

**IMPLEMENTASI TATA KELOLA KEARSIPAN DALAM
MENINGKATKAN LAYANAN INFORMASI DI DINAS PERPUSTAKAAN
UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG**

SKRIPSI

**OLEH
AHMAD PUJIYONO
NIM. 210106110084**



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

**IMPLEMENTASI TATA KELOLA KEARSIPAN DALAM
MENINGKATKAN LAYANAN INFORMASI DI 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 Memperoleh Gelar Sarjana (S.Pd)

Oleh:
Ahmad Pujiyono
NIM. 210106110084

Dosen Pembimbing:
Walid Fajar Antariksa, M.M.
NIP.19861121 201503 1 003



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

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

**IMPLEMENTASI TATA KELOLA KEARSIPAN DALAM
MENINGKATKAN LAYANAN INFORMASI DI DINAS PERPUSTAKAAN
UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANGSKRIPSI**

Oleh:

Ahmad Pujiyono
NIM. 210106110084

Telah disetujui,
Pada tanggal 21 Mei 2025
Oleh:

Dosen Pembimbing



Walid Fajar Antariksa, M.M
NIP. 198611212015031003

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 “Implementasi Tata Kelola Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang” oleh Ahmad Pujiyono telah dipertahankan di depan sedang penguji dan dinyatakan lulus pada tanggal 20 Juni 2025

Dewan Penguji

Ulfah Muhayani, M.PP., Ph.D
NIP.197906022015032001

()
Ketua (Penguji Utama)

Dr. Dwi Sulistiani SE., MSA., Ak
NIP.197906022015032001

()
Penguji

Walid Fajar Antariksa, MM
NIP. 198611212015031003

()
Sekretaris

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Maulana Malik Ibrahim Malang



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

NIP. 1950031998031002

NOTA DINAS PEMBIMBING

Walid Fajar Antariksa, M.M
Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang

21 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	: Ahmad Pujiyono
NIM	: 210106110084
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi	: Implementasi Tata Kelola Keasipan Dalam Meningkatkan Layanan Informasi di 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



Walid Fajar Antariksa, M.M
NIP. 198611212015031003

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ahmad Pujiyono
NIM : 210106110084
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Implementasi Tata Kelola Kearsipan Dalam
Meningkatkan Layanan Informaai di 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 plagiarism dalam skripsi saya, saya selaku penūlis bersedia untuk mempertanggung jawabkan sesuai dengan aturan yang berlaku.

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

Malang, 21 Mei 2025
Hormat saya,



Ahmad Pujiyono

NIM. 210106110084

LEMBAR MOTTO

الحقّ بلا نظام يغلبه الباطل بالنظام

“Kebenaran yang tidak terorganisir dapat dikalahkan oleh kebatilan yang diorganisir”¹

¹ Atsar Tentang Organisasi, Sayyidina Ali bin Abi Thalib

LEMBAR PERSEMBAHAN

Segala puji bagi Allah SWT yang maha pengasih dan penyayang penulis menghaturkan beirbu rasa syukur dan terimakasih atas segala nikmat yang telah diberikan. Doa dan salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, serta para sahabatnya. Dengan penuh cinta dan kasih, penulis mempersembahkan skripsi ini kepada:

1. Orang tua penulis bapak Masngut dan Ibu Sowiyah yang sangat penulis sayangi dan terima kasih telah memberikan doa, dukungan, kasih sayang, serta semangat yang tiada henti sejak awal hingga skripsi ini diselesaikan. Dengan kehadiran, doa, dan dukungan orang tua sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Segenap keluarga besar dan saudara-saudara yang selalu memberikan doa, cinta dan kebahagiaan yang begitu tulus.
3. Para guru, dosen, ustad/ah, dan masyayikh yang telah menyalurkan manfaat ilmu yang barokah dan membimbing dengan penuh kesabaran dari kecil hingga sekarang.
4. Seluruh umat manusia yang sedang berjuang dalam mempertahankan hak-haknya yang dirampas serta yang tetap berani menyuarakan kebenaran dari kebatilan-kebatilan yang dzalim.

Semoga setiap dukungan dan bantuan yang diberikan menjadi manfaat dan barokah. Serta doa-doa baik yang sudah dilafalkan menjadi keberkahan untuk seluruh umat manusia yang hidup di muka bumi ini.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Implementasi Tata Kelola Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang”. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW yang telah berjuang membimbing umat manusia dari zaman kegelapan ke zaman yang terang-benderang (addinul islam).

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

1. Prof. Dr. H. Zainuddinn 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 beserta jajarannya.
3. Dr. Nurul Yaqien, M.Pd. selaku Ketua Progam Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Maulana Malik Ibrahim Malang beserta jajarannya.
4. Dr. Dwi Sulistiani, SE., MSA.,Ak selaku Dosen Wali yang telah membimbing dan menasihati penulis selama perkuliahan.
5. Walid Fajar Antariksa, M.M 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 penelitian kepada penulis dan seluruh staff yang telah memberikan informasi dan fasilitas yang mendukung kelancaran penelitian ini.
8. Seluruh kawan-kawan yang pernah saya temui dari kecil hingga sekarang ini, yang telah memberi warna yang berbeda. Semoga silaturahmi tetap selalu terjaga hingga akhir hayat.

Demikian kata pengantar yang penulis sampaikan . penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna baik dalam proses penyusunan maupun hasilnya. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat diharapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang. Skripsi ini tidak hanya menjadi bukti perjuangan akademis, namun menjadi awal kontribusi untuk ilmu pengetahuan da masyarakat. Penulis berharap seluruh pihak yang sudah terlibat senantiasa diberkati oleh Tuhan menurut keyakinan masing-masing.

Malang, 21 Mei 2025

Penulis

Ahmad Pujiyono
210106110084

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	iii
LEMBAR PERSYARATAN KEASLIAN TULISAN	iv
LEMBAR MOTTO.....	v
LEMBAR PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR BAGAN	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
ABSTRAK	xiii
ABSTRACT	xiv
ملخص.....	xv
PEDOMAN TRANSLITERASI ARRAB-LATIN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian	10
C. Tujuan Penelitian	10
D. Manfaat Penelitian	10
E. Orisinalitas Penelitian	12
F. Definisi Istilah	17
G. Sistematika Penulisan	18
BAB II KAJIAN PUSTAKA	20
A. Tata Kelola	20
B. Kearsipan	23
C. Sistem Informasi Manajemen Arsip	28
D. Kerangka Berfikir	35
BAB III METODE PENELITIAN	36
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	36
B. Kehadiran Peneliti	38

C. Lokasi Penelitian	39
D. Subjek Penelitian.....	40
E. Data dan Sumber Data	41
F. Instrumen Penelitian	44
G. Teknik Pengumpulan Data	44
H. Teknik Analisis Data	48
I. Keabsahan Data	51
J. Prosedur Penelitian	53
BAB IV PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN	55
A. Gambaran Umum.....	55
1. Profil Depo Arsip Kota Malang	55
2. Visi Depo Arsip Kota Malang	58
3. Misi Depo Arsip Kota Malang.....	58
4. Struktur Organisasi	59
5. Layanan Informasi.....	60
B. Hasil Penelitian	61
1. Proses Implementasi Tata Kelola Kearsipan.....	63
2. Hasil Implementasi Tata Kelola Kearsipan.....	90
C. Temuan Penelitian.....	103
BAB V PEMBAHASAN	104
A. Proses Tata Kelola Kearsipan	104
B. Hasil Implementasi Tata Kelola Kearsipan.....	108
BAB VI PENUTUP	117
A. Kesimpulan	117
B. Saran.....	119
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian	16
Tabel 4.1 Profil Umum Dispussipda Kota Malang	55
Tabel 4.2 Profil Pejabat Struktural	60

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Kerangka Berpikir	35
-----------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Teknik Analisis Data.....	49
Gambar 4.1 Dokumen ANRI No.6 Tahun 2019	64
Gambar 4.2 Dokumen Perda No 1 Tahun 2022	65
Gambar 4.3 Proses Manuver Arsip	69
Gambar 4.4 Proses Penyimpanan Arsip.....	72
Gambar 4.5 Dokumen Perpres No. 95 Tahun 2018	74
Gambar 4.6 Tampilan Awal SRIKANDI.....	78
Gambar 4.7 Jumlah Arsip SIKN Depo Arsip Kota Malang.....	81
Gambar 4.8 Kolom Pengisian Arsip SIKN Depo Arsip Kota Malang	82
Gambar 4.9 Tampilan Awal Jaringan SIKN Pusat	83
Gambar 4.10 Sosialisasi Internal Bersama OPD	91
Gambar 4.11 Tampilan Gangguan Pada Website DISPUSSIPDA Kota Malang	100
Gambar 4.12 SOP Lama Terkait Layanan Arsip	102

ABSTRAK

Pujiyono, Ahmad. 2025. Implementasi Tata Kelola Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Informasi di 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: Walid Fajar Antariksa, M.M

Kata Kunci: Implementasi, Tata Kelola Kearsipan, Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Implementasi Tata Kelola Kearsipan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang memiliki peran strategis dalam mendukung transparansi, akuntabilitas, serta informasi publik. Tata kelola kearsipan merupakan pondasi dalam penyediaan informasi publik yang cepat, tepat, dan akurat.

Penelitian ini berfokus pada implementasi tata kelola kearsipan dalam meningkatkan layanan informasi publik di Dispusipda Kota Malang. Tujuannya adalah untuk mengetahui bagaimana kebijakan, prosedur, dan praktik kearsipan dijalankan terhadap kualitas layanan informasi kepada masyarakat.

Metode yang digunakan pada penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara dan dokumentasi. Pendekatan ini digunakan untuk memahami secara menyeluruh pelaksanaan tata kelola kearsipan, mulai dari aspek regulasi sampai aksesibilitas layanan informasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kebijakan internal di DISPUSSIPDA Kota Malang dalam pengelolaan arsip masih mengacu pada regulasi lama yang belum sepenuhnya disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi. Implikasinya, diperlukan pembaruan kebijakan internal yang lebih adaptif dan responsive terhadap kebutuhan tata kelola kearsipan digital, agar setiap unit kerja memiliki pedoman yang jelas dalam menyusun, menyimpan, dan mengakses arsip sesuai standar kearsipan nasional.

ABSTRACT

Pujiyono, Ahmad. 2025. Implementation of Archival Governance in Improving Information Services at the Public Library and Regional Archives Service of Malang City. Thesis, Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Maulana Malik Ibrahim State Islamic University of Malang. Supervisor: Walid Fajar Antariksa, M.M

Keywords: Implementation, Archival Governance, Public Library and Regional Archives Service of Malang City

The implementation of archival governance at the Public Library and Regional Archives Office of Malang City plays a strategic role in supporting transparency, accountability, and public information access. Archival governance serves as the foundation for the provision of public information that is fast, accurate, and reliable.

This study focuses on the implementation of archival governance in enhancing public information services at Dispusipda (Public Library and Regional Archives Office) of Malang City. The purpose is to explore how archival policies, procedures, and practices are applied in relation to the quality of information services provided to the public.

This research employed a descriptive qualitative method, with data collection techniques including observation, interviews, and documentation. This approach aims to gain a comprehensive understanding of the implementation of archival governance, from regulatory aspects to the accessibility of information services.

The results of the study indicate that archival governance at Dispusipda Malang City has been implemented fairly well, as evidenced by the existence of internal policies and the adoption of archive digitization. However, several challenges remain, such as the absence of standardized SOPs for government agencies, leading to inconsistent archive formats being submitted.

ملخص

أحمد، بوجيونو. 2025. تنفيذ حوكمة الأرشيف لتحسين خدمات المعلومات في المكتبة العامة وخدمة الأرشيف الإقليمي في مدينة مالانج. أطروحة، برنامج دراسة إدارة التعليم الإسلامي، كلية التربية الإسلامية وتدريب المعلمين، جامعة مولانا مالك إبراهيم الإسلامية الحكومية في مالانج. المشرف: وليد فجر أنتركسا، م.م

الكلمات المفتاحية: التنفيذ، إدارة الأرشيف، المكتبة العامة وخدمة الأرشيف الإقليمي لمدينة مالانج

يلعب تنفيذ حوكمة الأرشيف في إدارة المكتبة العامة والأرشيف الإقليمي بمدينة مالانج دورًا استراتيجيًا في دعم الشفافية والمساءلة وتوفير المعلومات العامة. وتعد حوكمة الأرشيف أساسًا في توفير معلومات عامة سريعة ودقيقة وموثوقة.

يركز هذا البحث على تنفيذ حوكمة الأرشيف في تحسين خدمات المعلومات العامة في "ديسبوسبيدا" (إدارة المكتبة العامة والأرشيف الإقليمي) بمدينة مالانج. ويهدف إلى معرفة كيفية تنفيذ السياسات والإجراءات والممارسات الأرشيفية وتأثيرها على جودة خدمات المعلومات المقدمة للجمهور

استخدم هذا البحث المنهج الوصفي النوعي، مع تقنيات جمع البيانات المتمثلة في الملاحظة والمقابلات والتوثيق. ويُستخدم هذا المنهج لفهم تنفيذ حوكمة الأرشيف بشكل شامل، بدءًا من الجوانب التنظيمية وصولاً إلى إمكانية الوصول إلى خدمات المعلومات.

أظهرت نتائج البحث أن حوكمة الأرشيف في "ديسبوسبيدا" بمدينة مالانج تُنفذ بشكل جيد إلى حد ما، ويتضح ذلك من خلال وجود السياسات الداخلية وتطبيق رقمنة الأرشيف. ومع ذلك، لا تزال هناك بعض التحديات، مثل عدم وجود إجراءات تشغيل موحدة (SOP) للدوائر الحكومية، مما يؤدي إلى اختلاف تنسيقات الأرشيف المقدمة.

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

أ	= 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 = ā

Vokal (i) panjang = ī

Vokal (u) panjang = ū

C. Vokal Diftong

او = aw

أي = ay

او = Ū

أي = î

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Manajemen kearsipan merupakan bentuk pengelolaan data yang meliputi, penyimpanan, pengorganisasian, pemeliharaan, dan penghapusan.² Kearsipan merupakan salah satu bagian terpenting dalam jalannya sebuah organisasi sebagai bentuk bukti penyelenggaraan kinerja yang jelas, transparan, dan berkelanjutan. Sistem kearsipan yang baik, dapat memastikan bahwa semua dokumen dan keputusan yang diambil dapat diakses secara transparan dan menjadi tambahan informasi publik yang membutuhkan. Kearsipan yang baik adalah investasi jangka panjang bagi sebuah organisasi atau lembaga. Dengan sistem kearsipan yang terstruktur, lembaga dapat mudah melacak sejarah kegiatan, mengevaluasi kinerja, dan mengambil tindakan yang lebih baik berdasarkan data yang akurat dan tepat. Selain itu, kearsipan juga memiliki peran penting dalam memenuhi kebutuhan informasi public. Dokumen-dokumen yang tersimpan dengan baik dapat dijadikan sebagai sumber informasi yang berharga bagi masyarakat, peneliti, atau pihak-pihak yang berkepentingan. Kearsipan tidak hanya bermanfaat bagi internal saja, tetapi juga berkontribusi pada keterbukaan informasi dan tata kelola yang baik.

Kearsipan juga memiliki peran penting dalam hukum, di mana dokumen arsip sering kali digunakan menjadi bukti pendukung bila diperlukan. Sistem

² Farida Ariani dan Candra Kusuma, “*Manajemen Kearsipan*,” *Journal of Management* 1, no. 1 (2022).

yang terorganisir meningkatkan efisiensi operasional dan produktivitas. Selain itu, arsip yang baik menjadi sumber data penting dalam pengembangan kebijakan publik, membantu sebuah lembaga memahami tren dan tantangan yang dihadapi masyarakat.³ Lebih jauh lagi, arsip yang terkelola dengan baik menjadi salah satu sumber penting bagi keperluan penelitian dan pendidikan serta memberikan akses kepada masyarakat umum mendapatkan informasi bila memerlukan. Manfaat kearsipan tidak berhenti sampai di situ. Arsip yang terkelola dengan baik juga merupakan sumber daya yang tak ternilai bagi dunia pendidikan dan penelitian. Mahasiswa, peneliti, dan akademisi dapat memanfaatkan arsip sebagai bahan referensi untuk berbagai studi dan analisis. Akses yang mudah terhadap arsip memungkinkan mereka untuk menggali informasi yang lebih dalam. Selain itu, dengan membuka akses publik terhadap arsip tertentu, sebuah organisasi dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, serta memperkuat hubungan antara lembaga dan masyarakat.

Tata kelola kearsipan merupakan fondasi kuat dalam membentuk manajemen kearsipan yang sistematis. Dalam era digital saat ini, kemampuan untuk menyimpan, mengorganisir, dan mengakses informasi dengan efektif dan akurat menjadi semakin krusial. Dalam lembaga pemerintahan kearsipan tidak hanya berperan sebagai penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai alat untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan pelayanan publik.

³ Hardi Fardiansyah dkk., *Manajemen Arsip*, (Bandung: Cv Widina Media Utama, 2023).

Kearsipan yang baik dapat mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data serta memastikan bahwa informasi penting tetap terjaga dan dapat diakses dengan mudah.⁴ Dalam lembaga pemerintahan, arsip digunakan sebagai alat komunikasi sekaligus barang yang memiliki nilai informasi dengan maksud dan tujuannya pada saat diciptakan.

Arsip tidak hanya sekadar kumpulan dokumen, namun berperan sebagai jantung diri sebuah organisasi, khususnya lembaga pemerintahan. Selain berfungsi sebagai alat bukti yang otentik untuk mendukung aktivitas penyelenggaraan dari masa lalu hingga kini, arsip juga menjadi sumber data yang komprehensif bagi pengambilan keputusan, pelaporan, dan evaluasi kinerja. Sebagai pusat memori organisasi, arsip menyimpan rekam jejak setiap kegiatan administrasi, sehingga memungkinkan dilakukannya analisis historis dan perbandingan untuk menyusun perencanaan yang strategis. Lebih jauh lagi, arsip berfungsi sebagai alat kontrol yang efektif dalam memastikan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan organisasi atau lembaga. Dengan kata lain, arsip adalah aset yang berharga dan tidak ternilai bagi sebuah lembaga, baik untuk kepentingan internal maupun eksternal.

Mengelola arsip dengan baik merupakan pengelolaan yang sistematis yang bertujuan untuk mengorganisir, menyimpan dan melindungi dokumen

⁴ Muslih Fathurrahman, "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi," *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 3, no. 2 (2018): 215–25.

serta informasi penting dalam sebuah lembaga pemerintahan.⁵ Proses ini dimulai dari klasifikasi arsip, penyimpanan arsip dan penyusunan arsip. Arsip yang tersimpan dalam manajemen yang baik dapat membuat informasi penting yang dibutuhkan akan cepat tersebar. Sistematisasi dalam pengelolaan arsip juga berperan penting dalam mendukung pelaksanaan program-program yang berkaitan dengan orientasi lembaga. Penggunaan data atau informasi yang sudah tersimpan dalam arsip dapat dipakai untuk rapat evaluasi kinerja, identifikasi masalah, dan perencanaan program di masa mendatang.

Dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasional di sebuah lembaga, maka dibutuhkan adanya tata kelola kearsipan. Adanya tata kelola dapat menjadikan proses mengakses sebuah informasi akan lebih mudah didapatkan. Tata kelola kearsipan yang efektif dapat sesuai dengan kebutuhan spesifik suatu lembaga. Kategori arsip bisa berdasarkan berbagai kriteria, mulai dari jenis dokumen, tanggal pembuatan atau penerimaan, proyek terkait, hingga kode klasifikasi khusus yang dirancang sesuai dengan alur kerja sebuah lembaga.⁶ Setiap lembaga memiliki ciri khasnya masing-masing. Sistem kearsipan yang telah digunakan pun harus sejalan dengan keadaan spesifik masing-masing lembaga. Kategori arsip dapat dikelola berdasarkan berbagai kriteria sesuai dengan mekanisme kerja di sebuah lembaga masing-masing.

⁵ Harianto Syahruramadhan, Haruddin, Sukarman, "Manajemen Arsip Dinamis Dan Statis Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Bima (NTB)," *Maktabatun: Jurnal Perpustakaan Dan Informasi* 3, no. 1 (2023): 40–45.

⁶ Muhammad Imam Khaudli dan Iefa Alawiyatul Muna, "Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi," *Jurnal Tarbiyatuna: Jurnal Kajian Pendidikan, Pemikiran Dan Pengembangan Pendidikan Islam* 3, no. 1 (2022): 34–50, <https://doi.org/10.30739/tarbiyatuna.v3i1.1676>.

Fleksibilitas dalam mengategorisasikan arsip memungkinkan lembaga untuk mengelola informasi dengan baik agar mudah dipahami, terbaca dan diakses oleh siapapun. Dengan begitu, tata kelola kearsipan tidak hanya menyimpan dokumen, tetapi juga sebagai sarana untuk meningkatkan produktivitas pekerjaan.

Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan telah memberikan kerangka hukum yang jelas mengenai penyelenggaraan kearsipan di Indonesia. Salah satu prinsip penting yang ditegaskan pada undang-undang diatas, adalah penyelenggaraan kearsipan yang bersifat berjenjang.⁷ Artinya, tanggung jawab pengelolaan kearsipan tidak hanya berada pada di tingkat pusat, melainkan juga dilimpahkan kepada pemerintah daerah, termasuk kabupaten dan kota. Hal ini sejalan dengan otonomi daerah yang memberikan kewenangan yang lebih luas kepada pemerintah daerah dalam mengelola urusan pemerintahanya, termasuk di dalamnya pengelolaan arsip. Lebih lanjut, Undang-Undang kearsipan mengamanatkan bahwa bupati atau walikota memiliki tanggung jawab langsung dalam penyelenggaraan kearsipan di wilayahnya. Amanat ini tertuang dalam Pasal 3 ayat 3 Nomor 43 tahun 2009. Bahwa Bupati dan walikota memiliki sistem kearsipan yang baik dan terintegrasi. Selain itu, bupati atau walikota juga bertanggung jawab untuk menjaga kelestarian arsip daerah sebagai warisan sejarah.

⁷ Republik Indonesia, *Undang-Undang Dasar No 43 Tentang Kearsipan (Jakarta, 2009)*

Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dalam peraturan turunannya, merujuk pada Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana tertuang dalam bab 1 pasal 1 ayat 8 dan 9 bahwa penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya, dan pengelolaan arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian arsip dinamis dan arsip statis.⁸

Sebagai lembaga yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di tingkat daerah, Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang memiliki peran yang strategis. Mengingat pentingnya kearsipan dalam mendukung tata kelola pemerintah yang baik, transparansi, dan akuntabilitas, Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang perlu menjadi contoh untuk wilayah terkhusus yang masih kesulitan dalam menerapkan sistem kearsipan yang modern dan efektif. Dengan demikian lembaga ini tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen fisik atau digital, tetapi juga sebagai pusat informasi yang dapat diakses oleh masyarakat, pemerintah maupun peneliti yang sedang membutuhkan. Namun, dalam upaya mewujudkan sistem kearsipan yang ideal, Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang masih menghadapi sejumlah tantangan. Dalam era

⁸ PERDA No.1 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Kota Malang, 2022)

digital yang semakin berkembang, kebutuhan akan informasi yang cepat, tepat, dan akurat menjadi salah satu tuntutan utama dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Arsip sebagai sumber informasi yang autentik dan terpercaya memainkan peran penting dalam mendukung proses pengambilan keputusan, akuntabilitas publik, dan penyusunan kebijakan di sektor pemerintahan. Oleh karena itu, tata kelola kearsipan yang baik tidak hanya menjadi kewajiban administratif, tetapi juga menjadi bagian integral dari reformasi birokrasi dan pelayanan informasi yang berkualitas.

Pemilihan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah (Dispussipda) Kota Malang sebagai objek penelitian dilatarbelakangi oleh posisinya yang strategis sebagai lembaga yang bertanggung jawab langsung terhadap pengelolaan arsip pemerintah daerah. Sebagai instansi yang memiliki dua fungsi utama—perpustakaan dan kearsipan—Dispussipda Kota Malang menjadi contoh konkret dalam bagaimana pengelolaan arsip dapat berkontribusi terhadap keterbukaan informasi publik dan peningkatan pelayanan. Selain itu, Kota Malang dikenal sebagai salah satu kota dengan dinamika tata kelola pemerintahan yang cukup progresif di Jawa Timur, termasuk dalam aspek digitalisasi layanan.

Penelitian ini juga mempertimbangkan fakta bahwa Dispussipda telah mengembangkan sejumlah inovasi, seperti penerapan aplikasi SRIKANDI dan keterlibatan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), yang menunjukkan komitmen terhadap modernisasi pengelolaan arsip. Namun demikian, implementasi tata kelola kearsipan di tingkat teknis sering kali

menghadapi tantangan baik dalam hal regulasi, sumber daya manusia, maupun infrastruktur digital. Kondisi inilah yang menjadi daya tarik untuk dikaji lebih mendalam guna mengetahui sejauh mana tata kelola kearsipan yang diterapkan telah mendukung peningkatan layanan informasi kepada masyarakat.

Dengan memilih Dispusipda Kota Malang sebagai objek penelitian, diharapkan penelitian ini dapat memberikan gambaran nyata mengenai praktik kearsipan di tingkat daerah serta mengidentifikasi peluang dan kendala yang dihadapi, sehingga dapat menjadi bahan evaluasi dan rekomendasi perbaikan dalam pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien di masa depan.

Tata kelola kearsipan yang baik bertujuan untuk memastikan agar arsip dapat terkelola dengan efektif dan efisien, sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi yang akurat dan relevan.⁹ Didalam tata kelola kearsipan diperlukan beberapa langkah-langkah tertentu untuk memfasilitasi pengelolaan arsip yang efektif. Diantaranya yaitu meliputi, perencanaan, identifikasi jenis arsip, pengumpulan arsip, dan pengklasifikasian arsip.¹⁰

Bagian kearsipan di Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah (DISPUSSIPDA) Kota Malang merupakan unsur lembaga yang dalam kedudukannya bertanggungjawab kepada perangkat daerah dan urusan pemerintahan. Bagian kearsipan di DISPUSSIPDA Kota Malang disebut Depo Arsip yang memiliki kantor tersendiri. Dengan tugas pokok kebijakan

⁹ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003).

¹⁰ Farida Wirawanty, "Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip Di Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Kabupaten Pamekasan," *Jurnal JPAP* 2, no. 2 (2014): 1–16.

penyusunan dan pengelolaan. Dalam menjalankan tugas pokok kebijakan pada kearsipan, diberikan agar dapat memberikan informasi dan dokumen secara cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhan.

Pandangan Hugh A. Taylor sebagai tokoh kunci dalam ilmu kearsipan memberikan landasan penting dalam memahami peran arsip di era modern. Taylor tidak memandang arsip hanya sebagai produk sampingan dari aktivitas birokrasi atau catatan administratif semata, melainkan sebagai bagian dari ekosistem informasi yang memiliki makna sosial, politik, dan budaya. Arsip, menurutnya, adalah refleksi dari dinamika masyarakat dan cara suatu peradaban merekam serta menyampaikan pengetahuan. Oleh karena itu, kearsipan harus dilihat sebagai aktivitas strategis yang berkontribusi dalam membentuk memori kolektif dan menjadi dasar dalam pengambilan keputusan masa kini dan masa depan.

Lebih jauh, Taylor mengkritik paradigma lama yang memposisikan arsip dalam ruang statis dan tertutup. Ia mendorong pendekatan baru yang lebih terbuka, komunikatif, dan terintegrasi dengan sistem informasi modern. Dalam pandangan Taylor, arsip harus menjadi bagian dari jaringan informasi yang interaktif dan dapat diakses publik secara luas. Ini berarti, institusi kearsipan tidak cukup hanya berfokus pada pelestarian fisik dokumen, tetapi juga harus menekankan aspek aksesibilitas, kontekstualitas, dan relevansi informasi. Di sinilah pentingnya inovasi digital dan peran teknologi informasi dalam mendorong transformasi kearsipan agar lebih responsif terhadap kebutuhan masyarakat dan pemerintahan.

Dalam konteks penelitian ini, pemikiran Hugh A. Taylor digunakan untuk menganalisis bagaimana tata kelola kearsipan di Dispusipda Kota Malang dijalankan dan sejauh mana praktik tersebut mencerminkan prinsip-prinsip kearsipan modern. Misalnya, penerapan sistem digital seperti aplikasi Srikandi dan keterlibatan dalam SIKN dapat dilihat sebagai bentuk respons terhadap tuntutan keterbukaan dan efisiensi informasi. Namun demikian, pendekatan Taylor menuntut agar inovasi semacam itu juga diiringi dengan perubahan pola pikir dan struktur kelembagaan yang memungkinkan arsip dikelola secara proaktif, tidak sekadar administratif. Dengan kerangka ini, penelitian berupaya menilai apakah Dispusipda hanya menjalankan fungsi arsip secara normatif atau telah mampu menempatkan arsip sebagai sumber daya strategis yang mendukung pelayanan informasi yang inklusif dan berkelanjutan.

Dalam proses pelaksanaan tata kelola kearsipan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang melibatkan serangkaian tahap yang terstruktur agar memastikan pengelolaan arsip yang efisien dan efektif. Dengan demikian tata kelola arsip berguna untuk menjaga integritas, keamanan dan aksesibilitas informasi bagi yang membutuhkan. Kesadaran akan pentingnya tata kelola kearsipan sudah dapat dirasakan oleh beberapa pihak yang merasakan dalam setiap harinya yang kian hari kian bertambah, dengan akses yang mudah akan menjadi nilai lebih dalam pengelolaan arsipnya.¹¹

¹¹ Maharani Arlla Yesifa, Sukaesih Sukaesih, dan Kusnandar Kusnandar, "Analisis Manajemen Arsip Dinamis Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Bandung," *Jurnal Pustaka Ilmiah* 9, no. 2 (2023): 67–74.

Dalam konteks di Dinas Perpustakaan umum dan Arsip Daerah Kota Malang, kondisi tumpukan arsip tertata rapi di ruang depo arsip yang mengindikasikan adanya upaya serius pihak DISPUSSIPDA menangani tata kelola kearsipan. Keterlibatan sumber daya manusia yang kompeten dalam proses pemilahan, penyimpanan, dan perawatan juga patut diapresiasi. Meskipun telah dilakukan upaya untuk meningkatkan tata kelola kearsipan, evaluasi yang berkelanjutan tetap diperlukan untuk memastikan efektivitas dan efisiensi yang telah dibangun. Sistem klasifikasi arsip perlu dievaluasi secara berkala untuk memastikan bahwa klasifikasi yang digunakan masih relevan dan mampu mengakomodasi jenis-jenis arsip baru. Proses digitalisasi arsip juga perlu terus ditingkatkan, terutama dalam hal kualitas hasil digitalisasi dan kecepatan proses akses. Selain itu, aksesibilitas arsip harus terus dipermudah sebagai penyediaan metadata yang lengkap dan akurat.

Selain itu, peningkatan kapasitas sumber daya manusia perlu selalu ditingkatkan dalam proses aktivitas pengelolaan arsip. Pelatihan-pelatihan yang berfokus pada teknologi sangat penting untuk dilakukan. Setiap pegawai perlu mengembangkan wawasan serta kecakapan yang diperlukan untuk mengoperasikan sistem informasi kearsipan, melakukan digitalisasi arsip, serta menerapkan standar-standar kearsipan yang berlaku. Namun, untuk memastikan efektivitas dan efisiensi tata kelola kearsipan secara keseluruhan, perlu dilakukan evaluasi lebih lanjut terhadap sistem klasifikasi, digitalisasi, dan aksesibilitas arsip. Selain itu, perlu dipertimbangkan pula proses dalam

meningkatkan kemampuan sumber daya manusia melalui pelatihan-pelatihan terkait teknologi dan informasi kearsipan yang terbaru dan modern.

Berdasarkan permasalahan diatas, penulis tertarik bagaimana proses tata kelola kearsipan di bagian Depo Arsip Kota Malang yang merupakan sub bagian dari Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah (DISPUSSIPDA) Kota Malang, maka dengan itu memberikan rumusan penelitian dengan judul “IMPLEMENTASI TATA KELOLA KEARSIPAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN LAYANAN INFORMASI DI DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG”

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan dari konteks penelitian diatas dengan “Analisis Tata Kelola Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang” dengan itu peneliti menarik untuk meneliti dengan fokus penelitian:

1. Bagaimana imlementasi tata kelola kearsipan di DISPUSSIPDA Kota Malang?
2. Bagaimana hasil implementasi tata kelola kearsipan di DISPUSSIPDA Kota Malang?

C. Tujuan Penelitan

Setelah merumuskan sebagaimana masalah penelitian diatas, maka tujuan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan proses implementasi tata kelola kearsipan di DISPUSSIPDA Kota Malang

2. Mendeskripsikan hasil tata kelola kearsipan di DISPUSSIPDA Kota Malang

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan tujuan penelitian diatas, penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat baik secara teoritis maupun praktis. Manfaat penelitian ini secara teoritis dan praktis adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai penambah wawasan baru, pengalaman serta dapat dijadikan refrensi dalam mengelola arsip yang baik. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi rujukan bagi yang membutuhkan dan ingin mengetahui tata kelola kearsipan di lingkup daerah, khususnya lembaga daerah kota Malang. Penelitian ini juga dapat digunakan sebagai pembanding penelitian terdahulu kepada peneliti yang akan melaksanakan penelitian yang serupa.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Arsiparis

Penelitian ini dapat memberikan penghargaan tersendiri atas segala kinerja dan usahanya sehingga dapat dijadikan sebuah rekomendasi kepada arsiparis dalam generasi berikutnya.

b. Bagi mitra unit kerja

Penelitian ini dapat memudahkan dan membantu proses pelayanan dan pengelolaan arsip yang baik sehingga mampu dalam mencukupi kebutuhan pelayanan.

c. Bagi peneliti

Penelitian ini dapat menjadi sebuah perluasan wawasan dan pengetahuan baru dalam tata kelola kearsipan guna memberikan rekomendasi pada pengelola arsip yang ditemukan peneliti.

E. Orisinalitas Penelitian

Pada penelitian ini, merujuk kepada beberapa penelitian yang sebelumnya pernah dilakukan. Beberapa penelitian tersebut memiliki tema yang hampir sama dengan apa yang saya teliti, yaitu tentang tata kelola kearsipan. Adapun beberapa kajian dan penelitian terdahulu yang ada pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Skripsi.¹² (**Analisis Tata Kelola Arsip Dinamis di SMA Muhammadiyah 1 Curup**) Oleh Arinda Luthfiah Tahun 2023

Dalam penelitian ini didapatkan permasalahan yang terjadi pada pelaksanaan tata kelola arsip yang kurang baik, hal ini diketahui dengan ruangan penyimpanan arsip yang selalu berpindah-pindah, sering terjadi kehilangan arsip penting, dan kurangnya luas ruangan

¹² Arinda Luthfiah, "Analisis Tata Kelola Arsip Dinamis Di Sma Muhammadiyah 1 Curup Skripsi," 2023.

penyimpanan arsip. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui tata kelola arsip dinamis di SMA Muhammadiyah 1 Curup dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, dokumentasi, serta studi pustaka.

2. Jurnal Paradigma.¹³ (**Tata Kelola Arsip di Sekretariat Kota Bitung**) Oleh Recky Harold Elby Sendouw Tahun 2023

Penelitian ini dilatarbelakangi adanya pengelolaan arsip yang masih memakai sistem lama yaitu pemberitaan tanggal, nomor, manual/pencatatan di buku agenda dan scan computer. Hal ini seringkali didapati banyaknya kekeliruan dalam pemberian nomor sebab kurangnya ketelitian dalam melakukan pengarsipan dan berdampak pada lamanya waktu yang dibutuhkan dalam menemukan arsip. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengelolaan dan cara penyimpanan arsip di Sekretariat Kota Bitung dengan menggunakan metode penelitian kualitatif dengan teknik pengambilan datanya berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi.

3. Jurnal kemunting.¹⁴ (**Tata Kelola Penyimpanan Arsip di Yayasan Pendidikan Belitung Berehun**) Oleh Hagoes Aryoko Tahun 2022

¹³ Recky Harold Elby Sendouw dkk., “Tata Kelola Arsip Di Sekretariat Kota Bitung,” *Jurnal Paradigma : Journal of Sociology Research and Education* 4, no. 2 (2023): 118–25, <https://doi.org/10.53682/jpjsre.v4i2.8277>.

¹⁴ Hagoes Aryoko, “Tata Kelola Penyimpanan Arsip Di Yayasan Pendidikan Belitung Berehun,” *Kemunting Juli 2022* 3 (2022): 89, <http://www.nber.org/papers/w16019>.

Penelitian ini dilatarbelakangi dengan adanya kurangnya sarana dan prasarana yang perlu ditingkatkan seperti peralatan, perlengkapan, dan penataan berkas, serta indikator-indikator lainnya,. Hal ini berdampak pada keterlambatan dalam proses pencarian dan penemuan kembali arsip yang diperlukan di yayasan pendidikan Belitung Barehun. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui tata kelola penyimpanan arsip dalam upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi penemuan kembali arsip di Yayasan Pendidikan Belitung Barehun.

4. **Jurnal Pustaka Budaya.**¹⁵ (**Peran Pengelolaan Arsip Digital Universitas Muhammadiyah Ponorogo Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Administrasi Universitas Muhammadiyah Ponorogo**) Oleh Yolana Priatna Tahun 2021.

Penelitian ini dilatarbelakangi dengan adanya permasalahan tentang tata letak kampus Universitas Muhammadiyah Ponorogo yang memiliki gedung perkantoran yang terpisah, sehingga dalam proses ketertiban administrasinya menggunakan penerapan pengelolaan arsip digital. Fokus permasalahan penelitian ini yaitu pada penerapannya dalam data processing yang terjadi, sistem seringkali menghambat kinerja dari pengelolaan arsip digital.

¹⁵ Yolana Priatna, "Peran Pengelolaan Arsip Digital Universitas Muhammadiyah Ponorogo Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Administrasi Universitas," *Jurnal Pustaka Budaya* 8, no. 2 (2021): 64–73, <https://doi.org/10.31849/pb.v8i2.6420>.

Tujuan penelitian ini adalah untuk memperbaiki sistem yang telah digunakan dan dapat memberikan peran lebih dalam peningkatan kualitas layanan administrasi di Universitas Muhammadiyah Ponorogo.

5. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran.¹⁶ (**Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik**) Oleh Muhammad Rifat Basya dan Durinda Puspasari. Tahun 2021

Pada penelitian ini didapatkan permasalahan mengenai pengelolaan arsip yang masih belum dikatakan tersistematis. Hal ini ditandai dengan saat pelaksanaannya, pegawai belum mempunyai pedoman yang jelas dalam pengelolaan arsipnya. Selain itu, kurangnya fasilitas penyimpanan arsip memberikan dampak bagi arsip yang tidak aman dan rawan rusak. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui pengelolaan arsip yang masih belum tersistematis di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik dengan metode pendekatan kualitatif dan jenis penelitian deskriptif.

¹⁶ Muhammad Rifat Basya dan Durinda Puspasari, "Analisis Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik," *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9, no. 2 (2021): 439–53, <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p439-453>.

Tabel 1.1 Orisinalitas Penelitian

No	Nama, Judul, Bentuk, Penerbit, Tahun	Persamaan	Perbedaan	Orisinalitas Penelitian
1.	Arinda Luthfiah, Analisis Tata Kelola Arsip Dinamis di SMA Muhammadiyah 1 Curup, Skripsi, Institut Agama Islam Negeri Curup, 2023.	Penelitian ini sama sama mengangkat tema tentang analisis Tata Kelola Arsip dengan metode kualitatif.	Pada kajian teori, penelitian ini lebih berfokus pada arsip dinamis dan belum membahas secara lengkap tata kelola arsip .	Pada Penelitian yang dilakukan akan difokuskan kepada proses tata kelola kearsipan sebagai variable terikatnya. Fokus penelitian tidak hanya aspek pengelolaan arsip, tetapi pada imlementasi tata kelola berdampak terhadap layanan onformasi
2.	Recky Harold Elby Sendouw, Tata Kelola Arsip di Sekretariat Kota Bitung, Jurnal Paradigma, Tahun 2023	Penelitian ini sama sama mengangkat tema tentang Tata Kelola Kearsipan	Pada kajian teori, pembahasan yang disampaikan masih bersifat umum dan kurang mendalam terkait tata kelola kearsipan	
bb3.	Hagoes Aryoko, Tata Kelola Penyimpanan Arsip di Yayasan Pendidikan Belitung Barehun, Jurnal Kemunting, Tahun 2022	Penelitian ini sama sama membahas terkait tata kelola arsip	Pada penelitian ini, pembahasan lebih berfokus pada penyimpanan arsip sebagai topik utamanya.	
4.	Yolan Priatna, Peran Pengelolaan Arsip Digital Universitas Muhammadiyah Ponorogo Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Administrasi Universitas Muhammadiyah Ponorogo, Jurnal Pustaka Budaya, Tahun 2021.	Penelitian ini sama sama mengangkat tema tata kelola arsip dengan menggunakan metode kualitatif dan pendekatan deskriptif.	Pada penelitian ini, hanya membahas pengelolaan arsip digital dan tidak membahas pengelolaan arsip fisik.	
5.	Muhammad Rifat Basya, Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor	Pada penelitian ini, sama	Pada kajian teori di penelitian ini, pembahasan	

	Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik, Jurnal Pendidikan Administrasi, Tahun 2021.	membahas terkait tata kelola arsip serta metode pendekatan yang digunakan sama, yaitu metode kualitatif deskriptif.	yang disampaikan masih bersifat umum dan belum berfokus terkait tata kelola kearsipan	
--	--	---	---	--

Dari ulasan penelitian terdahulu yang tercantum diatas, maka peneliti secara tegas dalam penelitiannya, murni belum ada penelitian sebelumnya yang membahas pada hal yang sama persis serta tidak ada plagiasi yang peneliti lakukan.

F. Definisi Istilah

Ada beberapa istilah dalam penelitian ini yang secara khusus memiliki arti sesuai dengan yang ada pada lembaga yakni sebagai berikut:

1. Tata kelola

Tata kelola merupakan cara mengatur dan mengelola sesuatu secara efektif dan efisien. Tata kelola mencakup aspek perencanaan, pengorganisasian, pengoordinasian, pengendalian, dan evaluasi.

2. Kearsipan

Kearsipan merupakan aktivitas yang berhubungan dengan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip.

3. Arsip

Arsip merupakan data atau dokumen rekaman aktivitas atau peristiwa yang memiliki nilai guna tertentu yang digunakan sebagai pendukung informasi dan disimpan secara prosedural.

G. Sistematika Pembahasan

Pada proses penelitian agar dapat memudahkan penggambaran secara umum perlu disertakan sistematika pembahasan sebagai berikut:

1. Bab 1 Latar Belakang Masalah

Pada bab ini menjelaskan secara umum tentang proses pengelolaan arsip serta peneliti menyampaikan latar belakang penelitian, pembatasan masalah atau konteks penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah serta sistematika pembahasan.

2. Bab 2 Kajian Teori

Bab ini memaparkan teori-teori yang sesuai dengan objek penelitian. Teori yang digunakan dapat dijadikan sebagai pembimbing, pengarah dan penguat penelitian ini terhadap tata kelola kearsipan.

3. Bab 3 Metodologi Penelitian

Bab ini memaparkan terkait pendekatan penelitian, kehadiran penelitian, tempat atau lokasi, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, uji kebenaran hasil penelitian, dan tahap-tahap yang dilakukan peneliti agar mendapatkan data terkait tata kelola kearsipan.

4. Bab 4 Paparan Data dan Hasil Penelitian

Menyajikan terkait gambaran umum lokasi penelitian, paparan data yang sesuai dengan fokus penelitian, dan hasil penelitian dari data yang telah diperoleh.

5. Bab 5 Pembahasan

Memaparkan mengenai analisis hasil penelitian yang menjawab dari rumusan masalah dalam penelitian.

6. Bab 6 Penutup

Mencakup Kesimpulan dan saran dari hasil penelitian

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Tata Kelola

Tata kelola atau *Governance* didefinisikan sebagai bentuk atau proses penyelenggaraan kewenangan dalam mengelola sesuatu dan mengatur hubungan antara berbagai pihak yang terlibat dalam pengelolaan sesuatu yang dihadapi di sebuah lembaga atau organisasi.¹⁷ Tata kelola juga dapat diartikan sebagai aktivitas yang dijalankan dengan cara yang sistematis dan terstruktur dalam menyusun, merencanakan, menganalisis, dan menetapkan perencanaan. Secara umum, tata kelola bertujuan untuk menciptakan sistem yang transparan, akuntabel, dan berkelanjutan dalam pengambilan keputusan dan pengelolaan sumber daya. Lebih lanjut, menurut Laurance dan Keneth tata kelola melibatkan serangkaian aktivitas yang dilakukan secara sistematis dan terstruktur. Mulai dari perencanaan strategis, penganggaran, hingga evaluasi kinerja, setiap tahap dalam proses tata kelola bertujuan untuk menetapkan bahwa sesuatu kegiatan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang sudah ditentukan. Prinsip-prinsip dasar tata kelola yang baik meliputi transparansi, di mana semua informasi penting dipaparkan secara terbuka dan jujur. Selanjutnya akuntabilitas, di mana setiap pihak bertanggung jawab atas tindakannya serta berkelanjutan yang memastikan bahwa suatu kegiatan dapat beroperasi secara efisien dan efektif dalam rentang waktu lama. Tata kelola yang

¹⁷ Laurence J. O'toole and Kenneth J. Meier, *Public Management: Organizations, Governance, and Performance*. 2011. <https://doi.org/10.1017/CBO978051178404>,

efektif dapat meningkatkan kepercayaan publik, mengurangi risiko, dan mencapai kinerja yang lebih baik.

Tata kelola dalam konteks pencatatan arsip merujuk pada sistem dan prosedur yang digunakan untuk mengelola dan mengorganisir dokumen serta informasi administrasi dengan tujuan menjaga ketertiban, keakuratan, dan keamanan.¹⁸ Proses ini melibatkan penentuan tanggung jawab dalam pencatatan, pengelolaan, dan pemeliharaan arsip atau dokumen, serta menetapkan bahwa setiap catatan administratif dapat diakses dengan mudah dan tepat waktu. Tata kelola juga berperan dalam menanggulangi risiko kehilangan atau kerusakan data yang dapat memengaruhi kinerja lembaga atau organisasi.

Penerapan tata kelola yang baik dalam pencatatan arsip harus mengikuti prinsip-prinsip dasar seperti ketertiban, keamanan, dan transparansi.¹⁹ Ketertiban berarti adanya sistem yang jelas dalam pengorganisasian dan penyimpanan dokumen, sehingga mempermudah pencarian dan pengembalian data. Keamanan mencakup perlindungan terhadap informasi sensitif agar terjaga dalam ranah privasi di sebuah lembaga atau organisasi, sementara transparansi memastikan bahwa setiap proses pencatatan dapat dipertanggungjawabkan dan tetap terkontrol oleh pihak yang berwenang.

¹⁸ Farida Wirawanty, "Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip Di Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Kabupaten Pamekasan," *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran* I (2018): 1–16.

¹⁹ Safiudin dkk., "Prinsip Perencanaan Kearsipan Terhadap Ketercapaian Akreditasi Madrasah," *Al-Liqo: Jurnal Pendidikan Islam* 9, no. 1 (2024): 126–45, <https://doi.org/10.46963/alliqo.v9i1.1304>.

Selain ketertiban, keamanan juga merupakan aspek penting dalam tata kelola arsip. Informasi yang tersimpan dalam arsip seringkali bersifat sensitif dan membutuhkan perlindungan yang lebih ketat. Oleh karena itu perlu diterapkan sistem keamanan yang ketat pula untuk mencegah akses yang berbahaya. Transparansi dalam pencatatan arsip memastikan bahwa setiap proses dapat dilacak dan dipertanggungjawabkan. Hal ini penting untuk menjaga akuntabilitas dan mencegah terjadinya kesalahan. Penerapan prinsip-prinsip ketertiban, keamanan dan transparansi, sebuah lembaga dapat membangun sistem pengelolaan arsip yang efektif dan efisien serta menjaga integritas informasi yang berharga bagi keberlangsungan sebuah lembaga atau organisasi.

Tata kelola arsip juga mendukung efisiensi dan dapat dipertanggungjawabkan dalam pengorganisasian informasi. Sistem pencatatan yang terstruktur, sebuah lembaga atau organisasi dapat mengurangi kemungkinan kesalahan atau duplikasi data yang bisa berakibat fatal. Hal ini sangat berguna dalam pengambilan keputusan strategis, karena memungkinkan untuk mempermudah analisis, identifikasi masalah dan menghindari kesalahan yang serupa. Selain itu, tata kelola arsip yang baik juga dapat meningkatkan reputasi sebuah lembaga di mata publik. Arsip yang terorganisir dengan baik dapat dijadikan sebagai bukti otentik dalam berbagai situasi. Dengan demikian, lembaga atau organisasi dapat menunjukkan tingkat transparansi dan akuntabilitas yang tinggi. Dalam hal ini sebuah lembaga atau organisasi, pencatatan arsip yang baik memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku dan mempermudah audit serta evaluasi kinerja.

B. Kearsipan

Kearsipan merupakan bagian dari bentuk mendokumentasikan administrasi yang pada suatu saat ada kemungkinan akan dibutuhkan kembali.²⁰ Arsip tersebut dapat berupa dokumen fisik maupun elektronik yang memiliki nilai administrasi. Aktivitas kearsipan dapat terjadi dikarenakan adanya lalu lintas kegiatan administrasi. Selain itu, kearsipan memiliki praktik atau prosesnya tersendiri seperti penyimpanan, pengelolaan, dan pelestarian dokumen, catatan, atau rekaman penting agar dapat diakses dan digunakan kembali di masa depan. Pengelolaan arsip yang tepat sangat penting untuk menjaga agar informasi yang disimpan tetap valid, aman, dan dapat diakses dengan mudah sesuai kebutuhan.

Menurut pakar arsip Asekma Don Bosco, arsip adalah sebuah informasi yang diterima oleh suatu organisasi atau perseorangan dalam rangka kegiatan atau aktivitas sebagai validasi.²¹ Menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2009 arsip adalah rekaman kegiatan atau aktivitas dalam banyak media dan bentuk selaras pada perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang digunakan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.²²

²⁰ Amsyah, *Manajemen Kearsipan*.

²¹ Asekma Don Bosco, "Handbook of Modern Secretary," *Jakarta (ID): PPM*, 2010.

²² Republik Indonesia, *Undang-Undang Dasar No 43 Tentang Kearsipan* (Jakarta, 2009).

Arsip mencakup berbagai bentuk rekaman, mulai dari catatan sederhana hingga kumpulan dokumen yang kompleks. Secara umum, arsip adalah sistem penyimpanan yang terorganisir untuk memudahkan pencarian dan pengambilan kembali informasi penting. Sistem penyimpanan yang terorganisir menjadi kunci dalam pengelolaan arsip. Organisasi atau lembaga yang baik memungkinkan kita untuk menemukan kembali informasi dengan cepat dan efisien. Arsip bukan hanya sekadar tempat penyimpanan, tetapi juga merupakan aset yang memiliki nilai historis, legal dan administratif.

Kearsipan mencakup jenis arsip yang dapat dibedakan berdasarkan kriteria, seperti durasi penyimpanan, tingkat kegunaan, atau jenis informasi yang terkandung di dalamnya.²³ Menurut S. Widhi Handoyo, jenis arsip dapat dibedakan beberapa jenis, yaitu:²⁴

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara aktif dalam kegiatan sehari-hari organisasi atau individu. Arsip dinamis sering digunakan dalam proses administrasi rutin dan memiliki masa simpan yang relative pendek, karena sering diperbarui atau digantikan dengan informasi terbaru.

²³ Valerie Johnson, David Thomas, Simon Fowler, *The Silence of The Archive* (London, United Kingdom: Facht Publishing, 2017). Hal. 41

²⁴ S Widhi Handoyo, "Manajemen Kearsipan Modern," *Pemasaran Jasa Kearsipan* 53, no. 9 (2016): 8–24, https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/252221/File_13-Daftar-Pustaka.pdf.

2. Arsip Statis

Arsip statis merujuk pada arsip yang sudah tidak aktif digunakan dalam kegiatan operasional namun tetap disimpan untuk keperluan tertentu di masa depan. Arsip statis memiliki nilai jangka panjang, seperti arsip yang berkaitan dengan sejarah atau rekam jejak sebuah lembaga.

3. Arsip Permanen

Arsip permanen adalah arsip yang memiliki nilai jangka panjang dan tidak akan pernah dihancurkan, karena memiliki nilai sejarah, hukum, atau informasi penting lainnya. Arsip permanen biasanya berisi dokumen yang mencatat keputusan-keputusan yang strategis, akta hukum, dan dokumen penting lainnya yang harus disimpan selamanya.

4. Arsip Sekunder

Arsip sekunder adalah arsip yang sudah melewati masa simpan yang ditentukan dan tidak lagi memiliki kegunaan administrasi langsung bagi sebuah organisasi atau lembaga. Biasanya, arsip sekunder akan dihapus dan dimusnahkan setelah masa penyimpanan selesai.

Dalam kearsipan juga memiliki penentuan sistem klasifikasi arsip tersendiri. Sistem klasifikasi arsip digunakan sebagai metode yang digunakan untuk mengorganisir dan menyusun arsip secara sistematis agar mudah diakses, dikelola, dan ditemukan kembali.²⁵ Klasifikasi arsip bertujuan sebagai alat untuk memudahkan penyusunan arsip berdasarkan kategori tertentu yang

²⁵ Alem Maulana Wulida Finnahar dan Riya Fatmawati, "Sistem Klasifikasi Arsip Di Biro Akademik Dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang," *Jurnal Pustaka Budaya* 8, no. 1 (2021): 20–29.

memudahkan pencarian dan pemeliharaan. Menurut T. Schellenberg klasifikasi arsip dapat dibagi menjadi beberapa jenis, diantaranya:²⁶

1. Klasifikasi Berdasarkan Fungsi

Arsip dikelompokkan berdasarkan fungsi atau kegiatan yang terkait, seperti arsip kepegawaian, arsip keuangan, dan arsip administrasi.

2. Klasifikasi Berdasarkan Waktu

Arsip dikategorikan berdasarkan periode waktu tertentu, misalnya arsip tahunan, arsip bulanan, dan arsip proyek tertentu.

3. Klasifikasi Berdasarkan Jenis Arsip

Arsip dibedakan berdasarkan bentuk dan jenisnya. Seperti arsip tertulis (surat, laporan), arsip gambar atau foto, dan lainnya.

4. Klasifikasi Berdasarkan Tingkat Kepentingan

Arsip dapat dikelompokkan berdasarkan tingkat kepentingannya, misalnya arsip penting, arsip biasa, atau arsip yang dapat dimusnahkan.

Selain itu, dalam dunia kearsipan, arsip memiliki siklus daur hidup sendiri. Menurut Brien Brothman siklus daur hidup arsip adalah serangkaian tahap yang dilalui oleh arsip sejak dibuat hingga akhirnya dipindahkan, dihancurkan atau disimpan secara permanen. Daur hidup arsip mencakup seluruh proses tata cara mengatur arsip dimulai dari penciptaan arsip hingga

²⁶ Morris L. Radoff dan T. R. Schellenberg, "Modern Archives: Principles and Techniques," *The Mississippi Valley Historical Review* 43, no. 4 (1957): 708, <https://doi.org/10.2307/1902318>.

pemusnahan atau penyimpanan jangka panjang.²⁷ Brothman menjelaskan bahwa tahapan siklus daur hidup arsip dibagi menjadi lima tahap yaitu:

1. Penciptaan Arsip

Pada tahap ini, arsip dibuat atau dikumpulkan. Arsip bisa berupa dokumen fisik atau digital yang dihasilkan oleh kegiatan atau transaksi yang berlangsung, misalnya surat-menyurat, laporan, kontrak, dan catatan rapat.

2. Penyimpanan Arsip

Setelah arsip dibuat, arsip tersebut disimpan dengan baik untuk memudahkan akses di masa mendatang. Pada tahap ini, arsip dikategorikan dan disimpan sesuai dengan sistem pengelolaan arsip yang telah ditentukan seperti penyimpanan fisik dalam file atau map dan penyimpanan digital dalam folder atau database.

3. Pemeliharaan Arsip

Arsip yang disimpan perlu dipelihara agar tetap terorganisir dan terjaga kelayakannya. Pada tahap pemeliharaan ini meliputi proses pemantauan kondisi, pengelolaan metadata, pengaturan klasifikasi dan pengkodean arsip, serta penilaian kelayakan arsip untuk disimpan lebih lama atau dipindahkan ke kategori arsip yang berbeda.

²⁷ Brien Brothman, "Archives, Life Cycles, and Death Wishes: A Helical Model of Record Formation," *Archivaria*, 2006, 235–69.

4. Penggunaan Arsip

Pada tahap ini arsip yang disimpan digunakan oleh pihak yang membutuhkan untuk keperluan tertentu, seperti riset, referensi, atau perencanaan sesuatu. Akses terhadap arsip harus terkontrol agar hanya pihak yang berwenang yang dapat mengaksesnya.

5. Pemusnahan atau Penyusutan Arsip

Arsip yang sudah tidak aktif lagi atau tidak memiliki nilai guna untuk lembaga bisa dipindahkan ke ruang jangka panjang atau diproses untuk pemusnahan. Biasanya arsip akan dinilai berdasarkan kebijakan retensi arsip.

C. Sistem Informasi Manajemen Arsip

Sistem informasi manajemen merujuk pada pemakaian teknologi untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan menyebarkan informasi yang diperlukan oleh sebuah lembaga atau organisasi dalam pengambilan keputusan, perencanaan, serta pengawasan operasional organisasi atau lembaga.²⁸ Sistem informasi manajemen memungkinkan organisasi atau lembaga untuk mengelola data dan informasi secara efisien, mendukung penentuan keputusan yang lebih efisien dan lebih akurat, serta meningkatkan komunikasi antar bagian dalam sebuah lembaga atau organisasi. Selain berperan dalam pengambilan keputusan, juga berperan penting dalam meningkatkan efisiensi operasional lembaga. Melalui otomatisasi, sistem informasi manajemen dapat

²⁸ Khristianto, Supriyanto, dan Wahyuni, *Buku Ajar Sistem Informasi Manajemen, STMIK Ichsan*, 2015.

mengurangi kesalahan dan mempercepat proses. Selain itu, sistem informasi manajemen juga mempermudah komunikasi dan kerjasama antar bagian organisasi. Adanya sistem yang terintegrasi, informasi dapat diakses dan dibagikan secara *real time*, sehingga memungkinkan koordinasi yang lebih optimal dan respon yang lebih sigap terhadap kemungkinan perubahan aktivitas yang sedang berjalan,

Dalam konteks sistem informasi manajemen arsip mengacu pada sistem yang dirancang untuk mengelola arsip secara efisien, baik dalam bentuk fisik maupun digital, mulai dari penciptaan, pengumpulan, penyimpanan, pengelolaan, hingga penghancuran arsip.²⁹ Fungsi utama dari sistem manajemen arsip adalah agar dapat menjamin ketersediaan informasi yang akurat dan relevan bagi seluruh pengakses yang membutuhkan. Dengan mengadopsi sistem ini, organisasi dapat meningkatkan efisiensi kinerja, mengurangi biaya operasional, serta meningkatkan akuntabilitas dan transparansi. Selain itu, sistem informasi manajemen arsip juga berperan dalam menjaga kelestarian arsip sebagai sumber sejarah dan bukti hukum. Sistem informasi manajemen arsip memastikan bahwa arsip yang ada dalam sebuah lembaga atau organisasi dapat diakses secara cepat, tepat, dan menyesuaikan dengan kebutuhan pengguna.³⁰

²⁹ Anisah dkk., “Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Digital,” *Jurnal SISFOKOM (Sistem Informasi Dan Komputer)* 10, no. 3 (2021): 419–25.

³⁰ Sri Andayani, “Manajemen Arsip Digital Dan ERMS,” *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi* 9, no. 2 (2017): 175–82.

Setiap lembaga atau organisasi biasanya memiliki regulasi dan standar tertentu yang mengatur pengelolaan sistem informasi manajemen arsip. Regulasi ini mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang mengatur pengelolaan arsip secara tertib dan sesuai dengan prinsip kearsipan yang baik.³¹ Peraturan ANRI memuat berbagai ketentuan terkait pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, pengumpulan, hingga pemusnahan arsip. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa arsip dikelola secara efektif, terlindung dan mudah diakses. Regulasi ANRI dapat menjaga kelestarian arsip sebagai sumber informasi, serta menghindari risiko kehilangan data yang dapat berdampak negatif. Kepatuhan terhadap peraturan ini juga menunjukkan komitmen lembaga terhadap transparansi dan akuntabilitas.

Secara fungsinya sistem informasi manajemen arsip memiliki beberapa fungsi utama dalam pengelolaan arsip, diantaranya:³²

1. Pengelolaan Arsip Aktif

Pengelolaan arsip aktif digunakan sebagai bentuk menjaga arsip yang sering digunakan agar selalu terorganisir dan mudah diakses oleh pengguna yang membutuhkan.

2. Pengelolaan Arsip Inaktif

Pengelolaan arsip inaktif dibuat sebagai aktivitas menyimpan arsip yang tidak lagi aktif tetapi masih memiliki nilai hukum atau historis.

³¹ ANRI, *Undang Undang Tentang Kearsipan*, 2009.

³² Iwan Hermawan, Titi Stiawati, and Anis Fuad, "Fungsi Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Umum Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang" (Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, 2015).

3. Pengelolaan Arsip Permanen

Pengelolaan arsip permanen dilakukan karena arsip yang memiliki nilai abadi dan memerlukan pemeliharaan jangka panjang.

4. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip dilakukan yang bertujuan untuk mengelola arsip yang sudah tidak diperlukan atau sudah tidak memiliki nilai arsip sesuai dengan kebijakan retensi arsip.

Selain itu, sistem informasi arsip juga memiliki jenisnya tersendiri. Pengelolaan jenis arsip yang tepat terhadap masing-masing jenis arsip sangat penting untuk memastikan keberlanjutan informasi yang dapat mendukung operasional dan kepatuhan suatu lembaga atau organisasi. Ada dua jenis sistem informasi manajemen arsip yang digunakan dalam sebuah lembaga atau organisasi, diantaranya:³³

1. Sistem Arsip Manual

Pengelolaan arsip manual dilakukan secara fisik dengan menggunakan kertas dan dokumen yang disusun secara manual dalam lemari arsip atau gudang arsip atau depo arsip. Metode ini memiliki keterbatasan dalam hal efisiensi, keamanan dan aksesibilitas data, terutama jika jumlah arsip semakin banyak dan kompleks.

³³ Lantip Diat Prasajo, *Sistem Informasi Manajemen*, (Yogyakarta: UNY Press, 2013). Hal 09

2. Sistem Arsip Digital

Pengelolaan arsip digital dilakukan secara elektronik menggunakan perangkat lunak computer yang disimpan dalam format digital. Pemanfaatan perangkat lunak khusus, proses pencarian, pengorganisasian, dan pembagian akses terhadap arsip digital dapat diselesaikan dengan lebih efisien dan praktis daripada metode manual.

Pengelolaan sistem informasi manajemen arsip efektif memerlukan pemahaman yang baik tentang jenis arsip, serta penerapan sistem yang sesuai untuk masing-masing jenis sistem informasi manajemen arsip. Pengelolaan yang tepat, sebuah lembaga atau organisasi dapat memastikan bahwa informasi penting tetap terjaga, mudah diakses ketika dibutuhkan, serta mendukung kelancaran operasional dan penentuan keputusan yang lebih baik. Penerapan sistem informasi manajemen arsip yang sesuai akan memberikan banyak manfaat bagi sebuah lembaga. Sistem yang terintegrasi menjadikan proses pencarian dan pengambilan informasi dapat dilakukan dengan cepat dan akurat. Selain itu, sistem hal ini dapat membantu menjaga keamanan dan kerahasiaan data, serta memastikan kelestarian arsip jangka panjang. Informasi yang terkelola dengan baik akan membantu proses pengambilan keputusan yang lebih tepat dan efisien serta dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas sebuah lembaga.

Pengelolaan sistem informasi manajemen arsip yang efektif adalah sebuah investasi jangka panjang bagi sebuah lembaga. dengan mengelola arsip secara sistematis, lembaga memastikan bahwa informasi penting tetap dapat

terjaga dan mudah diakses saat membutuhkan. Dalam era digital, pengelolaan arsip modern dan efisien menjadi semakin penting untuk mendukung keberlangsungan dan pertumbuhan suatu lembaga. Selain manfaat-manfaat yang telah disebutkan, sistem informasi manajemen arsip juga berperan penting dalam mendukung audit dan kepatuhan. Adanya sistem yang terstruktur, proses audit menjadi lebih mudah dan efisien. Informasi yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan akurat, sehingga auditor dapat melakukan tugasnya dengan lebih efektif. Selain itu, sistem ini juga membantu memastikan bahwa lembaga mematuhi peraturan dan standar yang berlaku terkait dengan pengelolaan arsip.

Sistem informasi manajemen arsip yang baik juga harus fleksibel dan mudah disesuaikan dengan kebutuhan lembaga yang berbeda-beda. Setiap lembaga memiliki karakteristik dan kebutuhan yang unik dalam pengelolaan arsip. Oleh karena itu, sistem harus dapat dikonfigurasi dan disesuaikan agar sesuai dengan kebutuhan spesifik masing-masing lembaga. Fleksibilitas ini juga penting untuk memastikan bahwa sistem dapat terus relevan dan efektif seiring dengan perubahan kebutuhan lembaga dari waktu ke waktu.

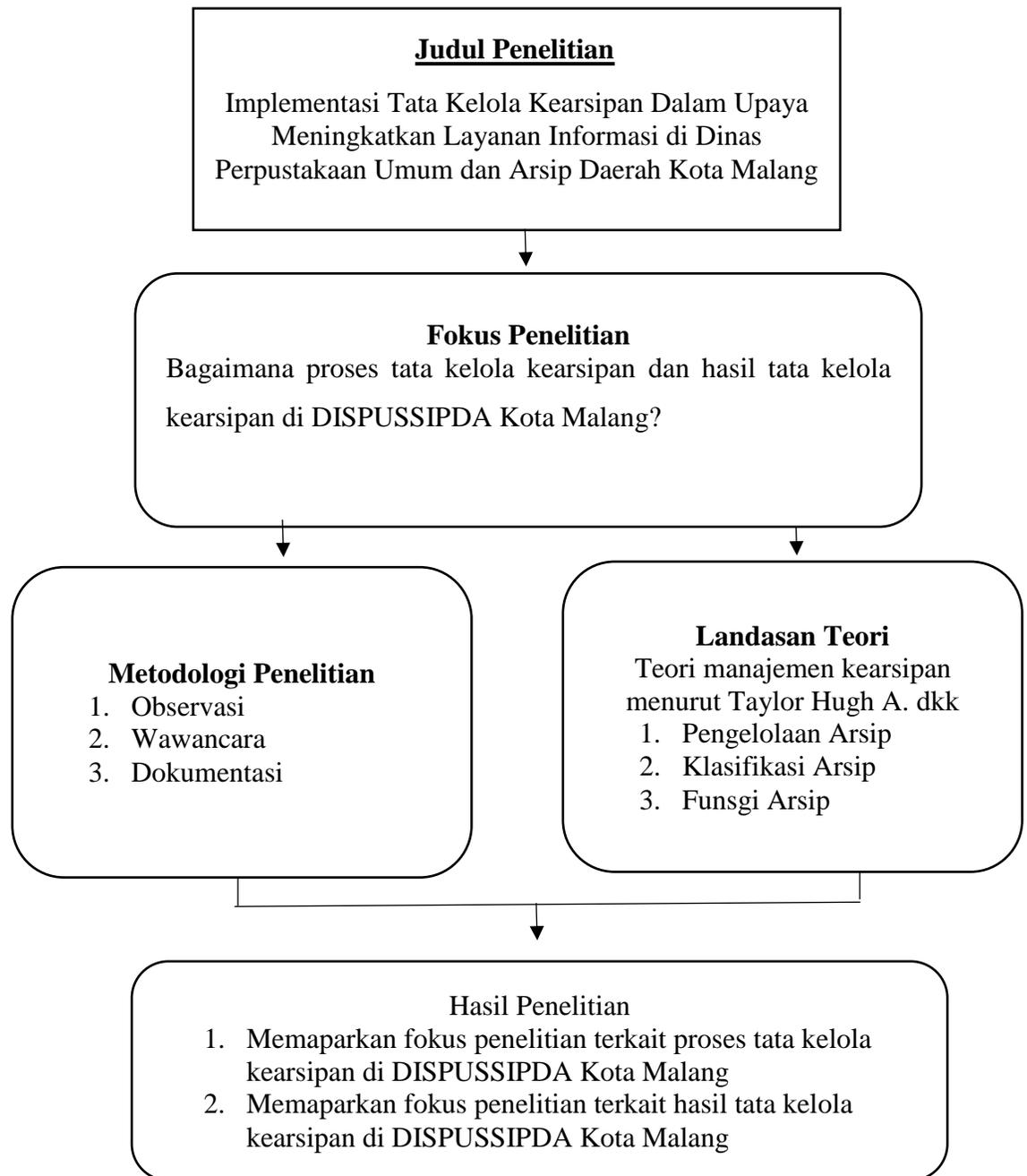
Dalam era globalisasi dan digitalisasi saat ini, pengelolaan arsip tidak lagi hanya menjadi tanggung jawab internal lembaga. Berbagai pihak eksternal, seperti mitra bisnis, pelanggan, atau pemerintah, juga mungkin membutuhkan akses ke informasi tertentu. Oleh karena itu, sistem informasi manajemen arsip yang modern juga harus mampu memfasilitasi akses yang aman dan terkontrol ke pihak eksternal yang berwenang. Pengelolaan sistem informasi manajemen

arsip yang efektif tidak hanya penting untuk internal lembaga, tetapi juga untuk mendukung interaksi dan kolaborasi dengan pihak eksternal

D. Kerangka Berfikir

Kerangka berpikir dalam penelitian ini disusun sebagai landasan konseptual yang menjelaskan arah dan alur pemikiran peneliti dalam mengkaji implementasi tata kelola kearsipan dalam meningkatkan layanan informasi di Dinas Perpustakaan Umu dan Arsip Daerah Kota Malang. Kerangka ini dibangun berdasarkan pemahaman bahwa tata kelola kearsipan yang baik merupakan fondasi penting bagi terselenggaranya layanan informasi yang efektif, akuntabel, dan transparan.

Peneliti merujuk pada teori Taylor Hugh yang menekankan pentingnya memandang arsip tidak semata sebagai dokumen administratif, melainkan sebagai bagian dari mekanisme pelestarian memori kolektif dan jaminan hak akses public terhadap informasi.



Bagan 1.1 Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian kali ini memakai metode penelitian kualitatif deskriptif. Metode ini dipilih karena menjadikan kesempatan peneliti untuk mendeskripsikan hasil penelitian melalui penggunaan kata-kata dan narasi. Penelitian ini memungkinkan peneliti untuk memahami secara mendalam bagaimana pengelolaan arsip dilakukan, apa saja hambatan yang ditemui serta upaya-upaya yang sudah dikerjakan untuk meningkatkan akses layanan informasi. Pendekatan ini sesuai untuk memaparkan kompleksitas dan fenomena di lapangan pada proses pengeolaan arsip, yakni medeskripsikan mengenai segala hal yang terkait dengan topik penelitian. Implementasi Tata Kelola Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

Menurut Moeloeng, Kirk dan Miller mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai suatu kebiasaan khusus dalam ilmu pengetahuan sosial. Tradisi ini berakar pada pengamatan mendalam terhadap manusia baik dalam lingkungan sosialnya maupun dalam penggunaan Bahasa sehari-hari. Penelitian kualitatif berusaha memahami secara mendalam makna dan pengalaman manusia dalam konteks sosialnya.³⁴ Sehingga penelitian ini bertujuan untuk

³⁴ J Moleong Lexy, “*Metode Penelitian Kualitatif*,” (Bandung: Rosda Karya, 2002), 50336–71.

mendeskripsikan tata kelola kearsipan, yang didalamnya terdapat bagaimana pelaksanaan, hasil hingga evaluasi dari proses kegiatan tata kelola kearsipan yang sudah berjalan. Alasan peneliti menggunakan metode kualitatif adalah dengan metode ini peneliti bisa mendapatkan informasi secara konkret dan menyeluruh sesuai hasil penelitian di lapangan.

Proses penelitian ini melibatkan perumusan pertanyaan penelitian yang jelas dan penentuan prosedur penelitian yang sesuai. Selanjutnya, dilakukan pengumpulan data secara sistematis yang disesuaikan dengan kondisi lapangan. Data yang terhimpun kemudian dianalisis secara mendalam untuk menemukan pola, hubungan, dan makna yang terkandung didalamnya. Hasil analisis data kemudian diolah menjadi informasi yang lebih terstruktur dan mudah dipahami, serta disajikan dalam bentuk laporan penelitian.³⁵ Jadi penelitian ini menjelaskan fenomena yang terjadi secara holistik dengan deskripsi menggunakan istilah-istilah dalam konteks tertentu secara alami dan dengan menggunakan berbagai teknik ilmiah. Jenis yang dipakai adalah analisis kasus. Menurut M. Rahardjo, penelitian studi kasus merupakan serangkaian kegiatan ilmiah yang dilaksanakan secara mendalam, terperinci, dan intensif mengenai suatu program, kejadian, atau aktivitas baik pada tingkat individu, lembaga atau rangkaian kegiatan ilmiah yang dilakukan secara intensif, terperinci dan mendalam tentang suatu program, peristiwa, dan aktivitas, baik pada

³⁵ R Raco, "Metode Penelitian Kualitatif," (Jakarta: Grasindo, 2018).

tingkat perorangan, sekelompok orang, lembaga, atau organisasi untuk memperoleh pengetahuan mendalam tentang peristiwa yang diteliti.³⁶

B. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti dalam penelitian ini sebagai *key instrument* atau instrument utama dalam pengumpulan data, yaitu dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi sebagai bukti hasil data penelitian. Sesuai dengan jenis penelitian menggunakan metode penelitian kualitatif, maka kehadiran peneliti di tempat bersifat mutlak sebagai instrumen utama.³⁷ Penelitian dengan metode kualitatif mengharuskan peneliti hadir secara langsung di lapangan, karena peneliti berperan sebagai instrumen utama dalam pengumpulan data secara langsung. Sebab itu, peneliti ingin langsung mengetahui terkait proses pelaksanaan tata kelola kearsipan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang (DISPUSSIPDA).

Kehadiran peneliti dalam penelitian ini untuk memperoleh data yang dibutuhkan terbagi dalam beberapa proses tahapan. Pertama, peneliti melakukan pendekatan pada bagian arsiparis, sumber daya manusia yang ada dalam bagian arsip serta seluruh civitas kearsipan yang merupakan bagian dalam instrumen penelitian. Kedua, peneliti melakukan pra-observasi aktivitas kerja pada bagian arsip di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Ketiga, melakukan observasi, wawancara yang berkaitan dengan fokus

³⁶ Mudjia Rahardjo, "Studi Kasus Dalam Penelitian Kualitatif: Konsep Dan Prosedurnya," 2017.

³⁷ Adhi Kusumastuti dan Ahmad Mustamil Khoiron, *Metode Penelitian Kualitatif* (Semarang: Lembaga Pendidikan Sukarno Pressindo (LPSP), 2019).

penelitian kepada pihak yang berwenang terkait tata kelola kearsipan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Dalam hal ini, peneliti bertugas sebagai perencana, pelaksana, pengumpul data, penganalisis, penafsir data dan sebagai pelapor hasil data yang sudah terhimpun.

C. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan penelitian di bagian depo arsip Kota Malang yang merupakan bagian dari Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah (DISPUSSIPDA) Kota Malang yang beralamat di Jalan Mayjen Sungkono, Kedungkandang, Kec. Kedungkandang, Kota Malang, Jawa Timur. Alasan pemilihan lokasi di bagian tersebut dikarenakan beberapa pertimbangan diantaranya:

1. Depo arsip Kota Malang merupakan bagian dari cakupan kerja Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang dalam proses pelaksanaannya digunakan sebagai ruang penyimpanan arsip dengan struktur khusus guna memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan, pemeliharaan dan perawatan arsip yang kemungkinan akan menjadi contoh bagi lembaga serupa di tingkat daerah.
2. Bagian depo arsip Kota Malang dibangun pada tahun 2022 dan memiliki predikat akreditasi baik sekali, dengan total arsip yang sudah dikelola mencapai 52.000 data.
3. Depo arsip Kota Malang memiliki fasilitas yang mendukung penelitian, seperti adanya computer, dan staf yang dapat membantu mencari dan mengakses arsip.

4. Arsip dan dokumen yang tersimpan di depo arsip Kota Malang dapat memberikan bukti dan konteks dalam mendukung fokus penelitian yang diambil.

D. Subjek Penelitian

Pada langkah ini peneliti menetapkan beberapa informan, yaitu orang-orang yang dapat memberikan suatu informasi dan juga orang yang benar-benar paham pada permasalahan yang akan diteliti. Pada penelitian ini peneliti menggunakan teknik *purposive*, yaitu teknik pengambilan sampel data yang didasarkan pada pertimbangan tertentu dan bukan secara acak, karena peneliti membutuhkan data dari sumber informan yang dianggap lebih mengerti dan relevan dengan judul penelitian yaitu tentang analisis tata kelol kearsipan dalam meningkatkan layanan informasi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Dengan begitu, teknik ini digunakan oleh peneliti untuk menentukan informan. Subjek yang dijadikan sebagai informan dalam penelitian ini yaitu:

1. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip

Bapak Wahyu Harianto, SH, M.Si selaku Kepala Bidang Pengelolaan Arsip bertanggung jawab, dan mengawasi seluruh aktivitas penhelolaan di DISPUSSIPDA Kota Malang.

2. Arsiparis Ahli Pertama

Ibu Andriana Sudaryanti, S.E. selaku arsiparis pertama yang bertugas melaksanakan pengelolaan arsip secara teknis operasional, mulai dari

penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan dan penataan arsip sesuai prosedur yang berlaku.

3. Arsiparis terampil

Ibu Tri Desti Ismadini, A.Md. selaku arsiparis terampil yang memiliki tugas lebih teknis dan dapat melibatkan penyelesaian masalah terkait pengelolaan arsip yang lebih kompleks.

4. Arsiparis PK3 (Kearsipan dan Kebijakan, Kualitas, dan Keamanan) Ahli Pertama

Bapak Gunadi Arif Johandi S.I. Pust. Selaku arsiparis PK3 ahli pertama yang bertanggung jawab untuk merancang kebijakan dan prosedur pengelolaan arsip secara strategis dan memastikan pelaksanaannya berjalan sesuai standar yang berlaku.

E. Data dan Sumber Data

Data merupakan elemen kunci dalam setiap penelitian. Data berperan sangat penting dalam mengidentifikasi masalah yang akan diteliti dan menjawab persoalan masalah penelitian yang telah ditetapkan. Dengan kata lain, data adalah bukti empiris yang digunakan untuk mendukung argument dan kesimpulan dalam sebuah penelitian.³⁸ Dalam hal ini yang dimaksud dengan sumber data dalam penelitian adalah subjek darimana data dapat diperoleh.³⁹

Data dan sumber data dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

³⁸ Samiaji Sarosa, *Analisis Data Penelitian Kualitatif* (Surabaya: Pt Kanisius, 2021).

³⁹ Asfi Manzilati, *Metodologi Penelitian Kualitatif: Paradigma, Metode, Dan Aplikasi* (Malang: Universitas Brawijaya Press, 2017).

Tabel 3.1 Data dan Sumber Data

No	Fokus Penelitian	Jenis Data	Sumber Data
1.	Proses implementasi tata kelola kearsipan	- Observasi - Wawancara -Dokumentasi	- Kepala Bidang Pengelolaan Arsip - Arsiparis Pertama - Arsiparis Terampil - Arsiparis PK3
2.	Hasil implementasi tata kelola kearsipan	- Observasi - Wawancara - Dokumentasi	- Kepala Bidang Pengelolaan Arsip - Arsiparis Pertama - Arsiparis Terampil - Arsiparis PK3

1. Data Primer

Dalam penelitian ini data primer merupakan data pertama yang didapat oleh peneliti saat akan melakukan penelitian, dengan kata lain, data ini merupakan data langsung yang akan diperoleh peneliti. Data primer yaitu data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti dari sumber pertamanya.⁴⁰ Adapun dalam penelitian ini sumber utamanya adalah hasil wawancara, data hasil observasi serta data hasil dokumentasi, dengan rincian sebagai berikut:

- a) Data wawancara dengan para informan yang meliputi:
 - 1) Kepala Sub Bagian Arsiparis
 - 2) Fungsionaris Bagian Arsiparis

⁴⁰ Andra Tersiana, *Metode Penelitian* (Yogyakarta: Anak Hebat Indonesia, 2018).

3) SDM Bagian Kearsipan

b) Data observasi di lapangan meliputi:

- 1) Observasi aktivitas pengarsipan sehari-hari di lokasi penelitian.
- 2) Observasi kegiatan pelaksanaan kearsipan pada bagian tata kelola kearsipan di bagian Depo Arsip Kota Malang.

2. Data Sekunder

Selain menggunakan data primer, pada penelitian ini juga menggunakan data sekunder yang diperoleh secara tidak langsung untuk melengkapi data primer atau data utama sebagai penunjang. Data sekunder adalah data yang dikumpulkan langsung oleh peneliti sebagai data pendukung dari sumber pertama.⁴¹ Data sekunder pada penelitian ini bersumber pada dokumen-dokumen terkait selain itu data sekunder pada penelitian ini yaitu data yang didapatkan secara tidak langsung melalui pihak terkait yang berupa data-data kelembagaan dari berbagai literatur yang memiliki korelasi dengan fokus pembahasan. Secara lebih rincinya sebagai berikut:

a) Data dokumentasi di lapangan meliputi:

- 1) Dokumen pengelolaan arsip pada bagian depo arsip Kota Malang.
- 2) Dokumentasi kegiatan sehari-hari pada bagian depo arsip Kota Malang.
- 3) Dokumentasi penyesuaian dan penerapan tata kelola arsip di depo arsip Kota Malang.

⁴¹ Diagram Alir, "*Metodelogi Penelitian*," (Jakarta: PT Rajawali Prees, 2005).

F. Instrument Penelitian

Suatu hasil penelitian diharapkan untuk dapat memiliki kualitas yang baik, sehingga penelitian tersebut dapat digunakan oleh masyarakat atau peneliti selanjutnya. Kualitas hasil penelitian dapat dipengaruhi oleh dua hal yaitu kualitas instrumen penelitian yang digunakan oleh peneliti dan kualitas teknik pengumpulan data. Setiap penelitian tentunya memerlukan instrumen untuk memperoleh data yang dapat dipercaya. Keberlangsungan dalam penelitian tentunya peran seorang peneliti yaitu sebagai *key instrument*.

Pada penelitian ini peneliti menggunakan instrumen penelitian sebagai alat dalam pengumpulan data yang sangat penting untuk membantu terhadap perolehan data di lapangan. Bentuk-bentuk instrumen yang peneliti gunakan dalam penelitian ini yaitu mencakup lembar observasi, panduan wawancara dan panduan dokumen terkait analisis tata kelola kearsipan dalam meningkatkan layanan informasi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

G. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan metode atau cara yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian. Proses pengumpulan data ini harus dilakukan secara sistematis dan terstruktur agar data yang diperoleh valid dan dapat dipercaya. Kualitas pengumpulan data sangat menentukan kualitas penelitian secara keseluruhan. Keberhasilan dalam mengumpulkan data yang relevan akan meningkatkan kepercayaan terhadap hasil penelitian. Metode pengumpulan data adalah teknik atau cara yang dapat

digunakan peneliti untuk mengumpulkan data.⁴² Peneliti menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dan sumber data yang digunakan, maka teknik pengumpulan data yang diterapkan yaitu:

1. Teknik Wawancara (Interview)

Metode wawancara atau interview merupakan teknik pengumpulan data yang memungkinkan peneliti menggali informasi secara mendalam dan menyeluruh dari narasumber. Melalui interaksi tatap muka langsung, peneliti dapat mengajukan pertanyaan terbuka dan lebih fleksibel dalam memahami perspektif, pengalaman, dan makna yang mendasari fenomena yang diteliti. Dalam penelitian ini, wawancara mendalam digunakan untuk memperoleh yang lebih luas mengenai fokus penelitian yang diteliti.⁴³ Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik wawancara atau interview terstruktur, metode ini mempunyai pengertian sebuah prosedur sistematis yang bertujuan dalam menggali informasi narasumber dengan kondisi dimana beberapa pertanyaan ditanyakan dengan urutan yang telah disiapkan oleh pewawancara dan jawabannya direkam sesuai mekanisme yang telah disepakati antara pewawancara dan narasumber.

Metode interview atau wawancara ini ditujukan kepada bagian kepala bidang pengelolaan arsip selaku pemegang kebijakan dan pengambil keputusan internal serta menjadi koordinator proses pelaksanaan arsip di lapangan secara langsung mulai dari perencanaan hingga tahap evaluasi

⁴² Rachmat Kriyantono dkk, *Teknik Praktis Riset Komunikasi* (Jakarta: Prenada Media, 2014).

⁴³ Abdul Fattah Nasution, *“Metode Penelitian Kualitatif,”*(Bandung: CV Harva Creative, 2023).

untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai kebijakan dan praktik yang diterapkan dalam pengelolaan arsip di instansi ini.

2. Teknik Observasi

Observasi adalah kemampuan manusia menggunakan semua panca inderanya dan memperoleh hasil dan fungsi yaitu untuk memperoleh sumber data dan informasi.⁴⁴ Sedangkan menurut Muhammad Yaumi adalah metode ilmiah yang diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis mengenai fenomena-fenomena yang sedang diteliti.⁴⁵

Teknik ini digunakan untuk melihat fakta yang ada di lapangan. Alat pengumpulan data dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat, missal mengamati proses awal tata pengelolaan arsip hingga tahap evaluasinya. Peneliti mengamati langsung semua proses kegiatan yang berkaitan dengan tata kelola kearsipan di bagian depo arsip Kota Malang, fasilitas serta sarana dan prasarana penunjang pengelolaan kearsipan.

Peneliti melakukan pengamatan secara langsung, memungkinkan untuk melakukan analisis secara lebih objektif mengenai tata kelola kearsipan yang ada di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

3. Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi merupakan metode pengumpulan data kualitatif yang dilakukan dengan menganalisis dokumen-dokumen yang

⁴⁴ Muhammad Makbul, "Metode Pengumpulan Data Dan Instrumen Penelitian," 2021, Makalah.

⁴⁵ Muhammad Yaumi, *Action Research: Teori, Model Dan Aplikasinya* (Prenada Media, 2016).

relevan dengan penelitian dengan cara mengumpulkan data dengan membaca dan mencatat informasi dari berbagai dokumen, seperti buku, surat dan laporan. Menurut Zaenal Arifin teknik dokumentasi sendiri merupakan bahan-bahan yang dapat digunakan untuk melakukan penelitian seperti surat-surat pribadi, buku, autobiografi, dan catatan harian.⁴⁶ Sedangkan menurut Ade Ismayani, metode dokumentasi adalah metode pengumpulan benda-benda tertulis seperti buku, majalah, dokumentasi peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan lain sebagainya.⁴⁷

Berdasarkan pengertian sebelumnya, pengumpulan data dengan teknik dokumentasi berarti peneliti melakukan pencarian dan pengambilan semua informasi yang berupa teks atau gambar untuk menjelaskan dan menganalisis hubungannya dengan arah penelitian. dalam penelitian ini, peneliti menggunakan dokumen-dokumen tertulis maupun tidak tertulis yang masih relevan dan berkaitan dengan fokus penelitian yaitu implementasi tata kelola kearsipan dalam upaya meningkatkan layanan informasi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang melalui gambar atau foto aktivitas tata kelola kearsipan sehari-hari, program pengarsipan, klasifikasi arsipnya yang ada di lapangan. Selain bentuk dokumentasi tertulis, peneliti juga melakukan pengumpulan data

⁴⁶ Zaenal Arifin, "Metodologi Penelitian Pendidikan," *Jurnal Al-Hikmah* 1, no. 1 (2020).

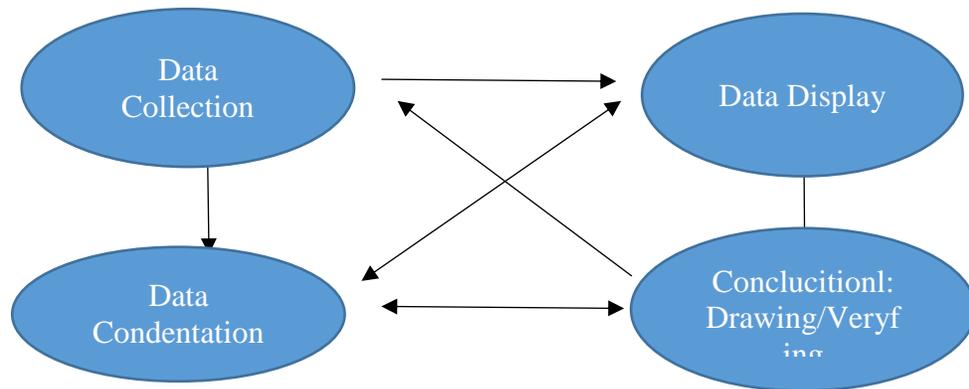
⁴⁷ Ade Ismayani, *Metodologi Penelitian* (Banda Aceh: Syiah Kuala University Press, 2019).

melalui gambar kegiatan pada proses tata kelola kearsipan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

H. Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis dan terstruktur pada data yang telah diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi sehingga mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.⁴⁸ Model analisis data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah model Miles dan Huberman, yang kemudian disempurnakan oleh Saldana. Menurut mereka, analisis data dalam penelitian kualitatif melibatkan beberapa tahap yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan verifikasi data. Dapat diambil kesimpulan bahwa analisis data yang dilakukan untuk menarasikan seluruh data sehingga dapat dipahami dan membuat kesimpulan. Hasil yang diperoleh melalui analisis data dalam penelitian ini dapat berguna untuk pengembangan teori yang dibangun dari data yang diperoleh sebelumnya. Secara sederhananya dapat dilihat melalui bagan berikut:

⁴⁸ Sugiyono, Metodologi Penelitian Kualitatif (Bandung: Alfabeta, 2017). Hal 131



Gambar 1.1 Teknik Analisis Data⁴⁹

Secara lebih rinci, analisis data yang akan peneliti lakukan adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang dimaksud yaitu mengumpulkan data dibagian depo arsip Kota Malang dengan melakukan wawancara, observasi dan dokumentasi. Dengan metode menentukan perencanaan pengumpulan data yang dirasa tepat untuk menemukan fokus penelitian serta pendalaman data pada proses pengumpulan data berikutnya.

2. Kondensasi Data

Tahap awal dalam analisis data yaitu kondensasi data. Kondensasi data yaitu proses memilih, memfokuskan, menyederhanakan, membuat abstraksi data dari catatan lapangan, wawancara, transkrip data dari berbagai dokumen dan catatan hasil temuan di lapangan. Data kondensasi

⁴⁹ Matthew B. Miles, Huberman A. Michael, and Saldana Johnny, *Qualitative Data Analysis A Methods Sourcebook*, 3rd ed. (Los Angeles: SAGE Publication, Inc., 2014).

akan menjadi lebih akurat dan jelas.⁵⁰ Dalam langkah ini, peneliti akan mengklasifikasikan data sesuai fokus penelitian.

3. Penyajian Data

Tahap kedua dalam analisis data yaitu penyajian data. Penyajian data dilakukan sebagai suatu kumpulan informasi yang sudah tersusun dan sudah dilakukan pendeskripsian kesimpulan dan pengambilan keputusan. Penyajian data digunakan agar lebih meingkatkan pemahaman kasus dan sebagai acuan dalam pengmabilan keputusan berdasarkan pemahaman analisis dan sajian data.⁵¹ Pada tahap kedua ini, data yang sudah disederhanakan akan disajikan sesuai dengan draft penelitian dalam bentuk pembahasan dan hasil penelitian.

4. Penarikan Kesimpulan

Tahap yang terakhir yaitu penarikan kesimpulan sekaligus memverifikasi data. Penarikan kesimpulan merupakan hasil penelitian yang menjawab fokus penelitian berdasarkan analisis data. Simpulan disajikan dalam pendeskripsian objek penelitian dengan berpedoman pada kaidah penelitan.⁵² Setelah itu, peneliti akan memverifikasi data yaitu dengan menyimpulkan bahwa data yang digunakan dalam tahap berikutnya bisa dipastikan benar dan dapat dipercaya serta dapat pula dipertanggungjawabkan keabsahannya.

⁵⁰ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Alfabeta, 2013) Hal 142

⁵¹ Conny R Semiawan, *Metode Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Grasindo, 2010). hal

⁵² Hamid Patilima, "*Metode Penelitian Kualitatif*". (Bandung: Alfabeta, 2007).

I. Pengecekan Keabsahan Data

Dalam menggunakan metode penelitian kualitatif, pengecekan keabsahan data merupakan suatu proses yang wajib dilakukan. Sebab itu, peneliti menggunakan metode triangulasi untuk memastikan data sesuai dengan sumber penelitian. Triangulasi pada dasarnya adalah pendekatan multimode yang dilakukan peneliti pada saat mengumpulkan dan menganalisis data. Ide pokoknya berasal dari fenomena yang diteliti dapat dipahami dengan baik sehingga diperoleh kebenaran yang mampu dipercaya jika didekati dari berbagai sudut pandang.

Merekam dari fenomena tunggal dari berbagai sudut pandang memungkinkan akan diperoleh tingkat kebenaran yang dipercaya lebih tinggi. Karena itu, triangulasi adalah usaha mencermati kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda dengan caramengurangi sebanyak mungkin bias yang terjadi pada saat menghimpun data dan analisis data.⁵³ Teknik ini digunakan sebagai pengecekan data dengan mendatangi setiap informan atau narasumber yang telah diwawancarai untuk mengoreksi atau melakukan pengecekan kembali terkait kebenaran data yang sudah didapat peneliti untuk memastikan kembali kebenarannya. Pada penelitian ini triangulasi yang digunakan oleh peneliti yaitu:⁵⁴

⁵³ Mudjia Rahardjo, "Triangulasi Dalam Penelitian Kualitatif," 2010.

⁵⁴ Sugiyono, Metodologi Penelitian Kualitatif. (Bandung: Alfabeta, 2013) Hal 191

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber dalam penelitian ini digunakan untuk meningkatkan validitas data dengan membandingkan informasi yang diperoleh dari berbagai narasumber yang memiliki kedudukan dan peran berbeda dalam struktur organisasi DISPUSSIPDA Kota Malang.

Dalam praktiknya, peneliti melakukan wawancara dengan 4 sumber utama, yaitu:

a. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip

Wahyu Harianto, SH. M.Si memberikan perspektif dari sisi kebijakan dan pengambilan keputusan strategis. Narasumber ini menjelaskan bagaimana arah kebijakan internal dan regulasi diterapkan dalam pengelolaan arsip.

b. Arsiparis Pertama

Andriana Sudaryanti S.E sebagai pelaksana teknis yang menangani pengelolaan arsip sehari-hari. Dari sumber ini diperoleh informasi yang lebih teknis mengenai alur kerja pengelolaan arsip.

c. Arsiparis Terampil

Tri Desti Ismadini A,Md berperan langsung dalam kegiatan operasional kearsipan. Dari narasumber ini, diperoleh fakta mengenai kondisi di lapangan.

d. Arsiparis PK3

Gunadi Arif Johandi S.I.Pust, berperan dalam menjadi penghubung antara kebijakan dan pelaksanaan teknis di lapangan. Narasumber ini menyampaikan perlunya pembaruan regulasi internal.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik ini menggunakan metode yang dapat dilakukan dengan cara mengecek data dari sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Triangulasi teknik dilakukan untuk memastikan bahwa informasi yang diperoleh tidak hanya berasal dari satu sudut pandang atau cara, tetapi diperkuat melalui pendekatan yang saling melengkapi. Adapun teknik yang digunakan meliputi:

- a. Wawancara Mendalam, dilakukan terhadap informan utama seperti Kepala Bidang Pengelolaan Arsip, Arsiparis Pertama, Arsiparis PK3, dan Arsiparis Terampil. Teknik ini bertujuan menggali informasi secara langsung terkait implementasi tata kelola kearsipan, pelaksanaan kebijakan, hingga tantangan teknis di lapangan. Wawancara bersifat semi-terstruktur agar peneliti tetap memiliki arah pertanyaan namun tetap fleksibel menangkap dinamika informasi.
- b. Observasi Partisipatif, dilakukan dengan mengamati langsung aktivitas kearsipan di lingkungan Dispusipda

Kota Malang, termasuk proses penataan arsip, penginputan ke sistem digital, serta pemanfaatan aplikasi seperti SRIKANDI dan SIKN. Melalui teknik ini, peneliti mendapatkan data visual dan kontekstual yang memperkuat hasil wawancara, terutama dalam melihat kesesuaian antara prosedur yang dijelaskan dengan praktik di lapangan.

- c. Studi Dokumentasi, dilakukan dengan mengumpulkan dan menganalisis dokumen-dokumen pendukung seperti kebijakan internal, SOP kearsipan, laporan kegiatan, serta tampilan sistem aplikasi kearsipan yang digunakan. Dokumen ini memberikan bukti tertulis yang dapat diverifikasi dan digunakan untuk mendukung atau mengkritisi data yang diperoleh dari wawancara dan observasi.

J. Prosedur Penelitian

Prosedur penelitian yang digunakan oleh peneliti menggunakan beberapa tahap, diantaranya:

1. Pra-penelitian

Tahap sebelum penelitian atau kajian lapangan dilakukan adalah analisis sementara yang bersifat belum pasti atau yang masih dapat berubah. Analisis ini dilakukan terhadap data hasil studi pendahuluan atau data tambahan yang akan digunakan untuk menentukan fokus penelitian.

2. Pelaksanaan Penelitian

Pada tahap ini, pengumpulan data dilakukan secara intensif dalam kurun waktu tertentu. Proses analisis data dilakukan pada waktu yang bersamaan dengan pengumpulan data. Peneliti menganalisis data wawancara secara langsung, dan jika diperlukan, melakukan pertanyaan lanjutan untuk menggali informasi yang lebih dalam dan mendetail.

Miles dan Huberman menyatakan bahwa operasi analisis data kualitatif dilakukan dengan cara yang interaktif serta berkelanjutan hingga tuntas, agar data yang diperoleh tidak ambigu atau bias.⁵⁵

3. Pengelolaan Data

Setelah pengumpulan data di lapangan, pada tahap ini peneliti melakukan pengolahan data secara mendalam pada hasil informasi yang didapatkan serta mengklasifikasikan data yang relevan dan valid guna mendukung analisis lebih lanjut.

4. Menuliskan Hasil Data Penelitian

Setelah menyelesaikan analisis data, peneliti menyusun laporan penelitian yang berisi interpretasi terhadap data yang telah dikumpulkan. Laporan ini disusun secara sistematis mengikuti format yang telah ditentukan dan serta menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dipahami.

⁵⁵ Sugiyono, Metodologi Penelitian Kualitatif. (Bandung: Alfabeta, 2013) Hal 163

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum

1. Profil Depo Arsip Kota Malang

Depo Arsip Kota Malang merupakan sebuah fasilitas penyimpanan dan pengelolaan arsip yang dimiliki dan dikelola oleh Pemerintah Kota Malang melalui Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah (Dispussipda). Depo ini berfungsi sebagai pusat pelestarian dokumen-dokumen penting milik Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang memiliki nilai guna administratif, hukum, dan historis bagi kepentingan pemerintahan maupun masyarakat.⁵⁶

Fungsi utama Depo Arsip Kota Malang meliputi penyimpanan dokumen pemerintahan, pelestarian arsip sejarah, serta pelayanan publik bagi masyarakat atau peneliti yang membutuhkan akses informasi. Depo Arsip ini dibangun pada tahun 2022. Dengan predikat baik sekali, total arsip yang sudah dikelola mencapai 52.000 data⁵⁷. Arsip yang sudah dikelola dan disimpan adalah milik 9 OPD (Organisasi Perangkat Daerah). Beberapa dokumen sudah pada tahap telah digitalisasi untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian.

Depo Arsip ini memiliki peran strategis dalam mendukung akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan Kota

⁵⁶ <https://dispussipda.malangkota.go.id/profil/tugas-pokok-dan-fungsi/2025>

⁵⁷ <https://dispussipda.malangkota.go.id/2025>

Malang. Selain itu, keberadaannya menjadi pusat rujukan informasi sejarah local, sumber riset akademik, sertat pelestari identitas dan nilai-nilai documenter Kota Malang. Secara fisik, lokasi Depo Arsip Kota Malang ini terpisah dengan kantor utama Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, yang bertujuan agar pengelolaan dan penyimpanan arsip bisa lebih optimal dan terkontrol.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 17 menyatakan unit kearsipan pada penciptaan arsip sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) memiliki fungsi diantaranya mengelola arsip dan menyajikan menjadi sebuah informasi. Secara definisinya Depo Arsip Kota Malang memiliki tugas utama untuk menyimpan, merawat, mengelola, dan melestarikan arsip statis milik Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kota Malang agar tetap terjaga nilai guna dan otentisitasnya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Depo Arsip Kota Malang memiliki beberapa fungsinya, diantaranya:

a. Penerimaan Arsip Statis

Depo Arsip Kota Malang menampung arsip inaktif dari OPD yang memiliki nilai guna sekunder dan siap dipindahkan dari unit peengelolaan ke pusat penyimpanan.

b. Pengelolaan dan Pelestarian Arsip

Depo Arsip Kota Malang melakukan klasifikasi, digitalisasi, restorasi, serta pelestarian fisik dan isi arsip agar tetap terjaga dalam waktu yang panjang

c. Penyediaan Layanan Akses Arsip

Depo Arsip Kota Malang menyediakan akses arsip bagi instansi pemerintah, akademisi, pelajar, dan masyarakat umum yang membutuhkan informasi historis dan administratif. Selain itu, Depo Arsip Kota Malang juga menyediakan dokumen autentik sebagai bukti pertanggungjawaban pemerinta dan bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

d. Menjaga Memori Kolektif Daerah

Menjadi pusat dokumentasi sejarah lokal Kota Malang yang bernilai budaya, sosial, dan adminisratif.

2. Visi Depo Arsip Kota Malang

Terwujudnya pelayanan Perpustakaan terdepan dalam pembelajaran Non Formal serta menjadikan Arsip sebagai keutuhan informasi. Menjadikan arsip sebagai sumber informasi yang utuh dan terpercaya untuk mendukung akuntabilitas, transparansi, dan pembangunan berkelanjutan di Kota Malang.⁵⁸

⁵⁸ <https://dispussipda.malangkota.go.id/profil/visi-misi/2025>

3. Misi Depo Arsip Kota Malang

- a. Meningkatkan minat baca dan mengembangkan koleksi bahan pustaka.
- b. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti yang sah

Tujuan utama Depo Arsip adalah menyimpan arsip penting seperti data pemerintahan dan dokumen sejarah untuk menjamin keamanan dan kerahasiannya. Depo arsip juga berperan dalam mengalihmediakan arsip fisik ke bentuk digital agar memudahkan akses dan pelestarian informasi.⁵⁹

⁵⁹ <https://dispussipda.malangkota.go.id/profil/visi-misi/2025>

4. Struktur Organisasi



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dispusipda Kota Malang Tahun 2025

Dalam pelaksanaannya anggota pejabat struktural yang berada di Depo Arsip Kota Malang hanya berjumlah 11 dengan acuan dari website resmi disussipda.malangkota.go.id pada bagian profil pejabat struktural, secara lengkapnya seperti dibawah ini:⁶⁰

⁶⁰ <https://disussipda.malangkota.go.id/profil/pejabat-struktural/2025>

Tabel 4.2 Profil Pejabat Struktural

No	Nama	Jabatan
1.	Wahyu Harianto, SH, M.Si	Kepala Bidang Pengelolaan Arsip
2.	Andriana Sudaryanti, S.E	Arsiparis Pertama
3.	Julia Savitri, A.Md	Arsiparis Pertama
4.	Ika Wahyu Utami, A.Md	Arsiparis Terampil
5.	Tri Desti Ismadini, A.Md	Arsiparis Terampil
6.	Erina Tri Ayu Febrianti, A.Md	Arsiparis Terampil
7.	Winda Tri Puji Lestari, A.Md	Arsiparis Terampil
8.	Fachniya, A.Md	Arsiparis Terampil
9.	Ayuna Dwi Praptiwi, S.H	Pranata Kearsipan
10.	Nurul Maulidia, S.S	Arsiparis PK3 Ahli Pertama

5. Layanan Data dan Informasi

Depo arsip Kota Malang yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah (Dsipussipda) Kota Malang, menyediakan berbagai layanan data dan informasi kearsipan untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas pemerintahan, yaitu:

a. Layanan Penelusuran Arsip

Depo Arsip Kota Malang memfasilitasi masyarakat dalam mencari dan mengakses arsip yang disimpan di Depo Arsip Kota Malang.

Dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Pemohon mengajukan surat penelusuran arsip kepada pihak Disipussipda, disertai bukti kepemilikan atau dokumen pendukung lainnya.
- 2) Petugas akan membantu dalam proses pencarian dan penyediaan arsip yang dimaksud.

b. Layanan Digitalisasi Arsip

Depo Arsip Kota Malang mengonversi arsip fisik menjadi format digital untuk memudahkan akses dan pelestarian. Dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Arsip fisik dipindai dan diinput ke dalam sistem digital dengan penambahan metadata yang sesuai.
- 2) Arsip digital disimpan dalam platform e-Arsip yang terintegrasi.

c. Layanan Informasi Arsip Melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN)

Depo Arsip Kota Malang menyediakan akses informasi arsip secara nasional melalui portal JIKN dengan akses portal melalui <https://sikn.malangkota.go.id/>

d. Layanan Penerapan Aplikasi Kearsipan Terintegrasi (Srikandi)

Depo Arsip Kota Malang menyediakan platform untuk pengelolaan arsip dinamis yang terintegrasi antar perangkat daerah dengan tujuan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintahan Kota Malang.

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil data yang ditemukan peneliti di lapangan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi fokus penelitian ini menyajikan perihal bagaimana Implementasi Tata Kelola Kearsipan di Dinas Perpustakaan Umum

dan Arsip Daerah Kota Malang yang meliputi apa saja jenis arsip yang dikelola, sistem klasifikasi arsip, akses arsip terhadap publik, serta kendala-kendala yang dihadapi sekaligus bagaimana upaya dalam mengatasinya. Adapun hasil penelitian yang didapatkan sebagai berikut

Bagian Depo Arsip Dispussipda Kota Malang memiliki tugas dalam mengelola arsip statis milik Pemerintah Kota Malang, yang mencakup kegiatan penerimaan, penyimpanan, penataan, pelestarian, dan penyediaan layanan akses arsip kepada publik. Depo arsip sendiri memiliki sumber daya manusia yang berasal dari beberapa latar belakang pendidikan diantaranya, S1 Administrasi Publik dan S1 Ilmu Perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dapat diperoleh bahwa sumber daya manusia yang ada pada bagian depo arsip Dispussipda Kota Malang masih minim kuantitasnya sehingga masih diperlukan tambahan SDM yang sesuai dengan latar belakang pendidikan yang sesuai dengan aktivitas kearsipan. Menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2009 maka dalam pelaksanaan SDM pada bagian arsip mengacu pada pelatihan yang diselenggarakan oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) sebagai penunjang keterampilan. Data yang peneliti dapatkan dipaparkan dengan menjelaskan dan menjawab 2 fokus penelitian terkait proses implementasi tata kelola kearsipan dan hasil implementasi tata kelola kearsipan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

1. Proses Implementasi Tata Kelola Kelola Kearsipan

Proses implementasi tata kelola kearsipan adalah serangkaian kegiatan terstruktur yang bertujuan untuk mengelola dokumen dan arsip secara efektif, efisien, dan sesuai dengan standar hukum serta kebijakan yang berlaku. Secara umum, proses ini dimulai dengan perencanaan yang mencakup penentuan kebijakan, standar, dan prosedur pengelolaan arsip. Selanjutnya, dilakukan pengorganisasian arsip dengan klasifikasi berdasarkan jenis, nilai guna, dan masa retensi. Proses implementasi tata kelola kearsipan di Depo Arsip Kota Malang ini berdasarkan pada beberapa aspek, yaitu:

a. Kebijakan dan Regulasi

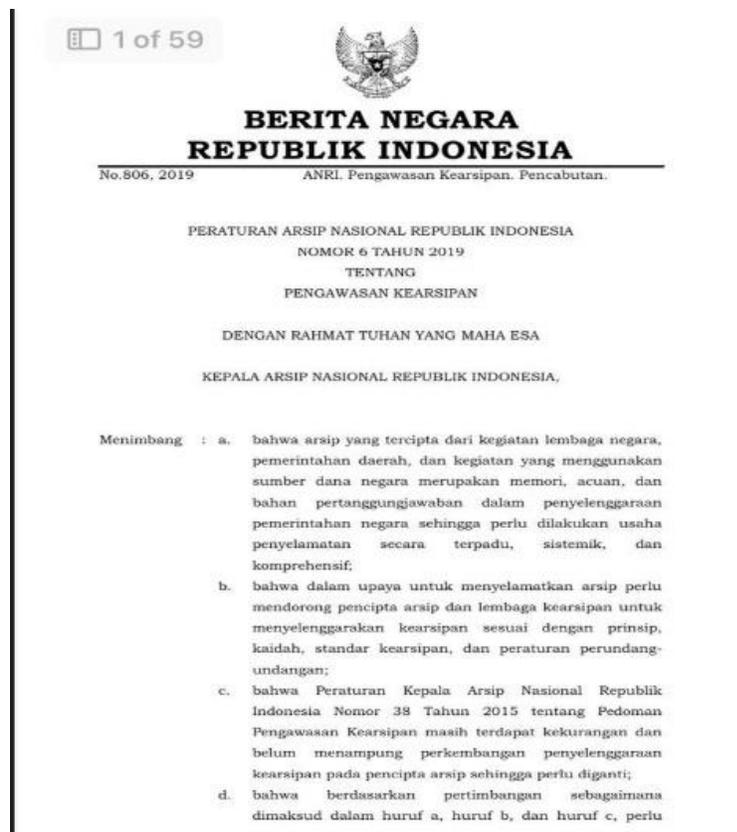
Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang secara implementasi kebijakan dan standar hukumnya mengacu pada Undang-Undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, ini merupakan regulasi utama yang menjadi landasan hukum penyelenggaraan kearsipan nasional. Depo Arsip Kota Malang dibentuk berdasarkan mandat Undang-Undang ini untuk menjamin perlindungan dan pelestarian arsip yang dikelola di Pemerintah Kota Malang. Dokumen lain yang dijadikan landasan Depo Arsip sebagai pengimplementasian tata kelola kearsipan mengacu pada Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No 43 Tahun 2009, PP ini memberikan rincian pelaksanaan Undang-

Undang Kearsipan, khususnya dalam hal pengelolaan arsip statis, pembentukan dan fungsi Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) dan tata cara penyimpanan, pemeliharaan, dan penyelamatan arsip. Hal ini sesuai dengan pernyataan yang disampaikan oleh Bapak Wahyu Harianto selaku Ketua Bidang Pengelolaan Arsip dibawah ini:

“Begini mas, kami Dispussipda ini adalah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) yang mempunyai tanggung jawab terkait pengolahan, pembinaan, perawatan kearsipan di lingkungan Kota Malang. Jadi sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) kami berfokus pada arsip statis atau arsip inaktif diatas 10 tahun yang kami kelola. Kami melaksanakan tugas harus sesuai regulasi yang menjadi acuan kita. Nah dasar regulasi yang kami pakai itu yang pertama adalah Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ini mengatur bagaimana penyelnggaran kearsipan baik arsip dinamis maupun statis, termasuk juga lembaga daerah seperti kami untuk menerima dan mengelola arspi dari seeluruh perangkat daerah. Yang kedua berdasarkan PP No 28 tahun 2012 kalau gasalah, mungkin nanti bisa dicek lagi ya kalo saya salah. Tapi intinya PP ini mengatur hal teknisnya, seperti bagaimana arsip diserahkan, dikelola, serta bagaimana depo arsip harus memenuhi standar tertentu.”⁶¹

⁶¹ Wawancara Pribadi dengan Bapak Wahyu Harianto selaku Kepala Bidang Bagian Pengelolaan Arsip di Depo Arsip Kota Malang pada 10 Maret 2025

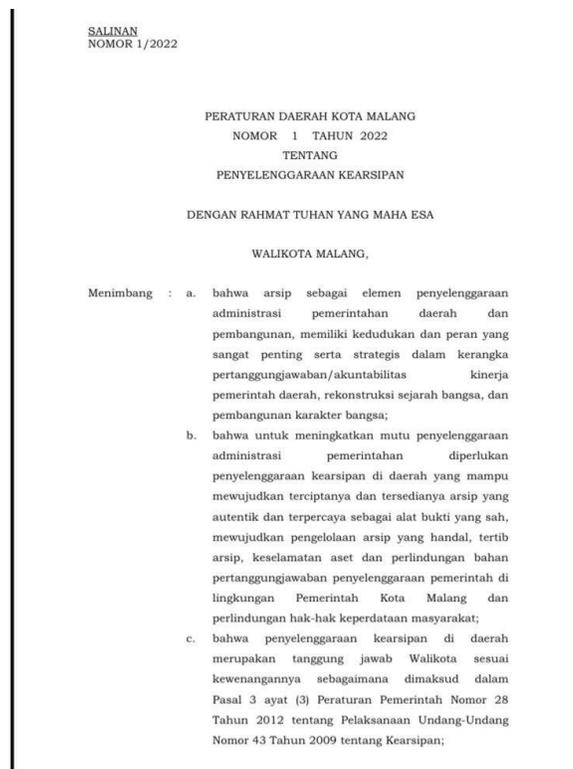
Berdasarkan observasi peneliti juga mendapatkan beberapa dokumen tambahan yang belum disebutkan Bapak Wahyu Hariainto. Sebagai acuan dasar implementasi tata kelola kearsipan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, yaitu mengacu pada Peraturan ANRI Nomor 6 tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis dan Pengawasan Kearsipan, termasuk akuisisi, pengolahan, dan penyimpanan arsip.



Gambar 4.2 Dokumen ANRI No 6 Tahun 2019⁶²

⁶² Hasil observasi dan dokumentasi peraturan ANRI, pada 15 Maret 2025

Landasan regulasi pada tingkat daerah mengacu pada Perda Kota Malang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang mengatur tanggung jawab Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam pengelolaan arsip dan penyerahan arsip di Depo Arsip dan Peraturan Walikota (Perwal) yang mengatur teknis pengelolaan kearsipan daerah, termasuk SOP penyerahan di Depo Arsip. Perda ini juga merupakan dasar hukum lokal yang mengatur penyelenggaraan kearsipan di Kota Malang, termasuk pembentukan dan pengelolaan kearsipan.



Gambar 4.3 Dokumen Perrda No 1 Tahun 2022⁶³

⁶³ Hasil observasi dan dokumentasi Perda Kota Malang tentang Penyelenggaraan Kearsipan ,pada 15 Maret 2025

Berdasarkan penjelasan dari data yang diperoleh melalui wawancara dan observasi disertai dokumen pendukung diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di Depo Arsip Kota Malang dilakukan secara sistematis, dan berdasarkan pada regulasi yang berlaku. Tata kelola kearsipan ini mengacu pada 4 regulasi utama yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, PP No 28 Tahun 2012, Peraturan ANRI No 6 Tahun 2019 dan Peraturan Daerah Kota Malang No 1 Tahun 2022. Semua regulasi ini menjadi landasan hukum dalam membangun sistem kearsipan daerah yang tertib, aman, dan dapat diakses publik secara sah. Dengan regulasi yang berlaku, Depo Arsip ini tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen semata, tetapi juga sebagai pusat pelestarian memori kolektif Kota Malang, serta wujud komitmen pemerintah daerah terhadap transparansi, akuntabilitas dan pengelolaan informasi publik yang berkelanjutan.

b. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip di Depo Arsip Kota Malang ini merupakan bagian dari upaya Pemerintah Kota Malang dalam menjaga, melestarikan, dan memanfaatkan arsip sebagai sumber informasi dan bukti akuntabilitas pemerintahan.

1) Penciptaan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Andriana Sudaryanti selaku Arsiparis Pertama di Depo Arsip Kota Malang tidak menciptakan arsip namun mengakuisisi arsip sehingga penciptaan arsip khususnya pada bagian arsip statis tidak terjadi di Depo Arsip Kota Malang, tetapi di masing-masing unit kerja atau Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kota Malang. Depo Arsip Kota Malang hanya berfungsi sebagai penyimpanan dan pengelolaan lanjutan dari OPD yang arsipnya sudah disusutkan. Hal ini dijelaskan melalui pernyataan Ibu Andriana Sudaryanti terkait pengelolaan arsip di Depo Arsip seperti dibawah ini:

“Begini mas, kami Dispussipda ini adalah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) yang mempunyai tanggung jawab terkait pengolahan, pembinaan, perawatan kearsipan di lingkungan Kota Malang. Jadi sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) kami berfokus pada arsip statis atau arsip inaktif diatas 10 tahun yang kami kelola. Arsip yang kita kelola berasal dari berbagai instansi seperti dari inspektorat, dari BKPSDM dan dari dinas lain yang memang masa retensinya diatas 10 tahun yang sifatnya statis atau permanen. Jadi kami tidak menciptakan tapi mengakuisisi arsip dari OPD yang sudah disusutkan baru kami kelola, sehingga Depo Arsip ini sebagai tempat pengelolaannya agar arsip-arsip di dilingkungan pemerintah Kota Malang ini tetap transparan dan Depo Arsip ini sebagai rujukannya”⁶⁴

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi peneliti, setelah dilakukan proses akuisisi arsip OPD oleh Depo Arsip Kota Malang, tahap berikutnya yaitu dengan tahap manuver arsip atau pemindahan

⁶⁴ Wawancara pribadi dengan Andriana Sudaryanti selaku Arsiparis pertama di Dispussipda Depo Arsip Kota Malang pada 10 Maret 2025

arsip secara fisik dari satu tempat ke tempat lain sebagai bagian dari pengelolaan yang tertib dan sistematis. Ibu Andriana Sudaryanti selaku Arsiparis Pertama juga menjelaskan bagaimana proses manuver arsip dilakukan di Depo Arsip seperti dibawah ini:

“Jadi setelah mengakuisisi kami lakukan yang namanya manuver arsip, agar arsip yang sudah kita terima dari OPD bisa kami kelola dengan sistematis dan mudah dicari jika suatu hari dibutuhkan.”⁶⁵

Hal ini selaras dengan pernyataan Ibu Tri Desti Ismadini selaku Arsiparis Terampil yang melaksanakan tugas memanuver arsip secara lebih teknis, dengan penjelasan dibawah ini:

“proses manuver arsip ini dilakukan untuk memindahkan arsip ke ruang penyimpanan lain, missal pengelompokan ulang, atau diklasifikasi ulang sesuai masa retensinya. Nah pertama-tama ya arsip yang akan dipindahkan di identifikasi dulu, berdasarkan jenis, asal, dan kondisinya seperti apa. Setelah itu, kami buat daftar arsip yang akan dimanuver dan mencatat lokasi asal lalu arsip di pindahkan secara fisik dengan tetap menjaga keamanan dan urutan dokumen.”⁶⁶

Depo Arsip memastikan Arsip yang sudah diakuisisi dan didapatkan dari OPD agar arsip dapat tersusun dengan tertib sehingga mengharuskan memanuver arsip kembali dan tempat penyimpanan arsip fisik yang berada dilokasi Depo Arsip tidak memakan banyak tempat dan lebih sistematis. Dengan manuver yang tertib dan tercatat

⁶⁵ Wawancara pribadi dengan Andriana Sudaryanti selaku arsiparis ahli pertama di Dispusipda Depo Arsip Kota Malang pada 10 Maret 2025

⁶⁶ Wawancara pribadi dengan Tri Desti Ismadini selaku arsiparis terampil di Dispusipda Depo Arsip Kota Malang pada 10 Maret 2025

dengan baik, keberadaan arsip tetap terjaga dan dapat digunakan secara optimal sebagai sumber informasi, bukti hukum, dan bahan pertanggungjawaban administrasi pemerintah.



Gambar 4.4 proses manuver arsip di Depo Arsip Kota Malang⁶⁷

2) Penyimpanan Arsip

Pada tahap penyimpanan arsip di Depo Arsip Kota Malang, arsip disusun berdasarkan klasifikasi arsip yang telah ditentukan sebelumnya berdasarkan jenis dan urutan waktu. Setelah tahap manuver arsip selesai, ditempatkan pada box arsip yang kemudian ditempatkan di rak arsip penyimpanan khusus untuk menjaga kestabilan fisik dokumen. Di rak Depo arsip sudah dilabeli dengan menggunakan kode klasifikasi, yang memungkinkan arsip ditemukan dengan mudah ketika dibutuhkan. Dengan pengkodean ini, arsip dapat ditemukan berdasarkan kategori tertentu. Arsip disimpan dengan mempertimbangkan jadwal retensi, di mana arsip yang sudah tidak

⁶⁷ Hasil observasi dan dokumentasi manuver arsip di Depo Arsip Kota Malang, pada 15 Maret 2025

aktif namun masih memiliki nilai guna tetap disimpan dan akan diseleksi lagi sesuai masa retensinya. Secara lebih rinci data yang didapat peneliti lewat wawancara kepada ibu Tri Desti Ismadini seperti yang dijelaskan dibawah ini:

“jadi proses penyimpanan arsip di Depo Arsip sebenarnya nggak asal simpan ya, ada tahapan-tahapannya. Pertama, arsip yang sudah masuk ke kami itu biasanya sudah melalui proses penyusutan dari OPD meskipun banyak yang belum sesuai dengan pedoman. Terus arsip tersebut kami periksa lagi, baik kondisi fisiknya maupun kesesuaian datanya. Baru kalau sudah oke kami proses penyimpanannya. Kami susun arsip berdasarkan klasifikasi dan masa retensinya. Jadi misalnya arsip perizinan atau perencanaan, itu dipisah-pisah dan diberi kode klasifikasi. Untuk penyimpanannya sendiri, sebelum ditempatkan dirak, kami beri box arsip yang sudah diberi kode klasifikasi, baru kami tempatkan di rak arsip. Kami juga control kelembapannya supaya arsip nggak cepat rusak, apalagi kalau arsip kertas kan rentan banget sama jamur atau rapuh kalau tempatnya terlalu lembap. Nah setiap ada perubahan, baik pemindahan atau manuver arsip, kami juga catat di sistem supaya lokasi arsip selalu terpantau.”⁶⁸

Selaras dengan pernyataan Ibu Desti, Bapak Gunadi Arif Johandi

selaku Arsiparis PK3 juga menyatakan hal serupa terkait bagaimana proses penyimpanan arsip yang dilakukan di Depo Arsip Kota Malang.

Beliau menyampaikan seperti dibawah ini:

“seperti yang sudah disampaikan bu Desti tadi, saya tambahkan sedikit, di Depo Arsip ini kami menggunakan prinsip yang tertib arsip, terutama pada saat penyimpanan. Jadi selain pengelompokan berdasarkan klasifikasi dan masa retensi, kami juga pastikan setiap arsip tercatat di sistem, mulai dari kode, tahun sampai lokasi raknya. Ini supaya kalau ada permintaan pencarian arsip dari OPD atau pihak lain, kami bisalayani dengan cepat dan tepat. Jadi memang penyimpanan arsip ini bukan cuma soal meletakkan dokumen di rak, tapi bagaimana kita menjaga agar arsip tetap terawat, aman, dan bisa digunakan kembali saat dibutuhkan.

⁶⁸ Wawancara pribadi dengan Tri Desti Ismadini selaku arsiparis terampil di Dispusipda Depo Arsip Kota Malang pada 10 Maret 2025

Karena bagaimanapun, arsip itu jadi bukti dan memori lembaga. Jangan sampai ketika dibutuhkan, justru hilang atau rusak.”⁶⁹

Dari hasil wawancara dengan Ibu Andri dan Ibu Desti diatas, dapat disimpulkan bahwa proses penyimpanan arsip dilakukan secara sistematis, aman dan sesuai dengan standar kearsipan. Setiap arsip yang diterima telah melalui verifikasi, klasifikasi dan pengkodean sebelum disimoan di ruang penyimpanan khusus arsip. Arsip disusun di rak berdasarkan jenis dan masa retensinya serta dicatat dalam sistem untuk memudahkan penelusuran.



Gambar 4.5 proses penyimpanan arsip yang sudah masuk ke box dan rak arsip⁷⁰

⁶⁹ Wawancara pribadi dengan Gunandi Arif Johandi selaku arsiparis PK3 di Dispussipda Kota Malang pada 10 Maret 2025

⁷⁰ Hasil observasi dan dokumentasi proses penyimpanan arsip di Depo Arsip Kota Malang, pada 15 Maret, 2025

c. Digitalisasi dan Akses Publik

Arsip Digitalisasi dan akses publik di Depo Arsip Kota Malang merupakan bagian dari upaya modernisasi dan optimalisasi dalam pengelolaan arsip untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kemudahan akses informasi. Proses digitalisasi yang dilakukan Depo Arsip dimulai dengan memindai dokumen arsip fisik seperti arsip yang sudah diakuisisi sebelumnya dari OPD ke dalam format digital yang terstandar. Setiap arsip digital kemudian dilengkapi dengan metadata untuk memudahkan pencarian dan pengelolaannya. Arsip-arsip ini disimpan dalam sistem komputer yang dilengkapi dengan pengamanan dan cadangan data. Setelah digitalisasi, arsip dapat diakses secara *online* berdasarkan prosedur pengajuan akses arsip yang berlaku di Depo Arsip. Digitalisasi yang dilakukan pihak Depo Arsip Kota Malang menggunakan aplikasi bernama Srikandi untuk arsip dinamis dan SIKN untuk arsip statisnya. Penjelasan lebih lengkapnya dijelaskan dibawah ini:

1) SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi)

Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang pada bagian Depo Arsip telah mengimplementasikan aplikasi SRIKANDI sebagai bagian dari transformasi digital dalam pengelolaan arsip dan tata naskah dinas. Aplikasi ini merupakan sistem kearsipan nasional yang ditetapkan untuk mendukung

pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sesuai Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018.



Gambar 4.6 Dokumen Peraturan Presiden No 95 Tahun 2018⁷¹

Penerapan SRIKANDI di Depo Arsip bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan surat menyurat serta surat elektronik. Dengan sistem ini, seluruh proses administrasi dapat dilakukan secara digital yang memungkinkan akses dan pengelolaan arsip tanpa batasan waktu dan tempat, serta mendukung penghematan penggunaan

⁷¹ Hasil observasi dan dokumentasi Perpres No 95 Tahun 2018, pada 15 Maret 2025

kertas. Arsip yang dihasilkan juga terintegrasikan dengan pusat data nasional. Hal ini selaras dengan pernyataan Ibu Andriana Sudaryanti terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI ini dalam mengelola arsip dinamis dan membantu proses pengelolaan arsip, secara lengkap seperti dibawah ini:

“Jadi aplikasi SRIKANDI ini digunakan secara khusus untuk mengelola arsip dinamis, yaitu arsip yang tercipta dari aktivitas administrasi dan surat-menyurat dalam kegiatan operasional sehari-hari. Prosesnya dimulai dari penerimaan arsip elektronik yang dihasilkan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) melalui sistem aplikasi SRIKANDI. Setelah arsip dibuat dan disahkan oleh masing-masing OPD, arsip-arsip tersebut diserahkan ke kami melalui sistem. Nah, setelah itu kami melakukan verifikasi dan validasi arsip yang diserahkan, memastikan bahwa metadata yang dilampirkan seperti nomor surat, tanggal, dan keterangan sudah lengkap dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Setelah verifikasi, arsip dinamis tersebut disimpan secara elektronik dalam repositori yang terintegrasi dalam SRIKANDI. Seluruh arsip ini dapat diakses kapan saja dengan menggunakan sistem pencarian yang sudah terstruktur.”⁷²

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Andriana menyebutkan bahwa Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) resmi diterapkan di lingkungan Pemerintah Kota Malang, termasuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (Dispussipda), pada Jumat, 28 Juli 2023. Setelah peluncuran, Dispussipda mulai mengimplementasikan SRIKANDI secara aktif pada Senin, 31 Juli 2023. Langkah ini menandai komitmen Dispussipda dalam

⁷² Wawancara pribadi dengan Andriana Sudaryanti selaku arsiparis ahli pertama di Dispussipda Depo Arsip Kota Malang pada 10 Maret 2025

mendukung transformasi digital pengelolaan arsip di Kota Malang. SRIKANDI, sebagai aplikasi kearsipan nasional, memungkinkan pengelolaan arsip dinamis secara elektronik dan terintegrasi antarinstansi pemerintah, menggantikan aplikasi lokal sebelumnya, Suradi, yang hanya digunakan secara internal.

Selaras dengan pendapat yang disampaikan oleh Ibu Andri Sudaryanti yaitu selaku arsiparis ahli pertama. Ibu Tri Desti Ismadini juga berpendapat sama terkait penggunaan aplikasi SRIKANDI di Dispusipda Kota Malang. Beliau menyampaikan sebagaimana di bawah ini.

“SRIKANDI ini mempercepat waktu, setiap kali OPD mengirimkan arsip elektronik, kami segera memeriksa dan memastikan semua data yang ada di arsip tersebut sudah lengkap. Kami juga memeriksa apakah arsip itu sudah sesuai dengan kategori dan jadwal retensinya. Aplikasi ini memungkinkan kami untuk mengakses arsip kapan saja hanya dengan mengetikkan kata kunci di sistem. Jadi, jika ada permintaan arsip, entah itu dari OPD lain atau masyarakat, kami bisa memberikan salinan atau informasi yang diminta dengan cepat. Tidak ada lagi proses pencarian arsip fisik yang memakan waktu lama. Jadi, setiap arsip yang sudah lewat masa gunanya, kami bisa dengan mencatat dan memusnahkannya sesuai dengan prosedur yang berlaku.”⁷³

Tampilan login aplikasi SRIKANDI juga dirancang sederhana dan fungsional, menampilkan kolom isian *username* dan *password* serta logo resmi aplikasi di bagian atas. Pengguna hanya perlu memasukkan kresedensial masing-masing untuk dapat

⁷³ Wawancara pribadi dengan Tri Desti Ismadini selaku arsiparis terampil di Dispusipda Depo Arsip Kota Malang pada 10 Maret 2025

mengakses sistem,yang menjamin keamanan serta otorisasi pengguna sesuai instansi asal. Penerapan aplikasi SRIKANDI di Dispusipda Kota Malang menjadi langkah awal perubahan yang signifikan dalam pengelolaan arsip dinamis. Melalui sistem ini, proses serah simpan, pencatatan, pencarian, hingga pemusnahan arsip dapat dilakukan secara digital, lebih cepat, dan efisien. Hal ini dapat mendukung kemudahan akses bagi pengguna dari berbagai OPD.



Tim Koordinasi Nasional SRIKANDI

ANSRI panrb KOMDIGI

SRIKANDI
Sistem Informasi Hearsipan Dinamis Terintegrasi

LOGIN AKUN

Nama Pengguna

Nama Pengguna

[Lupa Nama Pengguna?](#)

Kata Sandi

Kata Sandi

[Lihat Kata Sandi](#) [Lupa Kata Sandi?](#)

Gambar 4.7 tampilan awal SRIKANDI⁷⁴

⁷⁴ Hasil observasi dan dokumentasi tampilan aplikasi SRIKANDI, pada 15 Maret 2025

2) SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional)

Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) adalah sistem berbasis teknologi informasi yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai sarana untuk menghimpun, mengelola, dan menyediakan informasi kearsipan secara nasional. SIKN dirancang sebagai pusat data arsip nasional yang terintegrasi, yang memuat metadata dan informasi arsip dari berbagai instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah.

Di tingkat daerah, khususnya di Depo Arsip Kota Malang, SIKN digunakan sebagai sarana untuk menginput dan mengelola informasi arsip statis yang telah diserahkan dari berbagai OPD. Setelah arsip dinamis dikelola melalui aplikasi seperti SRIKANDI dan dinyatakan inaktif atau berkepentingan jangka panjang, arsip tersebut dapat dialihmedia dan dideskripsikan ke dalam SIKN. Proses ini mencakup pembuatan deskripsi arsip, klasifikasi, dan pengisian metadata yang sesuai standar ANRI, sehingga informasi arsip dari Kota Malang dapat terintegrasi dalam jaringan informasi nasional.

“Kami mulai bergabung sebagai simpul jaringan pada tahun 2017. Namun, sejak tahun tersebut hingga 2021 belum ada konten yang dipublikasikan di situs web SIKN. Baru pada tahun 2021, mulai ada sekitar 100 item arsip yang diunggah. Prosedur penggunaannya dimulai dari proses akuisisi arsip. Setelah arsip tersebut dideskripsikan dan datanya sesuai, kami mengunggahnya dengan melengkapi informasi seperti tahun, jumlah item, serta melampirkan foto atau dokumen yang bersangkutan. Saat ini, ada dua situs web yang dapat diakses:

pertama, <https://sikn.malangkota.go.id/>, yang servernya dikelola oleh Kominfo Kota Malang; dan yang terbaru adalah <https://sikn.anri.go.id/>, yang servernya dikelola terpusat oleh ANRI. Kedua situs ini dapat diakses baik melalui perangkat seluler maupun komputer.”⁷⁵

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Tri Desti Ismadini, diketahui bahwa Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah menjadi bagian dari simpul jaringan sejak tahun 2017. Namun, dalam rentang waktu antara tahun 2017 hingga 2021, belum ada konten arsip yang diunggah ke dalam sistem. Masyarakat umum dapat mengakses arsip melalui dua situs, yaitu <https://sikn.malangkota.go.id> dan <https://sikn.anri.go.id>.

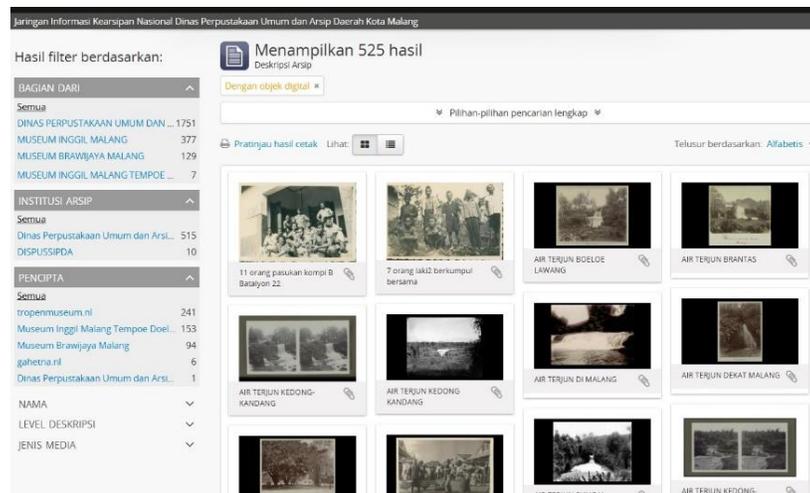
Adapun prosedur pengelolaan arsip dimulai dari proses akuisisi arsip, kemudian dilakukan pengelompokan serta pembuatan deskripsi arsip. Setelah itu, data arsip akan diunggah ke dalam sistem melalui kolom-kolom yang telah disediakan, seperti tahun, jumlah item, deskripsi arsip, dan dokumen atau foto pendukung.

Setelah proses unggah selesai, pihak pengelola akan melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa arsip yang masuk telah memenuhi ketentuan yang berlaku. Jika sudah diverifikasi, arsip akan tersedia secara daring dan dapat diakses oleh

⁷⁵ Wawancara pribadi dengan Tri Desti Ismadini selaku arsiparis ahli pertama di Dispusipda Depo Arsip Kota Malang

masyarakat. Selain itu, bidang pengelolaan arsip secara aktif menjalankan pemeliharaan sistem guna memastikan arsip tetap terjaga dengan baik dan dapat diakses dengan lancar. Mereka juga secara berkala memperbarui serta menambahkan arsip-arsip baru hasil akuisisi untuk memperkaya koleksi yang tersedia.

Saat ini, Bidang Pengelolaan Arsip pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang memanfaatkan dua server SIKN. Server pertama merupakan SIKN milik Pemerintah Kota Malang yang pengelolaannya berada di bawah tanggung jawab Dinas Kominfo Kota Malang. Website resminya adalah <https://sikn.malangkota.go.id>, yang khusus memuat dan menyediakan akses terhadap arsip-arsip milik Kota Malang. Hingga kini, sekitar 525 arsip telah berhasil diunggah ke dalam sistem tersebut.



Gambar 4.8 Jumlah arsip yang sudah di upload di SIKN Kota Malang⁷⁶

⁷⁶ Hasil observasi dan dokumentasi arsip SIKN Kota Malang pada, 15 Maret 2025

Dalam tahapan pengunggahan arsip ke situs <https://sikn.malangkota.go.id>, terdapat sejumlah kolom yang wajib diisi untuk memastikan identitas dan deskripsi arsip ditampilkan secara lengkap dan jelas. Kolom-kolom tersebut mencakup kode unik, judul, tanggal, tingkat deskripsi, ukuran, serta media arsip. Setelah seluruh data diisi dengan benar dan lengkap, arsip akan tersimpan ke dalam sistem. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa informasi arsip dapat diakses dan dicari oleh publik dengan mudah. Selain itu, tersedia pula fitur untuk menambahkan lampiran seperti dokumen atau gambar yang relevan, guna memperkaya konteks dan memberikan informasi tambahan secara lebih mendalam.

The image shows a web form titled "tanpa judul" for archiving documents. The form is divided into several sections:

- Area identitas:** Includes a "Kode unik" field with a "Generate identifikasi" and "Add alternatif identifikasi" link, and a "Judul" field.
- Tanggal:** A table with columns for "Tipe", "Tanggal", "Awal", "Akhir", and "X". The "Tipe" dropdown is set to "Pencapaian".
- Level Deskripsi:** A dropdown menu with a "Tambahkan Level setinggi dibawah" link.
- Table for Level:** A table with columns for "Kode unik", "Tingkatan", "Judul", and "Tanggal". The "Tingkatan" dropdown is set to "Pencapaian".
- Ukuran dan Media:** A large text area for additional information.
- Area Konteks:** A section with multiple empty text boxes for "Area Isi dan Struktur", "Kombinasi dari area aksesori dan pengorganisasian", "Area Matrik Arsip Setempat", "Area Catatan", "Tahap Terjadi", "Deskripsi Area Kontrol", and "Area Administrasi".
- Buttons:** "Batal" and "Ciptakan" buttons at the bottom.

Gambar 4.9 kolom pengisian arsip SIKN di Depo Arsip⁷⁷

Server kedua adalah SIKN yang dikelola secara terpusat oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), dengan alamat situs <https://sikn.anri.go.id>. Melalui situs ini, pengguna dapat mengakses arsip dari berbagai daerah di seluruh Indonesia yang telah tergabung dalam simpul jaringan nasional. Hingga saat ini, sekitar 153 arsip dari Kota Malang telah berhasil diunggah ke dalam sistem tersebut. Jumlah ini masih terbatas karena proses unggah masih berlangsung secara bertahap. Upaya ini merupakan bagian dari pengembangan layanan arsip digital yang lebih luas, agar ke depannya seluruh arsip yang telah terakuisisi dapat diakses secara nasional melalui satu platform terintegrasi.



Gambar 4.10 Tampilan Awal Jaringan SIKN Pusat⁷⁸

⁷⁷ Hasil observasi dan dokumentasi kolom pengisian arsip SIKN, pada 15 Maret 2025

⁷⁸ Hasil observasi dan dokumentasi tampilan awal jaringan SIKN, pada 15 Maret 2025

Secara keseluruhan, penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) oleh Depo Arsip Kota Malang menunjukkan komitmen dalam mendukung keterbukaan informasi publik dan pelestarian arsip secara digital. Melalui dua platform yang tersedia, baik yang dikelola secara lokal oleh Kominfo Kota Malang maupun yang terpusat di ANRI, proses akuisisi, pengelolaan, hingga publikasi arsip dilakukan secara bertahap dan sistematis. Meskipun masih dalam proses penyempurnaan, integrasi ke dalam jaringan nasional ini menjadi langkah penting untuk memperluas akses masyarakat terhadap arsip daerah dan memperkuat tata kelola kearsipan yang modern dan terstandar.

2. Hasil Implementasi Tata Kelola Kearsipan

Tata kelola kearsipan di Depo Arsip Dispussipda Kota Malang menunjukkan arah perkembangan yang positif dalam mendukung pengelolaan arsip statis secara sistematis dan sesuai ketentuan perundang-undangan. Sebagai lembaga pembina kearsipan daerah, Dispussipda Depo Arsi Kota Malang telah melaksanakan fungsinya melalui berbagai kegiatan pengelolaan arsip seperti akuisisi arsip inaktif dari OPD, penyusunan klasifikasi, hingga pemeliharaan arsip yang memiliki nilai guna historis dan administratif. Upaya tersebut mencerminkan komitmen pemerintah daerah dalam membangun sistem kearsipan yang akuntabel dan berkelanjutan.

Namun demikian, dalam praktiknya implementasi tata kelola ini masih menghadapi sejumlah tantangan, khususnya terkait kepatuhan regulasi oleh perangkat daerah serta kesiapan sumber daya manusia dalam mengelola arsip sesuai standar. Tidak semua OPD secara rutin menyerahkan arsip inaktif ke depo, yang menyebabkan pengelolaan arsip statis belum berjalan optimal. Selain itu, meskipun kegiatan pembinaan dan pengawasan terus dilakukan oleh Dispusipda, hasilnya masih dipengaruhi oleh tingkat kesadaran masing-masing instansi terhadap pentingnya arsip sebagai aset informasi dan alat bukti administrasi pemerintahan.

a. Kepatuhan Regulasi

Kepatuhan terhadap regulasi merupakan aspek fundamental dalam tata kelola kearsipan di Dispusipda Kota Malang. Meskipun pemerintah daerah telah memiliki dasar hukum yang kuat, seperti Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan serta dukungan terhadap Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), penerapannya di lapangan masih menghadapi berbagai tantangan. Salah satu kendala paling mendasar adalah rendahnya tingkat pemahaman regulasi oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Banyak OPD belum sepenuhnya memahami kewajiban-kewajiban yang harus dipenuhi, seperti pembentukan unit kearsipan, penunjukan pejabat fungsional

arsiparis, penyusunan klasifikasi arsip, serta pelaporan dan penyusutan arsip sesuai ketentuan yang berlaku.

Selain itu, implementasi regulasi belum merata di seluruh OPD. Meskipun sebagian telah menerapkan sistem kearsipan yang lebih tertib, masih ada perangkat daerah yang belum melaksanakan regulasi secara optimal dan masih mengandalkan praktik manual yang tidak sesuai dengan standar nasional. Kendala lain terletak pada belum optimalnya penegakan sanksi maupun pemberian insentif terhadap kepatuhan. Dalam praktiknya, pelanggaran regulasi tidak diikuti oleh konsekuensi administratif yang tegas, dan sebaliknya, OPD yang patuh pun belum diberikan penghargaan atau insentif yang mendorong peningkatan kualitas pengelolaan arsip. Selain itu, keterbatasan sumber daya manusia di lingkungan Dispusipda juga menjadi tantangan. Jumlah dan kapasitas SDM yang bertugas membina, mengawasi, dan mendampingi OPD dalam implementasi regulasi kearsipan masih belum mencukupi, sehingga proses pembinaan tidak bisa menjangkau seluruh instansi secara menyeluruh dan berkesinambungan.

“Kalau kami lihat dari sisi pelaksanaan, memang masih banyak OPD yang belum sepenuhnya patuh terhadap regulasi kearsipan, terutama dalam hal penyerahan arsip inaktif ke Depo Arsip. Padahal, sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022, setiap perangkat daerah wajib menyerahkan arsip inaktif yang sudah melewati masa retensi aktif. Tantangannya adalah belum semua OPD memiliki pemahaman yang memadai terkait kewajiban ini. Kami dari Dispusipda terus melakukan pembinaan, tapi memang perlu waktu dan komitmen dari

masing-masing instansi agar regulasi ini benar-benar dijalankan.”⁷⁹

Selain Ibu Andriana Sudaryanti, Ibu Tri Desti Ismadini juga menyatakan pendapat yang sama terkait kendala yang dihadapi terkait kepatuhan regulasi terhadap beberapa OPD yang masih belum sesuai dengan standar saat penyerahan arsip. Secara lengkapnya seperti dibawah ini:

“Kendalanya cukup beragam, mulai dari kurangnya SDM yang memahami kearsipan di tingkat OPD, sampai minimnya perhatian pimpinan terhadap pentingnya arsip. Ada juga yang belum membentuk unit kearsipan atau belum menunjuk petugas yang bertanggung jawab secara resmi. Padahal regulasi sudah jelas mengatur hal itu. Kami di Depo Arsip sering kali bekerja dua kali untuk memverifikasi arsip, bahkan dalam hal teknis seperti cara menyusun daftar arsip. Tapi dengan keterbatasan tenaga di kami, tentu belum bisa maksimal. Jadi, kepatuhan ini masih harus terus kami dorong secara bertahap.”⁸⁰

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Andri dan Ibu Desti di Depo Arsip Dispusipda Kota Malang, dapat disimpulkan bahwa tingkat kepatuhan terhadap regulasi kearsipan di lingkungan perangkat daerah masih belum optimal. Meskipun regulasi telah tersedia dan telah disosialisasikan, implementasinya masih menghadapi berbagai kendala, terutama terkait kurangnya pemahaman, belum adanya unit kearsipan yang memadai di sejumlah OPD, serta lemahnya dukungan dari pimpinan instansi. Dispusipda telah melakukan berbagai upaya pembinaan dan

⁷⁹ Wawancara pribadi dengan Andriana Sudaryanti selaku arsiparis alih pertaa di Dispusipda Depo Arsip Kota Malang pada 10 Maret 2025

⁸⁰ Wawancara pribadi dengan Tri Desti Ismadini selaku arsiparis terampil di Dispusipda Depo Arsip Kota Malang pada 10 Maret

pendampingan, namun keterbatasan sumber daya menyebabkan pengawasan belum merata.

b. Kualitas Pengelolaan Arsip

Kualitas pengelolaan arsip di Dispussipda Kota Malang menunjukkan arah perkembangan yang positif, meskipun masih dalam tahap penyempurnaan. Sebagai instansi yang membina dan mengelola kearsipan daerah, Dispussipda telah menjalankan sejumlah fungsi penting, seperti pembinaan ke OPD, penataan arsip statis di depo, serta penyusunan pedoman dan regulasi pendukung kearsipan. Pengelolaan arsip dilakukan dengan mengikuti prinsip siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan hingga penyimpanan permanen

Kualitas pengelolaan juga terlihat dari adanya kegiatan pelatihan kepada petugas arsip di OPD, serta upaya penataan arsip yang lebih sistematis dan terklasifikasi. Meskipun begitu, tantangan tetap ada, seperti keterbatasan SDM kearsipan yang berkompeten dan belum meratanya penerapan standar pengelolaan arsip di semua OPD. Meskipun arah kebijakan dan niat pembenahan sudah kuat, peningkatan kualitas pengelolaan masih perlu didorong melalui pelatihan teknis, penguatan pengawasan, serta percepatan digitalisasi untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi layanan kearsipan.

“Saat ini, kami terus berupaya meningkatkan kualitas pengelolaan arsip, terutama dalam hal penataan arsip statis dan pembinaan ke OPD. Sudah ada sistem klasifikasi yang diterapkan, proses penyusutan dilakukan secara berkala, dan kami juga mulai mengarahkan pengelolaan ke arah yang lebih digital. Namun memang, tantangannya masih ada, terutama dari sisi keterbatasan SDM dan belum optimalnya sinergi antar perangkat daerah. Tapi secara umum, kualitas pengelolaan sudah jauh lebih baik dibanding beberapa tahun lalu.”⁸¹

Dari hasil wawancara dengan arsiparis di Depo Arsip Dispussipda Kota Malang, dapat disimpulkan bahwa kualitas pengelolaan arsip di tingkat kota menunjukkan perkembangan yang positif meskipun masih dalam proses penyempurnaan. Upaya pembinaan teknis kepada OPD, peningkatan ketertiban dalam penyerahan arsip inaktif menjadi indikator adanya komitmen terhadap perbaikan pengelolaan arsip. Meskipun tantangan seperti keterbatasan SDM dan belum meratanya pemahaman kearsipan masih dihadapi, Dispussipda secara konsisten berusaha membangun sistem kearsipan yang lebih tertata.

⁸¹ Wawancara pribadi dengan Andri Sudaryanti selaku arsiparis ahli pertama di Dispussipda Depo Arsip Kota Malang pada 10 Maret 2025



Gambar 4.11 sosialisasi internal bersama beberapa OPD terkait standar penyerahan arsip⁸²

Kualitas pengelolaan arsip di Depo Arsip masih berusaha untuk terus menuju arah yang positif meskipun belum optimal. Hal ini juga disampaikan oleh Ibu Tri Desti Ismadini terkait bagaimana kualitas pengelolaan arsip di Depo arsip.

“Indikatornya bisa dilihat dari semakin banyaknya OPD yang sudah mulai tertib dalam penyerahan arsip inaktif, lalu jumlah kegiatan pembinaan dan pelatihan yang meningkat setiap tahun, serta mulai digunakannya aplikasi seperti Srikandi meski belum maksimal. Selain itu, arsip-arsip statis yang kami kelola juga sudah mulai terklasifikasi dengan baik dan siap dimanfaatkan publik. Kami juga berusaha agar kualitas pengelolaan kami bukan hanya dalam penyimpanan, tapi juga dari sisi aksesibilitas dan pelayanan informasi.”⁸³

Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di Depo Arsip Kota Malang menunjukkan kemajuan melalui berbagai upaya seperti pendampingan teknis

⁸² Hasil observasi dan dokumentasi sosialisasi internal OPD pada, 6 Februari 2025

⁸³ Wawancara pribadi dengan Tri Desti Ismadini arsiprais terampil di Dispusipda Depo Arsip Kota Malang pada 10 Maret 2025

ke OPD, penataan arsip statis yang lebih sistematis, dan penerapan awal sistem digital. Meski belum sepenuhnya optimal karena terkendala oleh terbatasnya sumber daya manusia dan belum seragamnya pemahaman kearsipan antar instansi, arah perbaikan yang ditempuh mencerminkan adanya komitmen untuk membangun tata kelola arsip yang tertib.

c. Penerapan Digitalisasi dan Manfaat Layanan Publik

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas, depo ini telah menerapkan digitalisasi arsip, yaitu proses mengubah arsip fisik (kertas, foto, dokumen penting) menjadi format digital yang dapat diakses melalui perangkat elektronik. Namun pada pelaksanaannya Digitalisasi memerlukan komputer dengan spesifikasi memadai, server penyimpanan data besar serta website yang minim perawatan sehingga saat diakses membutuhkan waktu yang lama. Hal ini disampaikan Ibu Andri Sudaryanti terkait kendala yang dihadapi saat menerapkan digitalisasi arsip seperti dibawah ini:

“Salah satu kendala yang cukup sering kami alami adalah gangguan teknis pada website atau platform digital kami. Ada kalanya sistem mengalami error atau akses lambat, terutama saat trafik tinggi. Hal ini tentu menghambat masyarakat dalam mendapatkan informasi arsip secara cepat dan efisien. Kami sedang berupaya untuk meningkatkan infrastruktur dan layanan teknis agar kendala ini bisa diminimalisir.”⁸⁴

⁸⁴ Wawancara pribadi dengan Andri Sudaryanti selaku arsiparis pertama di Depo Arsip Dispusipda Kota Malang pada 10 Maret 2025

Pernyataan ini menyoroti salah satu aspek krusial dalam penerapan digitalisasi arsip, yaitu kestabilan dan keandalan website sebagai sarana utama akses publik. Ketika sebuah sistem arsip digital disiapkan untuk mempermudah layanan informasi, maka gangguan teknis seperti website error, halaman tidak dapat diakses, atau waktu muat yang terlalu lama justru menjadi penghambat utama. Hal ini mengindikasikan bahwa keberhasilan digitalisasi tidak hanya bergantung pada proses alih media arsip dari fisik ke digital, tetapi juga pada kesiapan infrastruktur teknologi informasi yang mendukung.

Gangguan website berdampak langsung pada kepuasan pengguna dan efektivitas layanan publik. Pengguna yang kesulitan mengakses arsip karena gangguan bisa kehilangan kepercayaan terhadap layanan yang diberikan. Hal ini menekankan bahwa aspek teknis seperti peningkatan kapasitas server, pemeliharaan sistem secara berkala, dan penanganan cepat terhadap bug harus menjadi bagian integral dari strategi digitalisasi arsip, agar benar-benar dapat mewujudkan layanan yang inklusif, cepat, dan efisien.

404

Not Found

The requested URL was not found on this server.

Gambar 4.12 gangguan pada website DispuSSIPda Kota Malang⁸⁵

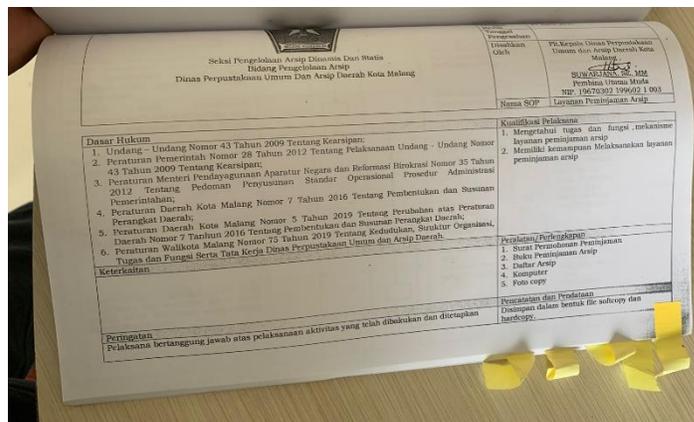
Selain Ibu Andri, Ibu Tri Desti Ismadini juga menambahkan kendala yang dihadapi pada bagian layanan peminjaman arsip yang masih menggunakan SOP yang belum diperbarui. Banyak prosedur operasional yang masih mengacu pada regulasi lama, yang lebih relevan dengan pengelolaan arsip konvensional berbasis fisik. Hal ini menyebabkan ketidaksesuaian antara praktik di lapangan dengan kebutuhan sistem digital saat ini. Misalnya, dalam pengarsipan digital dibutuhkan standar metadata, format file khusus, serta prosedur keamanan siber yang belum tercantum dalam SOP versi lama.

“Banyak prosedur operasional yang masih mengacu pada regulasi lama, yang lebih relevan dengan pengelolaan arsip konvensional berbasis fisik. Hal ini menyebabkan ketidaksesuaian antara praktik di lapangan dengan kebutuhan sistem digital saat ini. Misalnya, dalam pengarsipan digital dibutuhkan standar metadata, format file

⁸⁵ Hasil observasi dan dokumentasi gangguan website DispuSSIPda Kota Malang, pada 20 April 2025

*husus, serta prosedur keamanan siber yang belum tercantum dalam SOP versi lama.*⁸⁶

Ketiadaan pembaruan pada regulasi tersebut membuat proses kerja menjadi tidak efisien dan membingungkan bagi petugas arsip. Mereka harus menyesuaikan diri secara mandiri tanpa ada acuan resmi yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi. Selain itu, hal ini juga berdampak pada akuntabilitas dan terhambatnya aksesibilitas publik yang menuntut adanya penyesuaian prosedur sesuai dengan regulasi terkini.



*Gambar 4.13 SOP yang belum diperbarui terkait Layanan Peminjaman Arsip*⁸⁷

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti dapat disimpulkan bahwa penerapan digitalisasi arsip di Depo Arsip Kota Malang masih menghadapi beberapa kendala, terutama

⁸⁶ Wawancara pribadi dengan Tri Desti Ismadini selaku arsiparis terampil di Dispusipda Depo Arsip Kota Malang pada 10 Maret 2025

⁸⁷ Hasil observasi dan dokumentasi SOP lama pada 15 Maret 2025

dalam aspek aksesibilitas dan regulasi. Gangguan teknis pada website, seperti error atau sistem yang tidak stabil, telah menghambat masyarakat dalam mengakses arsip digital secara optimal. Di sisi lain, penggunaan SOP yang masih mengacu pada regulasi lama membuat proses kerja menjadi tidak efisien dan membingungkan bagi petugas, karena belum ada pedoman resmi yang sesuai dengan sistem digital. Kedua kendala ini menunjukkan pentingnya peningkatan infrastruktur digital dan pembaruan kebijakan sebagai langkah strategis untuk mewujudkan layanan kearsipan yang modern, efektif, dan inklusif.

C. Temuan Penelitian

Bagian temuan penelitian ini disusun untuk menyajikan hasil-hasil utama yang diperoleh dari proses pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah (Dispussipda) Kota Malang. Temuan-temuan ini merupakan cerminan dari praktik nyata implementasi tata kelola kearsipan yang terjadi di lapangan, yang kemudian dianalisis dengan merujuk pada landasan teori serta kerangka berpikir yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pemaparan temuan disusun berdasarkan fokus penelitian yang mencakup: kebijakan dan regulasi internal kearsipan, praktik pengelolaan arsip aktif dan inaktif, serta pelaksanaan digitalisasi arsip dan akses layanan informasi publik. Setiap fokus dianalisis dengan mendalam melalui pendekatan kualitatif deskriptif, sehingga data yang dihasilkan tidak hanya menjelaskan apa yang terjadi, tetapi juga mengapa dan bagaimana hal tersebut terjadi.

Dalam menyusun bagian ini, peneliti berupaya menyajikan data secara objektif, berdasarkan hasil triangulasi baik dari sisi sumber maupun teknik. Temuan ini tidak hanya menjadi gambaran faktual dari pelaksanaan tata kelola kearsipan, tetapi juga memberikan dasar argumentatif untuk analisis lebih lanjut di bagian pembahasan.

Melalui penyajian temuan ini, diharapkan pembaca dapat memahami sejauh mana tata kelola kearsipan telah diterapkan di Dispussipda Kota Malang, serta bagaimana pelaksanaannya berkontribusi terhadap peningkatan layanan informasi publik. Temuan-temuan ini juga menjadi titik tolak dalam

merumuskan implikasi dan rekomendasi yang konstruktif di bagian akhir penelitian.

Tabel 1.1 Temuan Penelitian

No	Fokus Penelitian	Aspek yang Dikaji	Temuan Penelitian
1.	Proses Implementasi Tata Kelola Kearsipan	Kebijakan dan Regulasi	DISPUSSIPDA Depo Arsip Kota Malang sudah memakai kebijakan kearsipan yang mengacu pada regulasi nasional dan didukung dengan pedoman di tingkat daerah.
		Pengelolaan Arsip	Pengelolaan arsip dilakukan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan serta adanya pembagian tugas di setiap unit.
		Digitalisasi dan Akses Publik	Digitalisasi arsip mulai diterapkan dengan dukungan sistem aplikasi SRIKANDI dan SIKN dan membantu memberikan kemudahan dalam pelayanan informasi kepada publik.
2.	Hasil Tata Kelola Kearsipan	Kepatuhan Regulasi	Penerapan regulasi kearsipan belum sepenuhnya optimal, masih ditemukan ketidaksesuaian dalam proses pengarsipan di beberapa OPD terkait.
		Kualitas Pengelolaan Arsip	Pengelolaan arsip menunjukkan adanya keterbatasan dalam hal penataan dan pendataan sehingga belum seluruh arsip tertata secara sistematis.
		Penerapan Digitalisasi dan Manfaat Layanan Publik	Digitalisasi dan akses layanan arsip masih belum optimal, dikarenakan sering mengalami gangguan teknis.

BAB V

PEMBAHASAN

Pada bab ini, peneliti akan menguraikan pembahasan mengenai hasil temuan penelitian yang diperoleh dari kegiatan observasi dan wawancara di lapangan, yang berfokus pada Implementasi Tata Kelola Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Informasi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Pembahasan ini diarahkan pada analisis terhadap kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Depo Arsip Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, dengan mengaitkannya pada teori yang relevan maupun fenomena yang terjadi di lapangan. Adapun ruang lingkup pembahasan dalam bab ini meliputi dua aspek utama, yaitu proses implementasi tata kelola kearsipan dan hasil implementasi tata kelola kearsipan.

A. Proses Implementasi Tata Kelola Kearsipan

Proses implementasi tata kelola kearsipan tidak hanya dilihat sebagai serangkaian kegiatan administratif, melainkan sebagai upaya strategis yang melibatkan penguatan kebijakan kelembagaan, manajemen teknis pengelolaan arsip, serta adaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi.⁸⁸ Di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang dalam proses implementasi tata kelola kearsipan juga tidak hanya dilihat dari sisi administratif dan teknis semata, melainkan juga dapat dianalisis secara lebih

⁸⁸ Aditama Azmy Musaddad dkk., Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sektor Publik, *Jurnal Governansi* 6, no. 2 (2020): 133–43.

mendalam melalui lensa pemikiran Taylor Hugh A. dkk, yang menekankan bahwa arsip memiliki nilai yang melampaui sekadar bukti administratif, yakni sebagai konstruksi sosial, sumber informasi kolektif, dan instrumen memori kolektif masyarakat.⁸⁹

Dalam konteks ini, peneliti mengkaji proses tata kelola kearsipan melalui tiga aspek: kebijakan dan regulasi, pengelolaan arsip, serta digitalisasi dan akses publik, dengan pendekatan yang dikaitkan langsung pada teori Cook sebagai berikut:

1. Kebijakan dan Regulasi

Menurut Hendrawan dan Ulum dalam bukunya pengantar kearsipan berargumen bahwa arsip tidak netral, melainkan dibentuk oleh konteks kekuasaan, kebijakan, dan kepentingan sosial. Arsip mencerminkan siapa yang memiliki wewenang untuk mencatat, menyimpan, dan mengakses informasi.⁹⁰ Di Dispusipda Kota Malang, kebijakan dan regulasi yang menjadi dasar pengelolaan arsip seperti Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 menunjukkan adanya kesadaran untuk menempatkan arsip sebagai bagian dari instrumen pelayanan publik dan transparansi pemerintahan. Hal ini sejalan dengan pendapat Hendrawan, bahwa arsip adalah alat untuk mengartikulasikan identitas, sejarah, dan tanggung jawab pemerintah terhadap warga.

⁸⁹ Hugh A. Taylor, Terry Cook, and Gordon Dodds, *Imagining Archives: Essays and Reflections*. (USA: Scarecrow Press. 2003), <http://books.google.com/books>.

⁹⁰ Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chazienuh Ulum, *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen* (Malang: Universitas Brawijaya Press, 2017).

Dengan demikian, pembuatan kebijakan kearsipan bukan hanya soal legalitas administratif, tetapi juga menjadi refleksi atas bagaimana pemerintah daerah berupaya menjaga memori institusional dan menjamin hak masyarakat untuk mengetahui.

2. Pengelolaan Arsip

Roelina dkk, mengkritik pandangan tradisional yang melihat arsip sebagai "produk akhir" dari suatu dokumen, dan menekankan bahwa arsip adalah hasil dari proses berkelanjutan yang mencerminkan relasi sosial dan nilai yang terus berubah.⁹¹

Di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang bagian Depo Arsip selaku Lemabaga Keasipan Daerah, menjalankan proses pengelolaan arsip yang bersifat dinamis dari akuisisi, klasifikasi, penyimpanan, hingga pelestarian arsip. Proses ini menunjukkan bahwa arsip dipahami bukan sekadar sebagai dokumen mati, melainkan sebagai sumber informasi aktif yang dapat dimanfaatkan dalam pelayanan publik, penelitian, maupun pelestarian sejarah lokal.

Hagoes Aryoko (2022) dalam penelitiannya di Yayasan Pendidikan Belitung Berehun menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip yang tidak didukung oleh sistem penyimpanan dan dokumentasi yang baik menyebabkan terhabatnya proses pencarian informasi.⁹² Sementara itu,

⁹¹ Loesida Roeliana dan Jatmiko Yogopriyatno, *Kearsipan* (Indramayu: Penerbit Adab, 2023).

⁹² Aryoko. H, "Tata Kelola Penyimpanan Arsip Di Yayasan Pendidikan Belitung Berehun. *Jurnal Kemunting no 22 (2022):142*"

Muhammad Rifat Basya (2021) menemukan bahwa lemahnya sistem klasifikasi dan kurangnya pemahaman SDM di Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik mengakibatkan banyak arsip tercecer dan tidak terdokumentasi dengan baik.⁹³ Hal ini tidak sejalan dengan 2 penelitian terdahulu karena Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sendiri sudah menerapkan klasifikasi arsip berbasis kode indeks dan pengelompokan sesuai standar ANRI dengan ruang penyimpanan yang mendukung dan sudah sesuai standar penyimpanan arsip.

Melalui proses akuisisi dan pelestarian yang selektif serta transfer arsip statis, lembaga ini turut menjalankan peran kuratorial yaitu memilih dan menilai arsip berdasarkan nilai informasi dan signifikansi sosial-historisnya, bukan hanya usia atau volume.

3. Digitalisasi dan Akses Publik

Dalam mendorong pengarsipan yang lebih partisipatif dan terbuka, terutama dalam era digital, arsip tidak boleh lagi menjadi milik eksklusif lembaga, melainkan harus dapat diakses oleh masyarakat secara luas untuk membentuk narasi sosial yang lebih inklusif.⁹⁴

Dalam konteks ini, hal ini sejalan dengan upaya Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang telah melakukan digitalisasi arsip dan menyediakan akses publik melalui Sistem Informasi

⁹³ Basya dan Puspasari, “Analisis Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Perkantoran*. (2021)”

⁹⁴ Sambas Ali Muhidin, Hendri Winata, dan Budi Santoso, “Pengelolaan Arsip Digital,” *Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen* 2, no. 3 (2016): 178–83.

Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) untuk arsip dinamis dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) untuk arsip statis yang menunjukkan langkah menuju paradigma baru dalam pengelolaan kearsipan. Digitalisasi tidak hanya meningkatkan efisiensi, tetapi juga menjadi sarana demokratisasi arsip yang memberikan peluang lebih luas bagi masyarakat untuk mengakses informasi sejarah, administrasi, dan layanan publik.

Namun, teknologi bukanlah solusi mutlak dan harus disertai dengan kesadaran kritis tentang siapa yang menentukan arsip apa yang didigitalkan, bagaimana metadata disusun, dan siapa yang dapat mengaksesnya. Oleh karena itu, meskipun Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah memulai digitalisasi, penting untuk memastikan bahwa prinsip inklusivitas dan transparansi tetap menjadi prioritas dalam pengelolaan arsip digital.

B. Hasil Implementasi Tata Kelola Kearsipan

Hasil implementasi tata kelola kearsipan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang mencerminkan sejauh mana kebijakan, prosedur teknis, dan strategi digitalisasi yang telah dirancang dapat berjalan secara efektif dan sesuai dengan tujuan peningkatan layanan informasi publik. Evaluasi atas hasil ini dibagi menjadi tiga aspek penting berikut:

1. Kepatuhan Regulasi

Berdasarkan observasi dan wawancara, implementasi tata kelola kearsipan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

bagian Depo Arsip menunjukkan bahwa lembaga ini telah berupaya untuk patuh pada regulasi nasional maupun daerah terkait kearsipan. Penyusunan SOP, pelaporan berkala, dan pembinaan kepada OPD menjadi bukti bahwa regulasi tidak hanya dijadikan formalitas, tetapi dijalankan secara aktif dalam praktik kelembagaan.

Penerapan regulasi juga terlihat dari partisipasi aktif dalam program-program kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), termasuk pelaporan dan pelaksanaan audit kearsipan secara berkala. Selain itu, dalam praktik keseharian, kegiatan seperti peminjaman, penyimpanan, dan penataan arsip dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.

Namun demikian, proses implementasi regulasi belum sepenuhnya tanpa kendala. Beberapa tantangan yang masih dihadapi antara lain adalah belum meratanya pemahaman regulasi di seluruh unit kerja, keterbatasan jumlah SDM arsiparis, serta perlunya evaluasi berkelanjutan terhadap kepatuhan dan efektivitas pelaksanaan kebijakan. Untuk itu, meskipun telah terdapat kerangka regulatif yang cukup kuat, konsistensi dalam pelaksanaan dan peningkatan kapasitas SDM menjadi langkah penting ke depan.

Jika dikaitkan dengan teori Taylor Hugh A. dkk, hal ini menggambarkan bahwa arsip diperlakukan sebagai instrumen kekuasaan institusional yang sah bukan hanya alat dokumentasi, tetapi juga sarana

legitimasi hukum dan administrasi.⁹⁵ Dengan kata lain, ketaatan terhadap regulasi mencerminkan kesadaran bahwa arsip memiliki nilai politis dan sosial dalam mendefinisikan tanggung jawab publik.

Temuan ini sejalan dengan penelitian terdahulu Arinda Luthfiah (2023), yang menemukan bahwa salah satu tantangan utama dalam tata kelola arsip dinamis di lingkungan sekolah adalah kurangnya pemahaman terhadap regulasi kearsipan. Berbeda dengan SMA Muhammadiyah 1 Curup, Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang sebagai instansi pembina menunjukkan pemahaman dan penerapan regulasi yang jauh lebih komprehensif.⁹⁶

2. Kualitas Pengelolaan Arsip

Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang telah menjalankan pengelolaan arsip melalui pendekatan yang sistematis dan berbasis prosedur. Kegiatan akuisisi arsip dari OPD, penyimpanan, pelestarian, hingga pelayanan arsip dilakukan secara tertib dan mengacu pada prinsip-prinsip teknis kearsipan.

Hal ini relevan dengan pendapat Radoff dan T.R Schellenberg, yang menyatakan bahwa arsip adalah hasil konstruksi sosial, bukan sekadar dokumen statis. Pengelolaan arsip yang baik tidak berhenti pada penataan,

⁹⁵ Hugh A. Taylor, Terry Cook, and Gordon Dodds, *Imagining Archives: Essays and Reflections*. (USA: Scarecrow Press. 2003), <http://books.google.com/books>.

⁹⁶ Lutfiah A, "Analisis Tata Kelola Arsip Dinamis Di Sma Muhammadiyah 1 Curup (IAIN Curup, 2023), 70."

melainkan sampai pada pemanfaatan di mana arsip menjadi sumber informasi yang relevan, kontekstual, dan hidup dalam ruang publik.⁹⁷

Kualitas pengelolaan arsip di Dispussipda Kota Malang secara umum menunjukkan hasil yang cukup tertib dan terarah, meskipun masih dalam proses penyempurnaan di beberapa aspek mendasar. Pengelolaan arsip dilakukan dengan memperhatikan prinsip keteraturan, kemudahan akses, dan keamanan informasi.⁹⁸ Hal ini terlihat dari adanya prosedur penyimpanan arsip yang sudah terstruktur, penataan ruang penyimpanan yang disesuaikan dengan kebutuhan jenis arsip, serta adanya upaya untuk membedakan arsip aktif, inaktif, dan permanen secara fungsional.

Mekanisme pengelolaan arsip di lembaga ini juga melibatkan proses identifikasi arsip, pengelompokan berdasarkan jenis dan fungsi, serta pencatatan manual dalam daftar arsip masuk dan keluar. Upaya tersebut bertujuan untuk memastikan keberlanjutan dokumentasi dan menjamin ketersediaan informasi apabila dibutuhkan kembali oleh publik maupun instansi internal.

Dispussipda juga telah menjalankan kegiatan pemeliharaan arsip dengan memperhatikan kondisi fisik dokumen, seperti penyimpanan dalam boks arsip, penghindaran dari kelembaban, serta pengaturan suhu ruang

⁹⁷ Radoff dan Schellenberg, "Modern Archives: Principles and Techniques. (USA: University of Chicago Press. 2003)"

⁹⁸ Fifit Hadiaty dan Firdha Yunisa Puteri, "Sistem Penyimpanan Arsip Statis Pada Bagian Tatakelola Administrasi Di Pt Pos Indonesia," *ATRABIS Jurnal Administrasi Bisnis (e-Journal)* 6, no. 1 (2020): 28–45.

arsip sesuai standar umum kearsipan. Pelayanan terhadap permintaan informasi arsip juga telah dilaksanakan dengan pendekatan administratif yang tertib melalui formulir permintaan, pencatatan, dan dokumentasi peminjaman arsip.

Namun, dalam pelaksanaannya, kualitas pengelolaan arsip masih menghadapi sejumlah kendala penting, antara lain:

a. Belum tersedianya Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Secara resmi Jadwal Retensi Arsip belum tersedia sebagai pedoman baku untuk melakukan penyusutan, seleksi, dan penentuan masa simpan arsip. Hal ini menyebabkan beberapa arsip disimpan tanpa batas waktu yang jelas, berisiko menumpuk dan menyulitkan pencarian.

b. Keterbatasan Tenaga Kearsipan

Keterbatasan tenaga kearsipan yang memiliki latar belakang atau keahlian teknis di bidang arsip, menjadi salah satu kendala dikarenakan minimnya tenaga kearsipan tidak sebanding dengan banyaknya arsip yang masuk dan dikelola sehingga proses pengelolaan belum dapat dilakukan secara maksimal.

c. Kurangnya kesadaran dan keterlibatan aktif dari OPD

Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang bagian Depo Arsip merupakan tempat pengelolaan arsip dari OPD lain sebagai pencipta arsip, yang menyebabkan arsip yang masuk ke

Dispussipda sering kali tidak lengkap, tidak rapi, atau tidak sesuai dengan ketentuan penyusunan arsip.

Jika dikaitkan dengan penelitian terdahulu oleh Recky Sendouw (2023) mendukung hal ini. Dalam kajiannya terhadap Sekretariat Kota Bitung, ditemukan bahwa kualitas pengelolaan arsip berkorelasi langsung dengan dukungan manajemen dan peran aktif SDM.⁹⁹ Hasil penelitian tersebut menyebutkan bahwa tata kelola arsip yang kurang terstandarisasi dapat menghambat pelayanan publik dan memperbesar risiko kehilangan informasi penting. Hal ini menjadi pembeda sekaligus penguat bahwa langkah-langkah sistematis Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang bagian Depo Arsip sudah menerapkan SOP hingga pelayanan arsip sesuai prosedur kearsipan.

3. Penerapan Digitalisasi dan Akses Publik

Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang bagian Depo Arsip mulai menerapkan digitalisasi arsip melalui pengembangan sistem informasi melalui Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Meski belum menyeluruh, langkah ini menunjukkan arah transformasi menuju tata kelola modern yang lebih terbuka dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

⁹⁹ Sendouw dkk, "Tata Kelola Arsip Di Sekretariat Kota Bitung." *Jurnal Paradigma* no 43. (2023) 120-78"

Beberapa arsip yang dinilai memiliki nilai penting dan sering diakses oleh publik telah mulai dialihkan ke dalam format digital. Digitalisasi dilakukan dengan menggunakan pemindai dokumen (scanner), kemudian disimpan dalam basis data internal yang disusun secara tematik berdasarkan jenis layanan atau unit kerja penghasil arsip.

Dalam hal akses publik, Dispusipda Kota Malang telah menyediakan layanan informasi arsip yang dapat diakses masyarakat melalui kunjungan langsung ke lembaga maupun permintaan informasi secara administratif. Selain itu, terdapat niat dan rencana untuk mengembangkan sistem informasi kearsipan berbasis web atau aplikasi agar masyarakat dapat mengakses katalog arsip atau melakukan permintaan arsip secara daring, walaupun pada saat ini sistem tersebut masih dalam tahap pengembangan dan belum sepenuhnya operasional.

Digitalisasi bukan hanya proses teknis, melainkan sebuah upaya pengembangan menuju arah yang lebih modern. Digitalisasi memungkinkan arsip keluar dari ruang tertutup dan menjadi bagian dari dialog sosial yang lebih luas. Arsip digital, dalam hal ini, berfungsi sebagai memori kolektif yang dapat diakses, ditafsirkan, dan digunakan oleh publik secara lebih luas.

Jika dibandingkan dengan temuan Arinda Luthfiah (2023), sekolah tempat penelitiannya belum mengimplementasikan sistem

digitalisasi arsip, sehingga keterbukaan dan kemudahan akses informasi masih sangat terbatas.¹⁰⁰ Hal serupa juga diangkat oleh Sendouw (2023), yang menggarisbawahi pentingnya penguatan infrastruktur digital dalam tata kelola arsip di lingkungan pemerintahan daerah.¹⁰¹ Kedua studi tersebut menegaskan bahwa kelemahan dalam digitalisasi menjadi salah satu faktor penghambat utama dalam keterbukaan informasi publik.

Digitalisasi mencerminkan pergeseran paradigma dari arsip sebagai objek statis menjadi arsip sebagai ruang partisipatif. Melalui digitalisasi, masyarakat tidak hanya menjadi pengguna, tetapi juga bagian dari proses interpretasi dan penggunaan arsip sebagai *social memory*.

Yolan Priatna (2021) juga menegaskan bahwa pengelolaan arsip digital di Universitas Muhammadiyah Ponorogo mampu meningkatkan kualitas administrasi dan efisiensi layanan. Digitalisasi di institusi pendidikan tersebut menjadi katalisator perubahan menuju layanan informasi yang lebih responsif.¹⁰² Namun, Rifat Basya (2021) dan Aryoko (2022) menyatakan bahwa digitalisasi sering kali terhambat oleh keterbatasan SDM, sarana, dan dukungan anggaran.

¹⁰⁰ Lutfiah A, "Analisis Tata Kelola Arsip Dinamis Di Sma Muhammadiyah 1 Curup (IAIN Curup, 2023), 70."

¹⁰¹ Sendouw dkk, "Tata Kelola Arsip Di Sekretariat Kota Bitung. *Jurnal Paradigma no 43*. (2023) 120-78"

¹⁰² Priatna, "Peran Pengelolaan Arsip Digital Universitas Muhammadiyah Ponorogo Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Administrasi Universitas. *Jurnal Pustaka Budaya*. (2021) 88-34"

Hal ini juga menjadi tantangan di Dispusipda, meskipun telah ada langkah awal ke arah tersebut melalui penyusunan arsip digital dan integrasi dengan SIKN.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya terkait implementasi tata kelola kearsipan dalam meningkatkan layanan informasi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang di bagian Depo Arsip dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Proses implementasi tata kelola kearsipan yang dilakukan bagian Depo Arsip Kota Malang sudah berjalan dengan arah yang jelas meskipun masih memerlukan sejumlah perbaikan pada proses pelaksanaan. Dalam aspek kebijakan dan regulasi, Dispusipda Kota Malang sudah mengacu pada ketentuan nasional pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, PP No 28 Tahun 2012, Peraturan ANRI No 6 Tahun 2019 dan Peraturan Daerah Kota Malang No 1 Tahun 2022. Pada aspek pengelolaan arsip di Dispusipda sudah sesuai dengan prosedur dengan pembagian tugas setiap unit yang mencakup kegiatan pencatatan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip fisik. Prosedur pengelolaan arsip dilaksanakan dengan pendekatan melalui klasifikasi dan pengelompokan arsip, serta pencatatan peminjaman dan pengembalian. Dalam proses digitalisasi arsip dan layanan akses publik melalui pemanfaatan aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) untuk pengelolaan arsip dinamis secara elektronik, serta SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional) untuk penyediaan informasi arsip statis yang dapat diakses oleh masyarakat.

2. Hasil implementasi tata kelola kearsipan di Dispusipda bagian Depo Arsip Kota Malang sudah menjalankan fungsi kearsipan sesuai dengan regulasi yang berlaku, meskipun masih terdapat beberapa tantangan yang perlu disempurnakan. Sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), Dispusipda menjadi wadah bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lain menyimpan arsip, namun masih banyak OPD yang menyerahkan arsip tidak sesuai dengan pedoman dan standar kearsipan yang berlaku. Pada kualitas pengelolaan arsip Dispusipda Kota Malang telah berjalan secara prosedural, mulai dari proses klasifikasi, penyimpanan, hingga pelestarian arsip. Meskipun sistem yang digunakan di beberapa bagian masih bersifat manual, pencatatan dan pengelompokan arsip telah dilakukan secara terstruktur. Pada aspek digitalisasi, Dispusipda Kota Malang telah menunjukkan kemajuan melalui pemanfaatan aplikasi Srikandi untuk pengelolaan arsip dinamis secara elektronik dan SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional) untuk menyajikan arsip statis kepada publik secara daring. Keduanya menjadi instrumen penting dalam meningkatkan efisiensi dan transparansi pengelolaan arsip. Meskipun pada waktu-waktu tertentu server biasanya down.

B. Saran

1. Objek Penelitian

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

- a. Proses implementasi tata kelola kearsipan, di Dispussipda Kota Malang perlu memperkuat regulasi teknis internal, khususnya pada pedoman baku penyerahan arsip oleh OPD sehingga terintegasi dan tidak berbeda-beda format penyerahan arsipnya. Selain itu Dispussipda perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang sesuai dengan kebutuhan institusi dan karakter arsip yang dikelola. Penyusunan JRA akan membantu dalam proses penyusutan arsip dan pengelompokan arsip berdasarkan masa simpan, serta mendukung ketertiban administrasi.
- b. Hasil implementasi tata kelola kearsipan di Dispussipda Kota Malang melakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas kebijakan dan sistem yang telah dijalankan. Meski regulasi umum telah diikuti dan layanan informasi telah tersedia secara digital, Dispussipda masih perlu memperluas pemanfaatan sistem seperti Srikandi dan SIKN agar semakin terintegasi dengan kebutuhan layanan publik. Perluasan akses publik terhadap arsip digital harus dibarengi dengan peningkatan keamanan informasi serta penyajian arsip yang mudah diakses dan relevan dengan kepentingan masyarakat.

2. Peneliti

Peneliti menyadari masih banyak kekurangan dalam tulisan ini, sehingga peneliti memberikan beberapa kritik dan saran pribadi agar penelitian selanjutnya dengan objek yang sama bisa dilakukan dengan lebih baik.

- a. Peneliti selanjutnya disarankan untuk memperluas objek penelitian dengan membandingkan implementasi tata kelola kearsipan di beberapa

instansi atau daerah lain, agar diperoleh gambaran yang lebih menyeluruh mengenai praktik kearsipan di lingkungan pemerintahan.

- b. Penelitian berikutnya juga dapat menggunakan pendekatan kuantitatif atau mixed methods untuk memperoleh data yang lebih terukur dan mendalam, khususnya dalam mengevaluasi efektivitas sistem digital seperti SRIKANDI dan SIKN dalam mendukung layanan informasi publik.

DAFTAR PUSTAKA

- Alir, Diagram. “Metodelogi Penelitian.” (*Jakarta: PT Rajawali Prees*, 2005).
- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. (Gramedia Pustaka Utama, 2003).
- Andayani, Sri. “Manajemen Arsip Digital Dan ERMS.” *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi* 9, no. 2 (2017): 175–82.
- Anisah, Anisah, Delpiah Wahyuningsih, Ellya Helmud, Tedy Suwanda, Parlia Romadiana, and Devi Irawan. “Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Digital.” *Jurnal SISFOKOM (Sistem Informasi Dan Komputer)* 10, no. 3 (2021): 419–25.
- Ariani, Farida, dan Candra Kusuma. “Manajemen Kearsipan.” *Journal of Management* 1, no. 1 (2022).
- Arifin, Zaenal. “Metodologi Penelitian Pendidikan.” *Jurnal Al-Hikmah* 1, no. 1 (2020).
- Aryoko, Hagoes. “Tata Kelola Penyimpanan Arsip Di Yayasan Pendidikan Belitung Berehun.” *Kemunting Juli 2022* 3 (2022): 89.
<http://www.nber.org/papers/w16019>.
- Basya, Muhammad Rifat, dan Durinda Puspasari. “Analisis Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik.” *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9, no. 2 (2021): 439–53.
<https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p439-453>.
- Bosco, Asekma Don. “Handbook of Modern Secretary.” *Jakarta (ID): PPM Publishing*, 2010.
- Brothman, Brien. “Archives, Life Cycles, and Death Wishes: A Helical Model of Record Formation.” *Archivaria*, 2006, 235–69.
- David Thomas, Simon Fowler, Valerie Johnson. *The Silence of The Archive*. (London, United Kingdom: Facht Publishing, 2017).
- Fardiansyah, Hardi, Nanda Dwi Rizkia, Sattar Sattar, Hesti Umiyati, Tine Badriatin, Teguh Heri Widodo, Fajar Jali Sya’bana,dkk. *Manajemen Arsip*. (Jogjakarta: Cv Widina Media Utama, 2023).
- Fathurrahman, Muslih. “Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi.” *Jurnal Ilmu*

- Perpustakaan Dan Informasi* 3, no. 2 (2018): 215–25.
- Finnahar, Alem Maulana Wulida, and Riya Fatmawati. “Sistem Klasifikasi Arsip Di Biro Akademik Dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Padang.” *Jurnal Pustaka Budaya* 8, no. 1 (2021): 20–29.
- Hadiaty, Fifit, and Firdha Yunisa Puteri. “Sistem Penyimpanan Arsip Statis Pada Bagian Tatakelola Administrasi Di Pt Pos Indonesia.” *Atrabis Jurnal Administrasi Bisnis (e-Journal)* 6, no. 1 (2020): 28–45.
- Handoyo, S Widhi. “Manajemen Kearsipan Modern.” *Pemasaran Jasa Kearsipan* 53, no. 9 (2016): 8–24.
https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/252221/File_13-Daftar-Pustaka.pdf.
- Hendrawan, Muhammad Rosyihan, and Mochamad Chazienul Ulum. *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen*. (Malang: Universitas Brawijaya Press, 2017).
- Hermawan, Iwan, Titi Stiawati, dan Anis Fuad. “Fungsi Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Umum Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang.” (Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, 2015).
- Ismayani, Ade. *Metodologi Penelitian*. (Banda Aceh: Syiah Kuala University Press, 2019).
- Khaudli, Muhammad Imam, and Iefa Alawiyatul Muna. “Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi.” *Jurnal Tarbiyatuna: Jurnal Kajian Pendidikan, Pemikiran Dan Pengembangan Pendidikan Islam* 3, no. 1 (2022): 34–50.
<https://doi.org/10.30739/tarbiyatuna.v3i1.1676>.
- Khristianto, Supriyanto, dan Wahyuni. *Buku Ajar Sistem Informasi Manajemen*. (Bandung: STMIK Ichsan Publishinng, 2015).
- Kriyantono, Rachmat. *Teknik Praktis Riset Komunikasi*. (Jakarta: Prenada Media, 2014).
- Kusumastuti, Adhi, dan Ahmad Mustamil Khoiron. *Metode Penelitian Kualitatif*. (Surabaya, Lembaga Pendidikan Sukarno Pressindo (LPSP), 2019).

- Lexy, J Moleong. “*Metode Penelitian Kualitatif.*” (Bandung: Rosda Karya, 2002), 50336–71.
- Luthfiah, Arinda. “Analisis Tata Kelola Arsip Dinamis Di Sma Muhammadiyah 1 Curup” (IAIN Curup) Skripsi, 2023.
- Manzilati, Asfi. *Metodologi Penelitian Kualitatif: Paradigma, Metode, Dan Aplikasi.* (Malang: Universitas Brawijaya Press, 2017).
- Miles, Matthew B., Huberman A. Michael, dan Saldana Johnny. *Qualitative Data Analysis A Methods Sourcebook.* 3rd ed. (Los Angels: SAGE Publication, Inc., 2014).
- Muhidin, Sambas Ali, Hendri Winata, and Budi Santoso. “Pengelolaan Arsip Digital.” *Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen* 2, no. 3 (2016): 178–83.
- Musaddad, Aditama Azmy, Maslakhatur Niswah, Khusnul Prasetyo, dan Susi Hardjati. “Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sektor Publik.” *Jurnal Governansi* 6, no. 2 (2020): 133–43.
- Nasution, Abdul Fattah. “*Metode Penelitian Kualitatif,*” (Bandung: Harva Creative. 2023).
- O’toole, Laurence J., and Kenneth J. Meier. *Public Management: Organizations, Governance, and Performance,* 2011. <https://doi.org/10.1017/CBO978051178404>. Patilima, Hamid.
- Prasojo, Lantip Diat. *Sistem Informasi Manajemen,* (Yogyakarta: UNY Press 2013).
- Priatna, Yolana. “Peran Pengelolaan Arsip Digital Universitas Muhammadiyah Ponorogo Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Administrasi Universitas.” *Jurnal Pustaka Budaya* 8, no. 2 (2021): 64–73. <https://doi.org/10.31849/pb.v8i2.6420>.
- Raco, R. “*Metode Penelitian Kualitatif.*” (Jakarta: PT Gramedia Media Sarana Indonesia, 2018).
- Radoff, Morris L., and T. R. Schellenberg. “Modern Archives: Principles and Techniques.” *The Mississippi Valley Historical Review* 43, no. 4 (1957): 708. <https://doi.org/10.2307/1902318>.
- Rahardjo, Mudjia. “Triangulasi Dalam Penelitian Kualitatif,” (Malang: Uin-Maliki Press. 2010).

- Roeliana, Loesida, Jatmiko Yogopriyatno. *Kearsipan*. (Indramayu: Penerbit Adab, 2023).
- Safiudin, Encep Syarifudin, Eneng Muslihah, dan Syifa Masfuah. “Prinsip Perencanaan Kearsipan Terhadap Ketercapaian Akreditasi Madrasah.” *Al-Liqo: Jurnal Pendidikan Islam* 9, no. 1 (2024): 126–45. <https://doi.org/10.46963/alliqo.v9i1.1304>.
- Sarosa, Samiaji. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. (Sleman: Pt Kanisius, 2021).
- Semiawan, Conny R. *Metode Penelitian Kualitatif*. (Jakarta: Grasindo, 2010).
- Sendouw, Recky Harold Elby, Winka Agista Tasik Bone, Delbert Christian Mongan, dan Hendrasari Rawung. “Tata Kelola Arsip Di Sekretariat Kota Bitung.” *Jurnal Paradigma: Journal of Sociology Research and Education* 4, no. 2 (2023): 118–25. <https://doi.org/10.53682/jpjsre.v4i2.8277>.
- Syahruramadhan, Haruddin, Sukarman, Harianto. “Manajemen Arsip Dinamis Dan Statis Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Bima (NTB).” *Maktabatun: Jurnal Perpustakaan Dan Informasi* 3, no. 1 (2023): 40–45.
- Taylor, Hugh A., Terry Cook, and Gordon Dodds. *Imagining Archives: Essays and Reflections*, (USA: Scarerow Press, Inc. 2003). <http://books.google.com/books>
- Tersiana, Andra. *Metode Penelitian*. (Yogyakarta: AHI Publishing, 2018).
- Wirawanty, Farida. “Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip Di Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Kabupaten Pamekasan.” *Jurnal JPAP* 2, no. 2 (2014): 1–16.
- Yaumi, Muhammad. *Action Research: Teori, Model Dan Aplikasinya*. (Jakarta: Prenada Media, 2016).
- Yesifa, Maharani Arlla, Sukaesih Sukaesih, dan Kusnandar. “Analisis Manajemen Arsip Dinamis Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kota Bandung.” *Jurnal Pustaka Ilmiah* 9, no. 2 (2023): 67–74.

LAMPIRAN

Surat Permohonan Keterangan Penelitian DISNAKER-PMPTSP Kota Malang

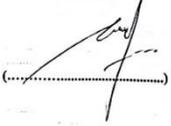
FORMULIR PERMOHONAN

Perihal : Permohonan Surat Keterangan Penelitian
 Lampiran : 1 (satu) bendel

Malang,
 Kepada :
 Yth. Kepala DISNAKER-PMPTSP
 Kota Malang
 di
 MALANG

1. Keperluan Permohonan : Rekomendasi penelitian dosen / Skripsi / Thesis / Disertasi / Mata Kuliah / KTI / PKM Rekomendasi PKL / PKN / Magang / Pengabdian Masyarakat / Prakerin (lingkari sesuai keperluan).
 2. Identitas Pemohon
 - Nama : Amud Prayogo
 - Alamat : Jl. Kanyunur, Jember Agung, Lawangan (di Malang)
 - Nomor Telepon : 0857 24021985
 - Fak/Univ/Lembaga : Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan / UIN Maulana
 3. Lokasi / Tujuan Kegiatan
 - 1) Dipus Dipo Klaten
 - 2) Peraturan Sempu
 - 3)
 - 4)
 4. Waktu Kegiatan : 10 Maret s.d. 10 April
 5. Tema / Judul : Analisis Jala Kulo Kearifan Daerah Menyoalakan Cogan
Ungas Mas di Dinas Peryataan dan Anip Daerah Kota
Malang
 6. Jumlah Peserta : 1 Orang
 7. Dosen Pembimbing
 - 1) Ungas Mas
 - 2)
2. Untuk melengkapi permohonan izin dimaksud, saya lampirkan persyaratan permohonan izin sesuai ketentuan di atas :
1. Surat Permohonan;
 2. Surat Pernyataan;
 3. Surat dari Fakultas
 4. Fotocopy KTP/KTM Pemohon;
 5. Proposal;
 6. Surat persetujuan instansi tujuan (surat disposisi dari OPD)

PEMOHON



Surat Pernyataan Izin Penelitian di Dispusipda Kota Malang



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Amad Pugyoro
2. Nomor Identitas : 21060110084 (NIM Mahasiswa, NIDN/NIP, Dosen/Pegawai, KTP Umum)
3. Jabatan : Peneliti (Koordinator/Penanggungjawab Kegiatan)
4. No. Telp/Hp : 08132404980

Selaku perwakilan/utusan dari ITK/Unsw Malang yang ditetapkan berdasar surat 1310/Pa/Unsw No. 102/Unsw/Itk.00 Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Amad Pugyoro bermaksud untuk melaksanakan praktek kerja lapangan/ Kegiatan di Dispusipda Kota Malang dengan judul/ tema Analisis Pola Kecelakaan Akibat Bahaya Akibat Pekerjaan Lapangan dalam jangka waktu selama Satu (1) minggu/bulan dan jumlah peserta kegiatan sebanyak 1 (1) orang.

Adapun rincian data peserta kegiatan sebagaimana tercantum dalam rencana pelaksanaan kegiatan yang telah diserahkan kepada Disnaker, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Malang.

Sehubungan dengan hal tersebut, saya bersedia menjamin bahwa peserta kegiatan Praktek Kerja Lapangan sebagaimana dimaksud :

1. Tidak akan melakukan kegiatan yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan maksud dan tujuan kegiatan;
2. Sanguip menjaga perilaku dan mentaati tata tertib yang berlaku pada/ lokasi/ instansi/ Perangkat Daerah;
3. Wajib melaporkan hasil Praktek Kerja Lapangan dan sejenisnya kepada Walikota Malang melalui Disnaker, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Malang;
4. Sanguip mentaati ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
5. Sudah Mendapatkan Persetujuan dari OPD yang di tuju (dibuktikan dengan stempel dan nama terang dari OPD yang di tuju).

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dalam pelaksanaan kegiatan peserta Praktek Kerja Lapangan terbukti melakukan pelanggaran terhadap pernyataan di atas, maka saya bersedia menerima sanksi sebagaimana ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan melakukan penghentian terhadap kegiatan Praktek Kerja Lapangan tanpa menuntut ganti rugi apapun.

Malang,
Pembuat Pernyataan,



Keterangan :
 * : Fakultas/Universitas
 ** : Jabatan yg menandatangani Surat Pernyataan
 *** : Nama Ybs yg menandatangani pernyataan
 **** : Lokasi Kegiatan

Surat Keterangan Penelitian DISNAKER Kota Malang



PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Lt. 3 Mal Alun - alun Jl. Merdeka Timur No. 4 Kiduldalem, Kec. Klojen - Telp./Faks (0341) 340001
<https://disnakerpmpstp.malangkota.go.id> email : disnakerpmpstp@malangkota.go.id
M A L A N G Kode Pos 65119

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : 100.3.12/260.0292/35.73.406/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan ini menerangkan bahwa:

Berdasarkan surat dari : FITK UIN MALANG;
 Nomor : 1027/UN.03.1/TL.00103/2025;
 Tanggal : 18 MARET 2025;
 Perihal : SURAT IZIN PENELITIAN.

Dapat diberikan Surat Keterangan Penelitian (SKP) kepada:

NO	NAMA	NIK	NIM	PRODI
1	AHMAD PUJIYONO	62090528050100 01	2010610084	MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

Judul Penelitian : ANALISIS TATA KELOLA KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN LAYANAN INFORMASI DI DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG;
 Lokasi Penelitian : DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH JL. BESAR IJEN NO. 30 A, KEL. ORO-ORO DOWO, KEC. KLOJEN.

Dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut:

1. Penelitian yang dilaksanakan harus sesuai dengan judul yang tertera dalam SKP ini;
2. Menaati tata tertib yang berlaku pada lokasi penelitian;
3. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Menyampaikan hasil penelitian kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Malang;
5. Berlaku mulai tanggal 1 Maret 2025s.d. 31 Mei 2025.

Ditetapkan di : Malang
 Pada tanggal : 8 April 2025

KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,



ARIF TRI SASTYAWAN, S.STP, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19790709 199810 1 001

Demikian SKP ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

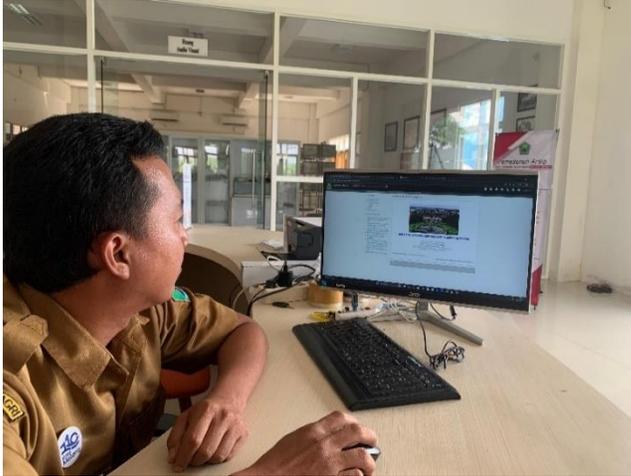
Tembusan disampaikan Yth :

1. Sdr. Bakesbangpol Kota Malang;
2. Sdr. Kepala Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- ✓ "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik, BSSN
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya terdapat di <https://izol.malangkota.go.id>

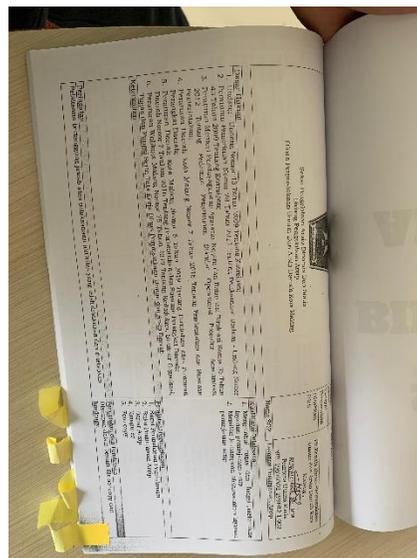
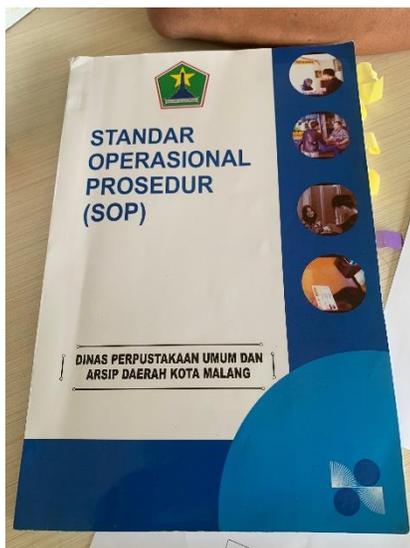
Dokumentasi wawancara dengan Ibu Andriana, Ibu Desti dan Bapak Gunadi



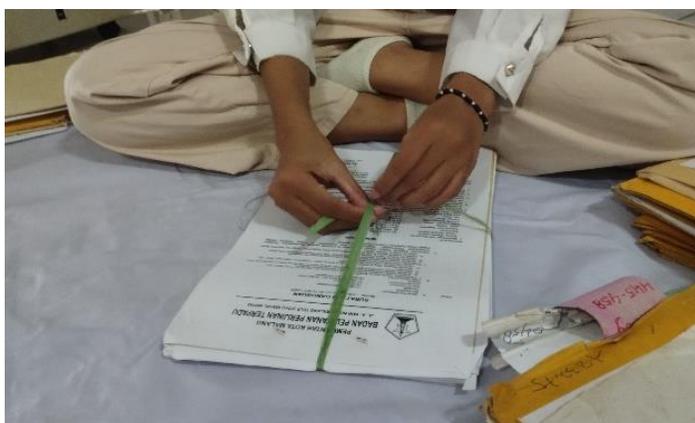
Dokumentasi Lemari Roll O Pack



Dokumentasi Buku SOP DISPUSSIPDA Kota Malang



Dokumentasi Manuver dan Klasifikasi Arsip



Dokumentasi Arsip Tersimpan di Box



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Ahmad Pujiyono

NIM : 210106110084

Tempat, Tanggal Lahir : Tuban, 28 Mei 2001

Tahun Aktif : 2021-2025

Alamat : Ds. Bancar RT06/RW02 Kec. Bancar Kab.
Tuban

No Telepon : 0857364049855

E-Mail : ahmadpujiyono2805@gmail.com

Riwayat Pendidikan : 2007-2011 SDN 2 Bancar
2011-2014 SDN Mukti Manunggal
2014-2017 SMPN 2 Mentohi Raya
2017-2020 MAN 1 Tuban
2021-2025 UIN Maulana Malik Ibrahim
Malang