak hanya memudahkan masyarakat dalam mengkases arsip, namun juga memperkuat fungsi arsip sebagai memori kolektif bangsa. Beberapa tantangan yang dihadapi dalam penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), yaitu: 1) proses migrasi data dari server lama ke server baru yang membutuhkan waktu dalam pengunggahan ulang, 2) adanya batasan ukuran file yang diunggah, dan 3) keterbatasan sarana untuk alih media arsip.

B. Saran

Berdasarkan dari hasil penelitian, pembahasan, dan kesimpulan yang telah dipaparkan sebelumnya peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bidang pengelolaan arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang proses dalam pengelolaan arsip statis perlu meningkatkan sosialisasi berbasis digital, mengajukan anggaran khusus kepada pihak terkait untuk kepentingan pengelolaan arsip, dan berkoordinasi secara intensif dengan badan hukum untuk menyusun teknis kearsipan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

2. Meningkatkan kapasitas infratraktur digital dan penyediaan teknologi arsip yang mendukung untuk mengatasi tantangan migrasi data, batasan ukuran file, dan keterbatasan sarana alih media.

DAFTAR PUSTAKA

- ANRI. “Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.” *Menteri Kesehatan Republik Indonesia Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia* 69, no. 127 (2012): 1–16. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/165259/perka-arsip-nasional-no-25-tahun-2012>.
- Aprianti, Nova. “Pengaruh Ketersediaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) Terhadap Kemudahan Penelusuran Arsip Oleh Pengguna Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh.” UIN AR-RANIRY, 2020.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. “Peraturan ANRI Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) Dan Jaringan Informasi Keasipan Nasional (JIKN) Di Lingkup Arsip Nasional Republik Indonesia,” 2019. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/194129/peraturan-anri-no-11-tahun-2019>.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. “Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis.” *Arsip Nasional Republik Indonesia* 62, no. 7 (2011): 7810280. https://jdih.anri.go.id/index.php?pages=peraturan&id_peraturan=719.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan, 151 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA § (2016).
- Asari, Andi, and Reza Fawzia Ahmad. “Akuisisi Asip Statis Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Malang” 4, no. 2 (2021): 124–32.
- Azmi, MSi. “Pengelolaan Arsip Statis.” *Deskripsi Dan Penantaan Arsip*, no. September (2020): 1–42. <https://anri.go.id/download/materi-talkshow-pengolahan-arsip-statis-23-september-2020-1600841167>.

- Churiyah, Madziatul. "Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan," n.d.
- Drs. Sujono. "Teori Konsep Dasar Manajemen Arsif Aktif Dan Arsip Inaktif." *Manajemen Arsip Inaktif*, 2019, 1–30.
- Dwi Kusuma, Apriana, C. Dyah Sulistyaningrum I, and Anton Subarno. "Analisis Pengelolaan Arsip Statis Di Universitas Slamet Riyadi." *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)* 5, no. 1 (2021): 108. <https://doi.org/10.20961/jikap.v5i1.49217>.
- Fadhli, Muhammad. "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, no. 2 (2021): 194–203. <https://doi.org/10.37108/shaut.v13i2.495>.
- Gadis Tabina. "Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif Di PT Prima Mitra Elektrindo." *Student Scientific Creativity Journal* 2, no. 1 (2023): 48–62. <https://doi.org/10.55606/sscj-amik.v2i1.2544>.
- Gani Nur Pramudyo, and Nina Mayesti. "Penyeberangan Metadata General International Standard Archival Description, Peraturan Kepala ANRI Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis Dan Statis Untuk SIKN, ISO 23081 Metadata for Records, Records in Contexts, Dan Dublin Core Di." *Khazanah Jurnal Pengembangan Kearsipan* 15, no. 2 (2022): 212–30.
- Hariyati. *Optimalisasi Pembinaan Teknis Kearsipan Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kelurahan Pada Kecamatan Prabumulih Barat. Jurnal*, 2021.
- Ilham, Muhammad, and Rayyan Firdaus. "Peran Sistem Informasi Manajemen Dalam Mengambil Keputusan the Role of Management Information Systems in Taking Decisions," 2024, 1193–98. <https://jicnusanantara.com/index.php/jiic>.
- Khairunisa. "Akses Dan Layanan Arsip Statis Era Keterbukaan Informasi Publik." *Libria* 15, no. 2 (2023): 132–37.
- Kuswantoro, Agung, and Ira Anggraeni. "Pengelolaan Arsip Kartografi Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah." *EVOKASI: Jurnal*

Kajian Administrasi Dan Sosial Terapan 1, no. 2 (2023).
<https://doi.org/10.20961/evokasi.v1i2.502>.

Maharani, Shinta, and Giwanti Riyadi. “Dinamika Kreatif Manajemen Strategis PENJAMINAN MUTU DAN PERENCANAAN INSITITUT AGAMA ISLAM (IAI) TASIKMALAYA Dinamika Kreatif Manajemen Strategis” 06, no. 2 (n.d.): 296–309.

NURHASANAH, DEWI. “Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang.” *Repository FISIP UNSAP* 21, no. 1 (2021).

Pahleviannur, Muhammad Rizal, Anita De Grave, Debby Sinthania, Lis Hafrida, Vidriana Oktaviano Bano, and Dani Nur Saputra. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Pradina Pustaka, 2022.

Prasetyawati, Agustin Eny. “Pengembangan Sistem Dan Pelayanan Kearsipan Menuju Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Di Pemerintah Kabupaten Sleman.” *Journal of Indonesian Rural and Regional Government* 7, no. 1 (2023): 49–57. <https://doi.org/10.47431/jirreg.v7i1.315>.

Prasetyo, Arif, and Arif Rahman Bramantya. “Peran Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Di Era Digital: Studi Kasus Kementerian Sekretariat Negara RI.” *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 3, no. 2 (2020): 74. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.58476>.

Pribadi, Joni Dwi, Fatkhur Rohman, Evi Suwarni, Kristoforus Raditya Pradana, and Ciptari Queen Rachmad Oktavia Lestanti. *Sistem Informasi Agenda*. Jakad Media Publishing, 2022.

QS. Al- Baqarah/2: 282, n.d.

Rachman, Rizki Maulana, Budi Santoso, and Sambas Ali Muhidin. “Efektivitas Sosialisasi Kearsipan Untuk Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip Di Sekolah Tinggi Desain Indonesia.” *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan* 3, no. 1 (2023): 8–15. <https://doi.org/10.24821/jap.v3i1.7350>.

Rahman, Yunita Nur, and Mecca Arfa. “Perawatan Arsip Statis Tekstual Guna

- Memperpanjang Umur Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Semarang.” *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi* 5, no. 4 (2021): 657–70. <https://doi.org/10.14710/anuva.5.4.657-670>.
- Ramadhan, Ndaru, and Jovanscha Qisty Adinda FA. “Analisis Pelaksanaan Fasilitas Preservasi Arsip Statis Guna Meningkatkan Tata Kelola Bidang Kearsipan Pemerintahan.” *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)* 8, no. 2 (2023): 253. <https://doi.org/10.30829/jupi.v8i2.17579>.
- Rio Kurniawan, Satria, Chairul Huda Atma Dirgantarama, Arinta Kusumawardhani, and Irsyadul Ibad. “Optimalisasi Edukasi Pemanfaatan Arsip Statis Melalui Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) Di Kota Surakarta,” 2024.
- Rosalin, Sovia. *Manajemen Arsip Dinamis*. Universitas Brawijaya Press, 2017.
- Sekarenda, Rosa Yona, and Yayuk Endang Irawati. “Penataan Arsip Inaktif Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Di Bapenda Provinsi Jawa Tengah: Praktik Dan Tantangan Dalam Manajemen Arsip.” *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah* 8, no. 3 (2023): 3062–68.
- Setiawati, Linda, Eka Siti Aulia, Riche Cynthia Johan, Angga Hadiapurwa, and Ardiansah. “Studi Analisis Website Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).” *Jurnal Pengembangan Kearsipan* 15, no. 1 (2022): 84–97. <https://doi.org/10.22146/khazanah.72775>.
- Soufitri, Fithrie. *Konsep Sistem Informasi*. PT Inovasi Pratama Internasional, 2023.
- Sutarbi, Tata. “Konsep Sistem Informasi.” *Jurnal Administrasi Pendidikan UPI* 3 (2012): 8. <https://ejournal.upi.edu/index.php/JAPSPs/article/viewFile/6095/4116>.
- UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (n.d.).
- Widiastuti, Widiastuti, and Ika Krismayani. “Penyelamatan Nilai Guna Informasi Melalui Preservasi Arsip Statis Di Balai Pelestarian Cagar Budaya D.I. Yogyakarta.” *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi* 5,

no. 1 (2021): 113–23. <https://doi.org/10.14710/anuva.5.1.113-123>.

Yunita, and E Rahmah. “Penerapan Arsip Elektronik Kantor Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Bukittinggi.” *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 4, no. 1 (2015): 326–34.

Zikri, Muhammad. “Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)- Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) Oleh Mahasiswa UIN Ar-Raniry Banda Aceh.” UIN Ar-Raniry Banda Aceh, 2024.

LAMPIRAN

Surat Izin Penelitian



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Gajayana 50, Telepon (0341) 552398 Faximile (0341) 552398 Malang
<http://fitk.uin-malang.ac.id> email : fitk@uin-malang.ac.id

Nomor : 282/Un.03.1/TL.00.1/01/2025 23 Januari 2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Izin Penelitian

Kepada

Yth. Kepala Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang
di
Malang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, dalam rangka menyelesaikan tugas akhir berupa penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan (FITK) Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, kami mohon dengan hormat agar mahasiswa berikut:

Nama : Aulani Rizqia Syah Ridha
NIM : 210106110054
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Semester - Tahun Akademik : Genap - 2024/2025
Judul Skripsi : **Pengelolaan Arsip Statis dalam Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) di Dinas Arsip Daerah Kota Malang**
Lama Penelitian : Januari 2025 sampai dengan Maret 2025 (3 bulan)

diberi izin untuk melakukan penelitian di lembaga/instansi yang menjadi wewenang Bapak/Ibu.

Demikian, atas perkenan dan kerjasama Bapak/Ibu yang baik di sampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

An Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik
Dr. Muhammad Walid, MA
NIP. 19730823 200003 1 002

Tembusan :

1. Yth. Ketua Program Studi MPI
2. Arsip

0857 3029 1396 (AULANI)

Dokumentasi Wawancara dengan Ibu Fachniya, A.Md dan Bapak Gunari Arif Johadi, S. I. Pust



Dokumentasi Lemari *Roll O'Pack*



Dokumentasi Identifikasi dan Pengelompokan Arsip



Dokumentasi Pemberian Kamper dan *Silica Gel* pada Box Arsip



Dokumentasi Galeri Arsip di Depot Arsip Kota Malang



Dokumentasi Gedung Depot Arsip Kota Malang



DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama	: Aulani Rizqia Syah Ridha
NIM	: 210106110054
Tempat, Tanggal Lahir	: Magetan, 8 April 2002
Tahun Aktif	: 2021-2025
Alamat	: Ds. Karas RT. 001/RW. 002, Kec. Karas, Kab. Magetan, Jawa Timur Kode Pos 63396
No. Telp	: 085730291346
E-mail	: aulaniridha84@gmail.com
Riwayat Pendidikan	: 2008-2014 SDN Karas 1 2014-2017 MTsN 1 Magetan 2017-2020 MA Perguruan Mu'allimat Cukir Jombang 2021-2025 UIN Maulana Malik Ibrahim Malang