

**IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DI DEPOT ARSIP
KOTA MALANG**

Dosen Pembimbing:

Endry Putra S.I.Kom., M.I.Kom.



Disusun oleh:

Farisa Ilma Alvia Yunizar	215030707111022
Salfia Agustina	215030707111024
Dewi Endah Hamida	225030700111013
Tita Naura Fitriannisa	225030701111009
Gita Bela Oktaviana	225030701111022
Naila Qurrota A. Djatmiko	235030700111021
Iftitah Elmia Rizki	235035700111024
Vania Anandra Paramita	235030701111027
Ulf Sa'adah	235030701111031

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG**

2024

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur marilah kita panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan proposal penelitian ini. Proposal penelitian ini dibuat sebagai bentuk dari hasil penelitian yang telah kami lakukan ketika kami mengikuti salah satu Program Kerja HMPIP FIA UB 2024, yaitu *Perpus To-Go*.

Penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada Bapak Endry Putra S.I.Kom., M.I.Kom. selaku dosen pembimbing dalam kegiatan penelitian kami sehingga proposal penelitian kami dapat terselesaikan dengan baik. Penulis berharap agar proposal penelitian ini dapat digunakan dan dimanfaatkan dengan baik oleh para pembaca. Penulis berharap agar proposal penelitian ini mampu untuk memberikan manfaat dan dampak yang besar bagi pembaca untuk mendapatkan informasi terkait dengan kegiatan mekanisme pengelolaan arsip digital di Depot Arsip Kota Malang. Adapun hal-hal yang dibahas dalam proposal penelitian ini bersumber dari penelitian yang dilakukan oleh penulis, dan beberapa sumber referensi yang menjadi pedoman dalam melakukan penelitian seperti dalam jurnal, artikel, buku, dan lain sebagainya.

Penulis memohon maaf apabila terdapat kesalahan dalam penulisan kata dan perbedaan makna pada penulisan proposal penelitian kami. Akhir kata, penulis masih menyadari bahwa proposal penelitian ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, kritik dan saran yang membangun kami butuhkan untuk kesempurnaan penelitian yang kami lakukan kedepannya.

Malang, 16 April 2024

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Sistematika Penulisan.....	6
BAB II KAJIAN TEORI.....	8
2.1 Penelitian Terdahulu.....	8
2.2 Landasan Teori.....	9
BAB III METODE PENELITIAN.....	13
3.1 Pendekatan Penelitian.....	13
3.2 Fokus Penelitian.....	13
3.3 Lokasi Penelitian.....	13
3.4 Sumber Data.....	14
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	14
3.5 Instrumen Penelitian.....	15
3.6 Metode Analisis Data.....	16
3.7 Keabsahan Data.....	17
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	19
4.1 Penyajian Data.....	19
4.2 Hasil Analisis Data.....	25
BAB V PENUTUP.....	29
5.1 Kesimpulan.....	29
5.2 Rekomendasi.....	29
DAFTAR PUSTAKA.....	31

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Suatu lembaga atau instansi dalam melakukan langkah kegiatan pelayanan kepada masyarakat tentunya akan memerlukan data dan informasi, salah satu bentuk data tersebut adalah arsip. Menurut Sedarmayanti (2008) menyatakan bahwa arsip itu lebih dari sekedar kertas, arsip merupakan barang yang diperoleh oleh organisasi atau lembaga sebagai bukti serangkaian operasional organisasi, tujuan, tugas, kegiatan-kegiatan yang lain, atau karena pentingnya informasi yang tersimpan di dalamnya. Informasi yang tercantum dan tercatat di dalam arsip merupakan bentuk informasi yang memiliki nilai kebermanfaat di untuk keberlangsungan operasional lembaga. Pokok utamanya untuk kelancaran kegiatan administrasi dan pengelolaan suatu lembaga atau instansi, terkhusus dipakai sebagai barang bukti, rujukan atau referensi, sumber informasi bagi sebuah instansi. Sebuah arsip memerlukan pengelolaan yang baik dan benar dikarenakan arsip mempunyai nilai guna yang tinggi dan perlu untuk dilindungi keberadaannya (Rahmadeni & Syahyuman, 2012). Dari penjelasan di atas, dapat kita pahami bahwasannya arsip berperan penting dari keseluruhan aktivitas yang terdapat di dalam sebuah lembaga dan instansi, baik itu instansi pemerintahan maupun instansi swasta, keduanya saling berkaitan antara satu dengan yang lain dan tidak dapat terpisahkan.

Pengelolaan arsip penting untuk diperhatikan, baik itu terkait dengan tata cara maupun prosedur yang dilakukan oleh petugas yang bekerja pada bidang kearsipan. Menurut Yatiman (2009), diperlukan langkah pengelolaan yang tepat agar penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan dapat terealisasi dengan benar, yaitu dengan menyiapkan SDM dalam mengelola kegiatan kearsipan melalui serangkaian pelatihan dan pendidikan, pemberian apresiasi terhadap hasil kinerja petugas pengelola kearsipan, dan berupaya untuk terus meningkatkan dan menyempurnakan kegiatan pengelolaan kearsipan dengan baik. Pengelolaan arsip yang dulunya menggunakan cara konvensional atau manual, kini seiring dengan perkembangan zaman, mengalami transformasi menggunakan teknologi digital. Menurut Sambas dan Hendri (2016), dikatakan bahwa perlunya pengelolaan arsip berbasis TIK ini merujuk pada beberapa perundang-undangan yang dikeluarkan oleh pemerintah, yang menjadi landasan dalam pengelolaan arsip elektronik, antara lain:

1. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pembangunan E-Government, bahwa: "Pemerintah harus mampu memanfaatkan

kemajuan teknologi informasi untuk menciptakan kemampuan mengolah, mengelola, menyalurkan, dan mendistribusikan informasi dan pelayanan publik.”

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Pasal 5 ayat (3), bahwa: ”Informasi elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam undang-undang ini.”
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 7, bahwa:
 - (1) Badan publik wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon informasi publik selain informasi publik yang dikecualikan sesuai ketentuan
 - (2) Badan publik wajib menyediakan informasi publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.
 - (3) Untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), badan publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah.
 - (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 40 ayat (1), bahwa: ”Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan: (a) andal; (b) sistematis; (c) utuh; menyeluruh; dan (d) sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.”

Depot Arsip Kota Malang merupakan salah satu lembaga kearsipan di Kota Malang. Lembaga ini yang berada di area Islamic Center Kota Malang. Depot Arsip Kota Malang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di tingkat daerah Kota Malang. Terdapat beberapa jenis arsip yang dikelola oleh Depot Arsip Kota Malang yaitu arsip dinamis, statis, terjaga. Untuk arsip dinamis sendiri masih dibedakan menjadi arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital. Menurut Sulistyono Basuki (2013), arsip dinamis adalah arsip yang sering digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan administrasi. Namun, apabila arsip ini tidak digunakan lagi dalam kehidupan sehari-hari, arsip ini akan menjadi inaktif, yang berarti bahwa arsip ini tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan arsip. Sementara itu, arsip statis yakni arsip yang fungsinya tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan

pada umumnya, ataupun penyelenggaraan sehari-hari kegiatan administrasi negara. Dari jenis-jenis arsip tersebut, arsip masih dikategorikan lagi berdasarkan bentuknya yakni arsip dengan bentuk teks, gambar, audio, dan video.

Penelitian yang dilakukan oleh Linda Kalinda pada tahun 2019 yang berjudul “Pengelolaan arsip berbasis digital oleh pegawai di kantor pengadilan agama Ciamis” menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip digital di Kantor Pengadilan Agama Ciamis dilakukan dengan melalui beberapa tahapan diantaranya pemindaian, penyimpanan, pengindeksan, dan pengontrolan akses dokumen, akan tetapi upaya yang dilakukan belum sepenuhnya optimal. Kendala-kendala yang ada pada Kantor Pengadilan Agama Ciamis ini meliputi kurangnya sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang memadai, serta pemahaman pegawai tentang kegiatan kearsipan. Dengan begitu, upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan ini adalah dengan melibatkan arsiparis dalam program magang, permohonan pembangunan gedung arsip, dan tambahan fasilitas pendukung dalam mengelola arsip.

Penelitian berikutnya yang dilakukan oleh Kadek Devi Kalfika Anggria Wardani, Ni Putu Ita Purnama Dewi, dan Anak Agung Ngurah Eddy Supriyadinata Gorda tahun 2023 yang berjudul “Optimalisasi Kinerja Karyawan Melalui Pengelolaan Arsip Digital Di Kadin Bali” menunjukkan hal yang serupa yaitu pengelolaan arsip digital melalui beberapa tahap diantaranya tahap persiapan, pelaksanaan program, serta *monitoring* dan evaluasi. Kegiatan pengabdian di KADIN Bali dikhususkan pada bidang administrasi. Dengan kegiatan pengabdian ini, karyawan administrasi KADIN Bali telah memperoleh pengetahuan dan keterampilan yang lebih baik tentang manajemen arsip digital. Adapun kendala yang dihadapi ini bervariasi mulai dari ketidakmampuan untuk memahami konsep dasar hingga kemampuan untuk mengelompokkan dokumen, menggunakan metadata, dan memanfaatkan Google Drive dan *spreadsheet* untuk pengarsipan. Hasil menunjukkan setelah program pengabdian berhasil dilaksanakan, hal ini meningkatkan efisiensi dan kemudahan operasi KADIN Bali, serta mengetahui seberapa pentingnya arsip digital untuk menjaga keamanan dan aksesibilitas informasi.

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Dika Adhitya Nugraha tahun 2019 yang berjudul “Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis” juga menunjukkan hal yang serupa yaitu pengelolaan arsip berbasis elektronik melalui beberapa tahap yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*). Hasil penelitian menunjukkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis menggunakan sistem pengelolaan kearsipan

elektronik, akan tetapi belum sepenuhnya efektif. Hal ini, disebabkan oleh jumlah dan keterampilan staf yang terbatas serta instruksi yang buruk tentang cara mengelola kearsipan elektronik. Adapun upaya untuk mengatasi permasalahan ini adalah dengan pelaporan yang lebih terstruktur, pelatihan tata kelola arsip elektronik, penambahan staf, dan pengoptimalan instruksi teknis.

Dari ketiga penelitian diatas dapat diketahui bahwa implementasi pengelolaan arsip digital memiliki kesamaan secara umum yaitu mengelola suatu dokumen secara digital dengan memanfaatkan teknologi yang canggih, lalu terdapat beberapa tahapan yang dilalui secara umum yaitu tahap penciptaan, tahap penyimpanan, tahap penemuan kembali, hingga tahap pemusnahan arsip digital. Perbedaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti saat ini dengan judul “Implementasi Pengelolaan Arsip Digital di Depot Arsip Kota Malang” adalah tempat kajian sebagai tempat penelusuran penelitian berbeda, hal itu karena peneliti memfokuskan tempat kajian pada Depot Arsip Kota Malang. Lebih lanjut, meskipun penelitian masih membahas seputar arsip digital, akan tetapi fokus penelitian yang peneliti kaji terkhusus pada tahap penciptaan dan tahap penyimpanan arsip digital di Depot Arsip Kota Malang yang menggunakan bantuan *website* berupa E-Arsip. E-Arsip sendiri merupakan sebuah *website* yang mengelola kearsipan digital hasil kerjasama antara Pemerintah Kota Malang dengan pihak Depot Arsip Kota Malang.

Depot Arsip Kota Malang merupakan suatu bangunan yang difungsikan sebagai tempat penyimpanan arsip yang berada di Kota Malang, Jawa Timur. Depot Arsip Kota Malang mempunyai 3 lantai, masing-masing lantai memiliki kegunaannya masing-masing. Lantai 1 (satu) difungsikan sebagai tempat penerimaan tamu dan ruang pameran arsip baik berupa arsip foto, arsip dokumenter, dan lain-lain. Lantai 2 (dua) difungsikan sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif dari kantor perangkat daerah yang meliputi ruang penyimpanan, ruang transit, ruang fumigasi, dan ruang preservasi. Sementara itu, lantai 3 (tiga) dikhususkan sebagai ruang penyimpanan arsip statis dan ruang pengolahan arsip. Adapun alasan dibalik pemilihan tempat penelitian berada di Depot Arsip Kota Malang yaitu: 1) lokasi penelitian yang mudah terjangkau oleh peneliti; 2) tempat yang cocok sebagai tempat pengkajian penelitian dikarenakan menjadi pusat pengelolaan arsip yang berada di Kota Malang; 3) belum terdapat penelitian yang melakukan penelitian di tempat tersebut terkait dengan arsip yang dikelola oleh pihak Depot Arsip Kota Malang, baik itu arsip manual maupun arsip digital. Hal itu karena, tempat tersebut masih baru diresmikan pada tahun 2023 lalu.

Disamping sebagai sebuah lembaga yang menaungi arsip-arsip dari kantor perangkat daerah setempat, terdapat kendala-kendala yang dihadapi oleh Depot Arsip Kota Malang,

diantaranya yakni: 1) minimnya petugas pengelolaan arsip digital; 2) minimnya sarana dan prasarana sebagai pendukung pengelolaan arsip digital; dan 3) mekanisme pengelolaan arsip digital di Depot Arsip Kota Malang. Dengan demikian, pengelolaan arsip digital perlu dilakukan dengan upaya semaksimal mungkin. Adapun penelitian yang akan kami lakukan memiliki judul “Implementasi Pengelolaan Arsip terkait Penciptaan dan Penyimpanan Arsip Digital di Depot Arsip Kota Malang”. Hal itu dikarenakan, pengelolaan arsip digital di Depot Arsip Kota Malang memiliki pengelolaan yang cukup unik dengan dibantu *website* E-Arsip sebagai wadah dalam tahap penciptaan atau pemindaian dan penyimpanan arsip digital. Penelitian ini tentunya akan mengeksplorasi, menganalisis pengelolaan arsip digital yang dilakukan oleh Depot Arsip Kota Malang. Adapun permasalahan utama yang dibahas di dalam penelitian ini adalah terkait dengan implementasi pengelolaan arsip digital di Depot Arsip Kota Malang.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan di atas terkait dengan pengelolaan arsip digital, maka dapat diambil sebuah rumusan masalah yakni bagaimanakah implementasi pengelolaan arsip digital di Depot Arsip Kota Malang?.

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini mempunyai tujuan untuk mengetahui, mendeskripsikan, dan menganalisis implementasi pengelolaan arsip digital di Depot Arsip Kota Malang.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi Objek yang Diteliti

Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat memberikan dasar acuan evaluasi sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan implementasi pengelolaan arsip digital pada Depot Arsip Kota Malang.

2. Bagi Pihak Lain

Hasil penelitian ini memberikan wawasan terkait implementasi pengelolaan arsip digital yang ada di Depot Arsip Kota Malang sehingga dapat juga digunakan sebagai referensi dalam melakukan penelitian lain yang membahas mengenai pengelolaan kearsipan digital.

3. Bagi Penulis

Melalui penelitian ini, kita dapat mengetahui, mendeskripsikan, dan menganalisis terkait implementasi pengelolaan arsip digital pada Depot Arsip Kota Malang. Penelitian ini juga memberikan pemahaman mendalam terkait kearsipan khususnya arsip digital bagi Mahasiswa Ilmu Perpustakaan Universitas Brawijaya.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika pembahasan adalah rancangan penelitian yang tersaji secara detail dan terstruktur. Sistematika Pembahasan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian pendahuluan berisi latar belakang yang membahas tentang pengelolaan arsip yang belum optimal sehingga diperlukan pengelolaan arsip secara efisien dan efektif. Depot Arsip Kota Malang melakukan pengelolaan arsip digital dengan menggunakan *website-website* sebagai pendukung pengelolaan arsip digital. Pendahuluan ini juga membahas tentang kendala saat melakukan pengelolaan arsip digital ini beserta solusi yang diberikan oleh pihak Depot Arsip Kota Malang. Terdapat satu rumusan masalah dan tujuan penelitian dalam penelitian ini yaitu, berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip digital di Depot Arsip Kota Malang

BAB II KAJIAN TEORI

Pada bagian tinjauan pustaka, membahas mengenai penelitian terdahulu dan landasan teori. Teori inti dalam BAB II pada penelitian ini adalah arsip, jenis-jenis arsip, implementasi, pengelolaan arsip, dan pengelolaan arsip digital. Terdapat tiga penelitian terdahulu yang digunakan sebagai acuan penelitian sekaligus sebagai bentuk perbedaan dengan penelitian yang dilakukan.

BAB III METODE PENELITIAN

Metode penelitian berisi jenis penelitian yang digunakan yaitu deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Fokus pada penelitian ini adalah berkaitan dengan proses pengelolaan arsip digital di Depot Arsip Kota Malang. Lokasi dan situs penelitian yang dilakukan di Gedung Depot Arsip Kota Malang yang terletak di Jl. Mayjend Sungkono, Kedungkandang Kec. Kedungkandang, Kota Malang, Jawa Timur. Penelitian ini menggunakan jenis data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang

dilakukan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang dilakukan yaitu teknik data deskriptif kualitatif.

BAB IV PEMBAHASAN

Bagian pembahasan menguraikan gambaran umum mekanisme pengelolaan arsip digital, menyajikan hasil penelitian, dan menginterpretasikan data berdasarkan fokus penelitian. Analisis data dilakukan sesuai dengan temuan di lapangan.

BAB V PENUTUP

Penutup dalam karya ilmiah ini berisi kesimpulan dan rekomendasi yang didasarkan pada pembahasan dan interpretasi yang telah dilakukan. Hal tersebut dilakukan untuk memberikan masukan atau rekomendasi yang bersifat konstruktif terkait penelitian yang telah dilakukan.

BAB II

KAJIAN TEORI

2.1 Penelitian Terdahulu

1. Pengelolaan arsip berbasis digital oleh pegawai di kantor pengadilan agama Ciamis (Linda Kalinda, 2019)

Penelitian ini dilakukan oleh Linda Kalinda pada tahun 2019 dengan judul “Pengelolaan arsip berbasis digital oleh pegawai di kantor pengadilan agama Ciamis”. Kegiatan ini berawal dari adanya permasalahan di lapangan seperti kurangnya pengetahuan pegawai bagian arsip dalam cara pengarsipan surat pada komputer. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola arsip di ruangan kesekretariatan, sehingga mengakibatkan adanya keterlambatan dalam penanganan arsip, surat masuk dan surat keluar. Kesimpulan yang didapat dari penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip digital di Kantor Pengadilan Agama Ciamis belum optimal. Kendala-kendala yang ada pada Kantor Pengadilan Agama Ciamis ini meliputi kurangnya sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang memadai, serta pemahaman pegawai tentang kegiatan kearsipan. Sedangkan upaya untuk mengatasi masalah ini termasuk melibatkan arsiparis dalam program magang, permohonan pembangunan gedung arsip, dan tambahan fasilitas pendukung dalam mengelola arsip.

2. Optimalisasi Kinerja Karyawan Melalui Pengelolaan Arsip Digital Di Kadin Bali (Kadek Devi Kalfika Anggria Wardani, Ni Putu Ita Purnama Dewi, dan Anak Agung Ngurah Eddy Supriyadinata Gorda, 2023)

Penelitian ini dilakukan oleh Kadek Devi Kalfika Anggria Wardani, Ni Putu Ita Purnama Dewi, dan Anak Agung Ngurah Eddy Supriyadinata Gorda pada tahun 2023 dengan judul “Optimalisasi Kinerja Karyawan Melalui Pengelolaan Arsip Digital Di Kadin Bali”. Dalam tulisan ini penulis melakukan pengabdian di KADIN Bali terkhusus bagian administrasi. Kegiatan pengabdian ini berhasil meningkatkan pengetahuan dan kemampuan staff administrasi KADIN Bali dalam pengelolaan arsip digital, dari tidak mampu memahami konsep dasar hingga mampu mengelompokkan dokumen, menggunakan metadata, dan memanfaatkan Google Drive dan *spreadsheet* untuk pengarsipan. Melalui edukasi dan pelatihan intensif, staff administrasi KADIN Bali kini mampu mengelola arsip secara digital dengan

efektif, yang sejalan dengan penelitian sebelumnya yang menunjukkan dampak positif dari penggunaan teknologi dalam pengarsipan. Hasil ini menunjukkan bahwa program pengabdian telah berhasil meningkatkan efisiensi dan kemudahan dalam operasional kerja KADIN Bali, serta menunjukkan pentingnya arsip digital dalam menjaga keamanan dan aksesibilitas informasi.

3. Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis (Dika Adhitya Nugraha, 2019)

Penelitian ini dilakukan oleh Dika Adhitya Nugraha pada tahun 2019 dengan judul “Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis”. Penelitian ini dilatarbelakangi atas kurangnya jumlah operator pada bidang kearsipan. Kurangnya pengarahan dan pelatihan bagi pegawai sehingga terbatasnya pengetahuan dan keterampilan pegawai terutama dibidang IT, kekosongan dibidang jaringan tidak mempunyai ahli IT dalam menunjang pengelolaan kearsipan elektronik. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan berbasis elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis secara umum telah dilakukan, namun belum berjalan maksimal. Hal ini karena keterbatasan jumlah dan keterampilan pegawai, serta kurangnya pengarahan dan penilain yang dilakukan dalam pengelolaan kearsipan elektronik. Upaya untuk mengatasi masalah ini meliputi pengoptimalan bimbingan teknis, pengajuan penambahan pegawai, pelatihan tata kelola arsip elektronik, dan pelaporan yang lebih terstruktur.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Arsip

Kata arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu “*Arche*” yang berarti fungsi atau kekuasaan hukum. Arsip juga berasal dari bahasa Inggris “*Archive*” yang memiliki arti tempat atau dokumen. Arti dari kata istilah tersebut adalah catatan tertulis yang disimpan. Hal ini serupa yang disampaikan oleh (Barthos, 2016) yang menjelaskan bahwa dalam bahasa Indonesia, arsip dapat diartikan sebagai "warkat," yang pada intinya mengacu pada setiap catatan tertulis, termasuk gambar atau diagram, yang berisi informasi tentang suatu subjek atau peristiwa yang dibuat oleh seseorang untuk membantu daya ingat. Oleh karena itu, arsip diartikan sebagai kumpulan berbagai surat atau dokumen. Arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, *film*, *micro film*, rekaman suara, gambar peta, bagan, atau

dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi, kebijakan-kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya. Berdasarkan UU Nomor 43 tentang Kearsipan disebutkan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

2.2.2 Jenis-Jenis Arsip

Jenis arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Sulisty Basuki (2003), menyatakan bahwa,

*“Istilah arsip dinamis dan statis berasal dari konsep Belanda yaitu *dynamis charchief*. Dengan semakin berpengaruhnya bahasa inggris dan buku ajar dalam bahasa Indonesia, anda akan menjumpai kenyataan bahwa istilah yang digunakan dalam buku bahasa inggris adalah *records* dan *archives*. Istilah *archives* diterjemahkan menjadi *statis*, kadang kadang disingkat *arsip* saja, namun istilah *record* diterjemahkan dalam berbagai istilah. Walaupun hingga saat ini belum ada kesepakatan menyangkut istilah *records* yang sepadan dengan pengertian *arsip dinamis*.”*

Arsip dinamis digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibagi menjadi tiga kategori yaitu arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital. Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus, arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, serta arsip vital memiliki nilai yang sangat penting untuk operasional penciptaan arsip dan tidak dapat digantikan jika rusak atau hilang. Sedangkan, arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi oleh lembaga kearsipan. Arsip statis dibedakan menjadi dua jenis yaitu arsip yang terbuka untuk umum dan arsip yang tertutup. Arsip yang terbuka dapat diakses oleh masyarakat umum, sedangkan arsip yang tertutup hanya dapat diakses oleh pihak yang berhak. Arsip yang dikelola oleh Depo Arsip Kota Malang memiliki kriteria tertentu, yaitu

arsip yang mengandung nilai unsur sejarah dan penelitian. Dengan demikian, arsip dinamis dan arsip statis memiliki perbedaan dalam fungsinya dan cara pengelolaannya, serta memiliki nilai yang berbeda dalam penggunaan dan akses.

2.2.3 Implementasi

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, implementasi adalah pelaksanaan atau penerapan. Implementasi, menyediakan sarana untuk melakukan sesuatu yang memiliki efek atau pengaruh pada sesuatu. Menurut Nurman Usman (2020), implementasi adalah adanya suatu kegiatan, tindakan, aksi atau mekanisme sistem yang mengarah pada adanya bukan hanya suatu kegiatan, tetapi suatu kegiatan yang direncanakan dan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan. Implementasi pengelolaan arsip terkait penciptaan dan penyimpanan dokumen digital adalah proses yang memerlukan perencanaan dan pelaksanaan yang teliti untuk memastikan dokumen digital dapat diakses, dikelola, dan diamankan dengan baik. Implementasi pengelolaan arsip digital melibatkan serangkaian langkah sistematis untuk memastikan bahwa dokumen digital dikelola secara efektif, aman, dan dapat diakses sesuai kebutuhan. Pengelolaan arsip dan informasi yang efektif merupakan hal yang mendasar bagi berfungsi baiknya suatu organisasi karena akan mendukung aktivitas kerja dan memberikan basis bagi pemberian pelayanan yang efisien. Di samping itu, pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan mekanisme organisasi dalam mempertanggungjawabkan semua keputusan dan tindakannya. Dengan implementasi arsip yang merupakan sebuah proses mengelola, menyimpan, dan menjaga rekaman atau dokumen penting agar dapat diakses, digunakan Kembali, dan akan mempermudah suatu organisasi dalam memberikan layanan yang efisien di masa depan.

2.2.4 Pengelolaan Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa pengelolaan arsip terdiri dari pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan arsip. sedangkan pengelolaan arsip statis, meliputi akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis. Terdapat dua model dalam pengelolaan arsip yaitu model siklus hidup (*Life Cycle Model*), kegunaannya mengelola arsip dan dokumen kertas secara manual, model arsip berkelanjutan (*Record Continuum Model*) yaitu biasa digunakan untuk mengelola arsip elektronik. Pengelolaan

arsip yang baik adalah pengelolaan yang mengacu pada prinsip dan standar baik nasional maupun internasional. ISO 15489-1:2016, kegiatan pengelolaan arsip meliputi:

- Menciptakan dan menangkap arsip untuk memenuhi syarat sebagai bukti kegiatan pekerjaan.
- Mengambil tindakan yang tepat untuk melindungi keotentikan, keandalan, integritas, dan kegunaannya sebagai informasi pekerjaan dan syarat untuk menghadapi perubahan dalam pengelolaan arsip sepanjang waktu.

2.2.5 *Pengelolaan Arsip Digital*

Pengelolaan arsip digital adalah sebuah sistem yang digunakan untuk mengelola arsip dalam bentuk digital. Pengelolaan ini memungkinkan pengelolaan arsip secara efektif dan efisien, sehingga dapat memudahkan dalam mengakses dan penggunaan arsip yang dibutuhkan. Pengelolaan arsip digital mempunyai fungsi yang spesifik dalam pengelolaan arsip digital, seperti halnya menciptakan dan menyimpan arsip berbasis komputer (Srirahayu, 2013). Sistem ini memungkinkan pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien, sehingga memudahkan akses dan penggunaan arsip yang dibutuhkan. Di sisi lain, arsip digital juga membutuhkan berbagai macam peralatan, seperti arsip cetak. *Hardware* dan *software* adalah komponen perangkat keras dan *software* yang digunakan untuk mengelola arsip digital. *Software* adalah program-program komputer yang digunakan untuk menyelesaikan tugas tertentu, sedangkan *hardware* adalah peralatan fisik komputer yang dapat kita lihat dan rasakan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Penelitian ini dilakukan untuk menganalisis kebijakan dalam pengelolaan arsip di Depot Arsip Kota Malang. Metode yang digunakan adalah kualitatif, dengan fokus pada pengumpulan informasi dari para informan yang terlibat dalam pengelolaan arsip. Pendekatan kualitatif memungkinkan peneliti untuk secara ilmiah memahami objek penelitian, dengan peneliti sebagai instrumen utama. Penelitian ini bersifat deskriptif, dengan data diperoleh melalui wawancara, observasi, analisis dokumen, dan pencatatan lapangan. Melalui pendekatan penelitian lapangan, peneliti akan secara langsung mengamati aktivitas dan proses pengelolaan arsip di lapangan untuk mendapatkan data yang dapat dipercaya.

3.2 Fokus Penelitian

Penekanan penelitian digunakan sebagai batasan studi untuk menjaga fokus dan mencegah pembahasan menjadi terlalu luas. Pembatasan dalam penelitian kualitatif ini lebih didasarkan pada tingkat kepentingan dari masalah yang dihadapi dalam penelitian ini. Penelitian ini difokuskan pada implementasi pengelolaan arsip digital dengan acuan teori Srirahayu (2013) yang menjelaskan bahwa pengelolaan arsip digital mempunyai fungsi yang spesifik dalam pengelolaan arsip digital, seperti halnya menciptakan dan menyimpan arsip berbasis komputer. Teori ini dipecah menjadi dua sub-fokus yaitu:

1. Tahap Penciptaan: Kegiatan penciptaan arsip digital adalah proses membuat dokumen dan rekaman dalam format digital dari awal atau mengkonversi dokumen fisik ke format digital.
2. Tahap Penyimpanan: Kegiatan penyimpanan arsip digital merupakan kegiatan pengelolaan arsip mulai dari kegiatan alih media arsip hingga penataan arsip dalam media baru.

3.3 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Depot Arsip Kota Malang yang berlokasi di area Islamic Center Kota Malang, Jl. Mayjen Sungkono. Alasan pemilihan lokasi ini karena merupakan lembaga yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan arsip di tingkat daerah, serta memiliki potensi pengguna yang beragam. Sebelum menentukan lokasi penelitian, peneliti perlu melakukan analisis terkait jumlah dan profil pengguna potensial di daerah tersebut. Hal

ini penting untuk memastikan bahwa lokasi penelitian strategis dan dapat menjangkau audiens yang relevan.

Namun, dalam melakukan penelitian di Depot Arsip Kota Malang, peneliti harus mengutamakan etika penelitian. Ini termasuk menjaga kerahasiaan privasi dan menghormati prosedur yang berlaku dalam institusi tersebut. Sebelum memulai penelitian, peneliti juga harus meminta izin dari pihak yang berwenang di Depot Arsip Kota Malang.

3.4 Sumber Data

Data Sumber data penelitian merupakan sumber data yang diperlukan dalam kegiatan penelitian. Menurut Arikunto (2013), sumber data yang dimaksud dalam penelitian adalah subjek dari mana data tersebut diperoleh. Adapun sumber data penelitian dapat dibedakan menjadi dua yaitu data primer dan data sekunder.

- Data Primer menurut Sugiyono (2015) data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dalam penelitian ini yang menjadi data primer yaitu melakukan wawancara dengan pemimpin dan pegawai yang ada di Depot Arsip Kota Malang. Selain itu juga peneliti melakukan praktik melipat *box* arsip yang ada di Depot Arsip Kota Malang.
- Data Sekunder menurut Sugiyono (2015) data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Data sekunder dalam penelitian ini adalah literatur, artikel, jurnal serta *website* yang berkaitan dengan pengelolaan arsip.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian karena tujuan utama dalam penelitian adalah mendapatkan data (Sugiyono, 2013). Dengan begitu teknik pengumpulan data yang digunakan untuk implementasi pengelolaan arsip digital di Depot Arsip Kota Malang yaitu berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Berikut di bawah ini merupakan penjelasannya:

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang paling umum digunakan dalam penelitian. Dalam teknik ini, peneliti secara langsung mengamati dan mencatat perilaku, interaksi, atau kejadian yang terjadi di lingkungan penelitian. Observasi yang dilakukan peneliti yaitu dengan mengadakan pengamatan langsung pada objek penelitian dan mencatat hal-hal yang mungkin berkaitan atau berhubungan dengan

permasalahan yang akan dibahas secara rinci dan sistematis. Hal ini, sesuai dengan penelitian yang dilakukan yaitu dengan mengunjungi Depot Arsip Kota Malang secara langsung.

2. Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang melibatkan interaksi langsung antara peneliti dan responden. Dalam wawancara, peneliti mengajukan pertanyaan terstruktur atau terbuka untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam tentang topik penelitian. Wawancara dapat dilakukan secara tatap muka atau melalui telepon. Dalam hal ini peneliti memberikan pernyataan langsung menyangkut data yang mendukung penelitian kepada pihak yang berwenang di Depot Arsip Kota Malang.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018) dokumentasi merupakan suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Penulis menyatakan bahwa prosedur dokumentasi adalah cara pengumpulan data yang memerlukan pengumpulan berbagai fakta di lokasi penelitian dalam bentuk foto atau dokumen yang berkaitan dengan penelitian ini.

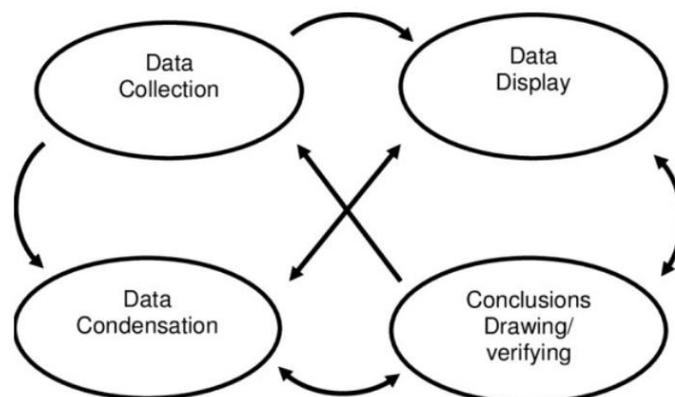
3.6 Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif peneliti berperan sebagai instrumen atau alat yang digunakan dalam mengumpulkan data. Peneliti secara langsung terjun ke lapangan dengan melakukan pengamatan dan berbaur langsung dengan hal yang diteliti. Senada dengan pengertian instrumen menurut Sugiyono (2018) yang menjelaskan bahwa instrumen penelitian merupakan suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati atau diteliti. Dalam penelitian kualitatif di Depot Arsip Kota Malang, peneliti menggunakan beberapa instrumen diantaranya:

- Pedoman wawancara, peneliti menggunakan metode wawancara dalam kegiatan pengumpulan data yakni dengan menyiapkan daftar pertanyaan yang dibutuhkan.
- Dokumen, dokumen merupakan salah satu instrumen penelitian yang digunakan dalam metode dokumentasi seperti catatan.
- Kamera dan alat perekam, dimana instrumen ini sangat penting untuk mengumpulkan data. Alat-alat ini memudahkan dan mempermudah proses pengumpulan data bagi peneliti.

3.7 Metode Analisis Data

Menurut Sugiyono (2020) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Dalam penelitian ini analisis data dilakukan dengan menggunakan teknis analisis data kualitatif, karena data yang diperoleh merupakan keterangan-keterangan. Dalam penelitian kualitatif, analisis data dapat dilakukan pada saat peneliti berada di lapangan atau setelah kembali dari lapangan. Dalam penelitian ini analisis data dilakukan bersamaan dengan pengumpulan data. Alur analisis mengikuti model analisis interaktif yang diungkapkan oleh Miles dan Huberman (1994). Teknik yang digunakan dalam analisis data dapat dinyatakan sebagai berikut:



Gambar 1. Analisis Model Interaktif

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dicatat dalam catatan lapangan yang terdiri dari dua bagian yaitu deskriptif dan reflektif. Catatan deskriptif adalah catatan alami yaitu catatan tentang apa yang dilihat, didengar, disaksikan dan dialami oleh peneliti tanpa adanya pendapat dan penafsiran dari peneliti terhadap fenomena yang dialami. Catatan reflektif adalah catatan yang berisi kesan, komentar, pendapat, dan tafsiran peneliti tentang temuan yang dijumpai, dan merupakan bahan rencana pengumpulan data untuk tahap berikutnya.

2. Kondensasi Data (*Condensation Data*)

Kondensasi data melibatkan proses memilih, menyederhanakan, mengabstrakkan, dan mengubah data untuk mendapatkan gambaran yang lebih lengkap dari catatan lapangan tertulis, transkrip wawancara, dokumen, dan sumber empiris lainnya. Dalam tahap ini, peneliti mengumpulkan data wawancara untuk memperoleh informasi yang sesuai dengan topik penelitian dan memfokuskan data sesuai dengan kebutuhan penelitian.

3. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data dapat berupa bentuk tulisan atau kata-kata, gambar, grafik, dan tabel. Tujuan penyajian data adalah untuk menggabungkan informasi sehingga dapat menggambarkan keadaan yang terjadi. Peneliti membuat naratif, matrik, atau grafik untuk memudahkan penguasaan informasi atau data tersebut, sehingga tidak tenggelam dalam kesimpulan informasi yang dapat membosankan. Dalam hal ini, agar peneliti tidak kesulitan dalam penguasaan informasi baik secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari hasil penelitian, maka peneliti harus membuat naratif, matrik atau grafik untuk memudahkan penguasaan informasi atau data tersebut. Penyajian data harus disadari sebagai bagian dalam analisis data.

4. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing*)

Penarikan kesimpulan dilakukan selama proses penelitian berlangsung, seperti halnya proses reduksi data. Setelah data terkumpul cukup memadai, diambil kesimpulan sementara, dan setelah data benar-benar lengkap, diambil kesimpulan akhir. Peneliti mencari makna data yang terkumpul dengan mencari pola, tema, hubungan, persamaan, hal-hal yang sering timbul, hipotesis, dan sebagainya. Kesimpulan yang diperoleh awalnya bersifat tentatif, kabur, dan diragukan, tetapi dengan bertambahnya data, kesimpulan harus diklasifikasikan dan diverifikasikan selama penelitian berlangsung.

3.8 Keabsahan Data

Menurut Zuldafrial (2012), keabsahan data merupakan padanan dari konsep kesahihan (validitas) dan keandalan (reliabilitas) menurut versi penelitian kuantitatif dan disesuaikan dengan tuntutan pengetahuan, kriteria, dan paradigma sendiri. Keabsahan data merupakan derajat kepercayaan atau kebenaran hasil suatu penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi untuk mengecek keabsahan data atau uji kredibilitas data. Metode Triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang menggunakan sesuatu yang

lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data itu. Teknik triangulasi yang paling banyak digunakan adalah pemeriksaan melalui sumber lainnya. Triangulasi adalah cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi ke waktu menyimpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan. Uji kredibilitas data dalam penelitian ini dilakukan dengan teknik triangulasi sumber. Triangulasi sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Penyajian Data

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi dari serangkaian kegiatan penelitian di Depot Arsip Kota Malang. Berikut kami selaku peneliti menjabarkan hasil data yang telah didapatkan. Hasil data tersebut selanjutnya dibuat menjadi transkrip wawancara yang dilakukan antara peneliti dengan pihak Depot Arsip Kota Malang. Terdapat tiga (3) informan untuk dapat kami wawancarai diantaranya yaitu Bapak Wahyu Hariyanto selaku Kabid Pengelolaan Arsip, Ibu Ika Wahyu Utami selaku Arsiparis, dan Bapak Gunari Arif Johandi selaku Petugas Arsip. Berikut dibawah ini kami jabarkan hasil transkrip wawancara:

Bapak Gunari Arif Johandi selaku Petugas Arsip menyatakan,

“Dalam mekanisme pengelolaan arsip digital ini, masih ditemukan kendala yang kerap dihadapi oleh petugas, yaitu: sistem aplikasi masih sering mengalami masalah karena pengguna aplikasi tersebut tersebar di seluruh Indonesia, TTE terkadang tidak terbaca oleh petugas, dan juga terdapat petugas (SDM) yang masih belum tahu terkait sistem aplikasi yang digunakan tersebut.” (Wawancara pada 29 April 2024, pukul 09.30 WIB).

Hal itu juga didukung oleh pendapat dari Ibu Ika Wahyu Utami, Arsiparis, yang menyatakan,

“Sistem pengelolaan arsip digital menggunakan website E-Arsip berbasis jaringan internet atau secara online. Jika tidak menggunakan jaringan internet, hasil konten pengelolaan arsip tidak akan dapat diakses dengan baik. Selain itu, pembaruan notifikasi terus dikembangkan dengan versi terbaru. Namun, untuk notifikasi penggantian password masih tersedia, sementara notifikasi lainnya belum dilengkapi dengan bunyi notifikasi.” (Wawancara pada 29 April 2024, pukul 09.30 WIB).

Sehubungan dengan kendala yang diungkapkan oleh Bapak Gunari, Bapak Wahyu Hariyanto, Kabid Pengelolaan Arsip, menyatakan solusi penanganan yang sudah dilakukan oleh Depot Arsip Kota Malang,

“Dikarenakan aplikasi yang digunakan ini merupakan kolaborasi dengan sistem pusat (ANRI), maka penanganan yang dilakukan sejauh ini adalah berkoordinasi dengan pusat dimana hal ini memerlukan waktu untuk menunggu balasan dari pusat. Sementara untuk petugas yang masih belum tahu, pihak di Depot Arsip Kota Malang masih terus melakukan bimbingan terhadap staf pengelolaan kearsipan terkait sistem arsip digital yang digunakan.” (Wawancara pada 29 April 2024, pukul 09.30 WIB).

Ibu Ika Wahyu Utami, selaku seorang arsiparis, menjelaskan lebih lanjut terkait dengan mekanisme pengelolaan arsip digital, yakni sebagai berikut,

“Adapun pengelolaan arsip statis kepegawaian terkait arsip pejabat, contohnya arsip walikota yang ada di Kota Malang. Pertama pada tahap penciptaan kita harus memilih opsi arsip statis, lalu mengisi kolom dengan arsip kepegawaian, lalu di input dan akan muncul tingkat perkembangannya. Tingkat perkembangan itu ada 2 macam yakni asli dan fotocopy. Lalu mengisi kurun waktu yaitu tahun terciptanya arsip, disini tertulis pada tahun 1970. Kemudian, mengisi jumlah berkas sesuai banyaknya berkas, disini berkas sebanyak 1 berkas. Keterangan bidangnya diisi dengan instansi yang mengelola arsip. Lalu mengisi alih media yang telah kita scan sebelumnya lalu meng-input dalam bentuk PDF. Setelah selesai, otomatis arsip akan muncul pada bagian arsip statis yang telah di entri. Sementara itu, pada tahap penyimpanan hasil arsip yang telah terinput di dalam website E-Arsip akan otomatis tersimpan secara sistematis. Penyimpanan arsip tersebut telah sesuai dengan klasifikasi arsip tersebut masing-masing. Dari hasil penginputan yang telah dilakukan petugas, entri arsip yang sejauh ini telah mencapai 5.000 - 6.000 jumlah per jumlah tiap klasifikasinya.” (Wawancara pada 29 April 2024, pukul 09.35 WIB).

Ibu Ika juga menyatakan bahwa ada arsip yang tidak boleh dibagikan kepada publik yang disebut dengan arsip statis. Arsip statis ini berkaitan dengan identitas personal, jenjang karir seseorang, jabatan di masa lampau, SK, data pribadi contohnya arsip kepegawaian. Bapak Wahyu Hariyanto, Kabid Pengelolaan Arsip, menambahkan,

“Jenis arsip yang disediakan untuk publik merupakan arsip yang terdapat dalam SIKN dan JIKN Kota Malang. Sedangkan untuk arsip digital E-Arsip aksesnya masih terbatas hanya untuk pengelola arsip dan perangkat daerah terkait.” (Wawancara pada 29 April 2024, pukul 09.35 WIB).

Berdasarkan hasil wawancara dengan berbagai pihak terkait mekanisme pengelolaan arsip digital, dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam mekanisme pengelolaan arsip digital, seperti masalah pada sistem aplikasi yang sering terjadi karena pengguna aplikasi tersebar di seluruh Indonesia, kesulitan dalam pembacaan TTE oleh petugas, dan keterbatasan pemahaman petugas terhadap sistem aplikasi yang digunakan. Arsiparis menjelaskan bahwa pengelolaan arsip statis kepegawaian, seperti arsip pejabat di Kota Malang, melibatkan proses penciptaan arsip yang meliputi pengisian formulir dengan detail arsip kepegawaian, pengisian kurun waktu penciptaan arsip, dan pengalihan media arsip ke bentuk PDF. Hasil arsip yang terinput disimpan secara sistematis di *website* E-Arsip sesuai dengan klasifikasi masing-masing. Berikut merupakan dokumentasi dari kegiatan pengelolaan arsip digital:



Gambar 2. Peninjauan alat pemindai (*scanner*)

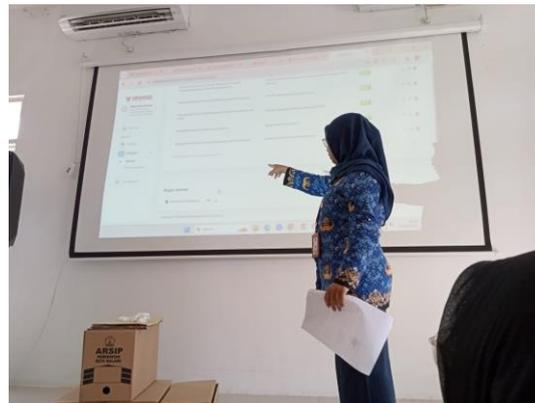
Pada gambar di atas, peninjauan alat pemindai dalam arsip digital merujuk pada proses evaluasi dan pemilihan perangkat pemindai (*scanner*) yang akan digunakan untuk mendigitalkan dokumen fisik dan arsip ke format digital. Peninjauan ini penting untuk memastikan bahwa proses digitalisasi arsip berjalan dengan lancar dan hasil yang diperoleh berkualitas tinggi, sehingga, memudahkan pengelolaan, pencarian, dan akses dokumen digital di masa depan.



Gambar 3. Percobaan menggunakan alat pemindai (*scanner*)

Pada gambar di atas merupakan percobaan menggunakan alat pemindai dalam proses arsip digital merujuk pada upaya untuk mengubah dokumen fisik menjadi format digital dengan menggunakan perangkat pemindai (*scanner*). Dalam percobaan ini, berbagai aspek dapat diuji, seperti kualitas hasil pemindaian, kendala perangkat lunak OCR, kecepatan pemindaian, dan kemudahan penggunaan sistem manajemen arsip digital. Hasil percobaan ini

dapat membantu menentukan alat dan metode terbaik untuk digitalisasi arsip dalam skala besar.



Gambar 4. Praktik pengelolaan arsip digital menggunakan *website* E-Arsip

Pada praktik pengelolaan arsip digital menggunakan *website* E-Arsip merujuk pada proses penyimpanan, pengaturan, dan pemeliharaan dokumen serta informasi dalam format digital melalui platform berbasis web yang dirancang khusus untuk keperluan tersebut. Dengan menggunakan *website* E-Arsip, organisasi dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen, mengurangi penggunaan kertas, dan memastikan bahwa informasi penting selalu tersedia dan terlindungi.



Gambar 5. Kegiatan wawancara dengan Arsiparis di Depot Arsip Kota Malang

Pada kegiatan wawancara ini peneliti melakukan tanya jawab dengan arsiparis mengenai bagaimana arsip-arsip fisik diubah menjadi format digital. Wawancara ini dapat memberikan wawasan mendalam tentang praktik dan tantangan dalam pengelolaan arsip di era digital serta kontribusi pentingnya dalam preservasi sejarah dan informasi.

4.1.1 Penciptaan Arsip Digital

Penciptaan arsip digital merupakan proses yang merujuk pada pembuatan atau pembentukan arsip digital baru. Ini melibatkan konversi informasi atau dokumen dari format fisik menjadi format digital, atau langsung menciptakan dokumen atau informasi dalam bentuk digital. Tahap penciptaan ini penting karena merupakan awal dari siklus hidup arsip digital, di mana arsip baru dibuat dan dimasukkan ke dalam sistem pengelolaan arsip digital untuk disimpan, dikelola, dan diakses di masa depan. Hal ini data-data mengenai penciptaan arsip digital dapat disampaikan menurut ahli yaitu David Bearman.

Dari hasil wawancara Ibu Ika Wahyu Utami, seorang arsiparis, sistem pengelolaan arsip digital menggunakan *website* E-Arsip yang berbasis jaringan internet atau secara online. Beliau mengemukakan bahwa tanpa menggunakan jaringan internet, konten pengelolaan arsip tidak akan bisa diakses dengan baik. Selain itu, beliau mencatat bahwa pembaruan notifikasi terus ditingkatkan dengan versi terbaru, meskipun notifikasi penggantian password sudah tersedia, namun notifikasi lainnya masih belum dilengkapi dengan bunyi notifikasi. Ibu Ika Wahyu Utami, juga menguraikan mekanisme pengelolaan arsip digital terutama terkait arsip statis kepegawaian, seperti arsip pejabat, contohnya arsip walikota di Kota Malang. Pada tahap pertama dalam proses penciptaan melibatkan pemilihan opsi arsip statis, diikuti dengan pengisian kolom yang berkaitan dengan arsip kepegawaian. Selanjutnya, data akan dimasukkan dan menunjukkan tingkat perkembangannya, yang terbagi menjadi dua jenis, yaitu asli dan fotokopi. Tahun penciptaan arsip juga diisi, seperti yang tercatat pada tahun 1970 dalam contoh yang diberikan. Selain itu, jumlah berkas juga harus diisi sesuai dengan jumlah yang ada. Informasi bidang juga harus disertakan, mengidentifikasi instansi yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip. Selanjutnya, alih media dilakukan setelah proses pemindaian, dan data hasil pemindaian akan dimasukkan dalam format PDF. Setelah semua tahapan selesai, arsip secara otomatis akan muncul di dalam bagian arsip statis setelah data dientri.

Dari hasil observasi peneliti dapat diketahui bahwa dalam proses penciptaan arsip digital di Depot Arsip Kota Malang, terdapat beberapa tahapan yang harus dilewati. Langkah pertama adalah mengidentifikasi kebutuhan akan arsip digital yang akan dibuat, termasuk pemahaman tentang jenis informasi yang perlu disimpan, tujuan penyimpanan, dan persyaratan hukum atau kebijakan terkait. Setelah kebutuhan tersebut diidentifikasi, langkah berikutnya adalah memilih format dan metode penyimpanan yang sesuai, mempertimbangkan aspek keamanan, keberlanjutan, dan ketersediaan informasi. Metadata, yang merupakan informasi deskriptif tentang arsip digital, kemudian dibuat untuk membantu dalam pengelolaan, pencarian, dan identifikasi arsip. Setelah metadata dibuat, arsip digital diinput ke dalam sistem

pengelolaan arsip digital, melalui berbagai aktivitas seperti pemindaian arsip fisik, pengunggahan *file* digital, pengisian formulir, atau penghubungan data dari sumber lain ke dalam sistem. Tahap selanjutnya adalah verifikasi dan validasi untuk memastikan data yang dimasukkan sesuai dengan standar yang ditetapkan dan tidak terdapat kesalahan yang signifikan. Setelah diverifikasi dan divalidasi, arsip digital disimpan dalam sistem sesuai dengan struktur penyimpanan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan kebutuhan keamanan, integritas, dan ketersediaan data. Terakhir, pengelolaan akses menjadi penting untuk memastikan bahwa hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses arsip digital sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Hal ini didukung oleh pendapat dari Ibu Ika Wahyu Utami, seorang arsiparis yang menyatakan :

“Adapun pengelolaan arsip statis kepegawaian terkait arsip pejabat, contohnya arsip walikota yang ada di Kota Malang. Pertama pada tahap penciptaan kita harus memilih opsi arsip statis, lalu mengisi kolom dengan arsip kepegawaian, lalu di input dan akan muncul tingkat perkembangannya. Tingkat perkembangan itu ada dua macam yakni asli dan fotocopy. Lalu mengisi kurun waktu yaitu tahun terciptanya arsip, disini tertulis pada tahun 1970. Kemudian, mengisi jumlah berkas sesuai banyaknya berkas, disini berkas sebanyak satu berkas. Keterangan bidangnya diisi dengan instansi yang mengelola arsip. Lalu mengisi alih media yang telah kita scan sebelumnya lalu meng-input dalam bentuk PDF. Setelah selesai, otomatis arsip akan muncul pada bagian arsip statis yang telah di entri” (Wawancara pada 29 April 2024, pukul 09.35 WIB).

Dari pernyataan informan di atas yaitu Ibu Ika Wahyu, dapat kita pahami bahwasannya pengelolaan arsip kepegawaian itu sangatlah penting. Dengan begitu tahap penciptaan yang dilakukan juga perlu untuk diperhatikan. Perkembangan arsip statis juga terbagi menjadi dua macam yaitu asli dan *fotocopy*. Apabila tahapan dan proses telah selesai dilakukan dengan baik dan benar, maka arsip akan muncul otomatis pada bagian entri arsip statis.

4.1.2 Tahap Penyimpanan

Tahap penyimpanan dalam pengelolaan arsip digital merujuk pada proses menyimpan arsip elektronik atau digital dalam suatu sistem yang terstruktur dan aman. Tujuan dari penyimpanan dalam pengelolaan arsip digital adalah untuk memastikan arsip digital tersimpan dengan baik, dapat diakses mudah, dan tetap aman dari ancaman seperti kerusakan perangkat atau serangan *cyber*.

Dari hasil wawancara Ibu Ika Wahyu Utami, seorang arsiparis, menegaskan bahwa pada tahap penyimpanan, hasil arsip yang telah dimasukkan ke dalam website E-Arsip akan secara otomatis tersimpan secara sistematis. Beliau menjelaskan bahwa penyimpanan arsip tersebut telah dilakukan sesuai dengan klasifikasi masing-masing. Menurutnya, hasil

penginputan yang telah dilakukan oleh petugas menunjukkan bahwa jumlah entri arsip yang telah tercatat saat ini berkisar antara 5.000 hingga 6.000 per jumlah tiap klasifikasinya.

Dari hasil observasi peneliti dapat diketahui bahwa dalam proses penyimpanan arsip digital di Depot Arsip Kota Malang, terdapat beberapa tahapan yang harus dilalui. Tahap pertama adalah menentukan format penyimpanan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dan jenis arsip yang akan disimpan. Setelah format ditentukan, langkah selanjutnya adalah memilih media penyimpanan yang dapat diandalkan dan memiliki kapasitas yang memadai, seperti server lokal, server *cloud*, atau penyimpanan eksternal seperti *harddisk* atau SSD. Pembuatan struktur penyimpanan yang terorganisir juga menjadi penting, dengan menggunakan sistem folder berdasarkan kategori, tahun, atau jenis dokumen. Selanjutnya, data arsip harus diamankan dengan menggunakan langkah-langkah keamanan seperti enkripsi, otentikasi dua faktor, dan pengendalian akses yang tepat. Proses pengindeksan dilakukan untuk memudahkan pengguna dalam menemukan dan mengakses arsip yang diinginkan dengan memberikan metadata pada setiap arsip. Backup secara teratur juga penting dilakukan untuk menghindari kehilangan data, serta dilakukan uji pemulihan untuk memastikan arsip dapat dipulihkan dengan cepat dan akurat jika diperlukan. Langkah terakhir melibatkan pemantauan kondisi penyimpanan dan pemeliharaan rutin untuk memastikan ketersediaan dan keamanan arsip, termasuk pemantauan kapasitas penyimpanan, pemeriksaan keandalan perangkat penyimpanan, dan pembaruan keamanan secara berkala. Hal ini didukung oleh pendapat dari Ibu Ika Wahyu Utami, seorang arsiparis yang menyatakan :

“Sementara itu, pada tahap penyimpanan hasil arsip yang telah terinput di dalam website E-Arsip akan otomatis tersimpan secara sistematis. Penyimpanan arsip tersebut telah sesuai dengan klasifikasi arsip tersebut masing-masing. Dari hasil penginputan yang telah dilakukan petugas, entri arsip yang sejauh ini telah mencapai 5.000 - 6.000 jumlah per jumlah tiap klasifikasinya.” (Wawancara pada 29 April 2024, pukul 09.35 WIB).

Dari pernyataan informan di atas yaitu Ibu Ika Wahyu, dapat kita pahami bahwasannya pada tahap penyimpanan hasil arsip yang telah terinput pada *website* E-Arsip, akan otomatis tersimpan sesuai dengan klasifikasi arsip. Adapun proses entri arsip yang telah dilakukan petugas sejauh ini adalah sebanyak 5.000 - 6.000 arsip.

4.2 Hasil Analisis Data

Hasil analisis data tentang pengelolaan arsip digital di Depot Arsip Kota Malang menunjukkan bahwa proses ini dapat dibagi menjadi dua tahap utama: tahap penciptaan dan

tahap penyimpanan. Sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Srirahayu (2013), pengelolaan arsip digital memiliki fungsi spesifik dalam menciptakan dan menyimpan arsip berbasis komputer. Tahap penciptaan melibatkan langkah-langkah penting seperti identifikasi kebutuhan, pemilihan format, pembuatan metadata, penginputan data, serta verifikasi dan validasi. Sementara itu, tahap penyimpanan mencakup penyimpanan sistematis, klasifikasi arsip, pencatatan jumlah entri, pembatasan akses, integrasi dengan sistem pusat, dan pelaporan. Kedua tahap ini bekerja sinergis untuk memastikan arsip digital dikelola dengan efektif, efisien, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

4.2.1 Penciptaan Arsip Digital

Proses penciptaan arsip digital diuraikan melalui beberapa langkah kunci yang sistematis. Pada tahap penciptaan, proses pengelolaan arsip digital dimulai dengan pemilihan opsi arsip statis. Petugas memilih jenis arsip statis yang relevan, seperti arsip kepegawaian terkait pejabat pemerintah, misalnya arsip walikota. Pemilihan ini penting untuk memastikan bahwa arsip yang akan dikelola sesuai dengan kategori yang tepat, sehingga dapat diatur dengan lebih terstruktur.

Langkah berikutnya adalah pengisian kolom arsip kepegawaian, di mana data arsip diisi dengan mencakup informasi tentang tingkat perkembangan, baik yang berupa dokumen asli maupun fotokopi. Pengisian data ini memerlukan ketelitian untuk memastikan kualitas dan keakuratan arsip yang dikelola. Selanjutnya, petugas mengisi kurun waktu penciptaan arsip, jumlah berkas, dan keterangan bidang dengan detail. Informasi ini penting untuk administrasi dan audit di masa depan, memastikan bahwa setiap arsip terdata dengan jelas dan mudah diidentifikasi.

Alih media menjadi langkah berikutnya dalam tahap penciptaan. Arsip fisik yang telah didata kemudian dialihmediakan ke dalam format digital, biasanya berupa file PDF. Proses ini melibatkan pemindaian dokumen fisik dan konversi ke format digital yang dapat diakses secara elektronik, mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan arsip fisik. Setelah itu, data yang telah diolah diinput ke dalam sistem website E-Arsip. Pada langkah ini, petugas mengunggah arsip digital ke dalam sistem, memastikan bahwa semua informasi yang telah diisi sebelumnya tercatat dengan benar. Tahap penciptaan diakhiri dengan penampilan otomatis arsip yang telah diinput. Arsip yang telah diunggah akan muncul secara otomatis pada bagian arsip statis yang telah dientri, memudahkan petugas untuk melihat dan mengelola arsip tersebut.

Teori pengelolaan arsip digital yang diuraikan oleh Srirahayu (2013) mengenai fungsi penciptaan dan penyimpanan arsip berbasis komputer sejalan dengan praktik yang diterapkan di Depot Arsip Kota Malang. Proses penciptaan arsip digital di Depot Arsip Kota Malang melibatkan langkah-langkah yang memastikan bahwa setiap arsip dikelola dengan tepat, mulai dari pemilihan jenis arsip, pengisian data yang akurat, alih media ke format digital, hingga input dan penampilan otomatis dalam sistem E-Arsip. Hal ini menunjukkan bahwa teori tersebut diterapkan secara praktis dan efektif, mendukung pengelolaan arsip yang efisien dan sesuai dengan kebutuhan administrasi modern.

4.2.2 Penyimpanan Arsip Digital

Tahap penyimpanan merupakan salah satu sub-fokus yang penting dalam teori ini, dan hasil analisis data dari Depot Arsip Kota Malang memberikan gambaran yang jelas tentang penerapan praktik ini. Setelah tahap penciptaan, arsip digital di Depot Arsip Kota Malang masuk ke dalam tahap penyimpanan yang melibatkan beberapa langkah kunci. Langkah pertama adalah penyimpanan sistematis, di mana arsip yang telah diinput disimpan dengan mengikuti klasifikasi yang telah ditentukan. Sistem penyimpanan ini memungkinkan pengelolaan arsip yang lebih efisien dan terstruktur, memudahkan akses dan pengambilan kembali arsip yang dibutuhkan. Arsip-arsip tersebut dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu, seperti arsip dinamis (aktif, inaktif, vital) dan arsip statis (terbuka, tertutup, terjaga), yang masing-masing memiliki perlakuan khusus sesuai dengan karakteristik dan kebutuhannya.

Selanjutnya, petugas mencatat jumlah entri arsip yang telah mencapai sekitar 5.000 hingga 6.000 per klasifikasi. Pencatatan ini sangat penting untuk manajemen arsip dan memastikan bahwa semua arsip telah didokumentasikan dengan benar. Keterbatasan akses juga diterapkan dalam sistem E-Arsip, di mana hanya pengelola arsip dan perangkat daerah terkait yang dapat mengakses arsip digital ini. Langkah ini penting untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip, terutama yang mengandung informasi sensitif. Penyimpanan juga melibatkan integrasi dengan sistem pusat, seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Kolaborasi ini memerlukan koordinasi yang sering kali memakan waktu, tetapi penting untuk memastikan kesesuaian dengan standar nasional dan memfasilitasi pelaporan serta pertukaran informasi. Selain itu, ada kebutuhan pelaporan untuk arsip tertentu, seperti arsip terjaga terkait kependudukan, yang harus dilaporkan ke sektor pengelola arsip nasional. Namun, proses ini masih dalam tahap penghitungan dan koneksi dengan Badan Kependudukan Kota Malang.

Dari hasil analisis data, dapat disimpulkan bahwa tahap penyimpanan dalam

pengelolaan arsip digital di Depot Arsip Kota Malang sejalan dengan teori Srirahayu (2013) yang menekankan pada fungsi spesifik dalam menciptakan dan menyimpan arsip berbasis komputer. Penyimpanan sistematis dan klasifikasi arsip memungkinkan pengelolaan yang efisien dan terstruktur. Pencatatan jumlah entri dan keterbatasan akses membantu dalam menjaga keamanan dan integritas arsip. Meskipun ada tantangan dalam integrasi dengan sistem pusat dan pelaporan arsip tertentu, langkah-langkah yang diambil menunjukkan komitmen untuk memenuhi standar nasional dan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Dengan demikian, tahap penyimpanan ini tidak hanya memastikan keberlanjutan dan ketersediaan arsip, tetapi juga mendukung fungsi administrasi dan manajemen yang efektif dalam lingkungan digital.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa implementasi pengelolaan arsip terkait penciptaan dan penyimpanan arsip digital di Depo Arsip Kota Malang telah memenuhi kriteria berupa:

a. Tahap penciptaan

Pada tahap penciptaan arsip digital yang dilakukan oleh Depot Arsip Kota ditunjukkan dengan hasil berupa langkah-langkah yang sistematis dan terstruktur, hal ini dimulai dengan pemilihan jenis arsip statis yang tepat, pengisian data yang akurat tentang arsip kepegawaian, alih media dari arsip fisik ke format digital seperti PDF, hingga penginputan dan menampilkan otomatis arsip dalam sistem E-Arsip, yang memastikan kualitas dan keakuratan pengelolaan arsip.

b. Tahap penyimpanan

Pada tahap penyimpanan arsip digital yang dilakukan oleh Depot Arsip Kota Malang ditunjukkan dengan hasil berupa klasifikasi yang telah ditentukan, mencatat jumlah entri arsip yang telah mencapai 5.000 hingga 6.000 per klasifikasi, dan membatasi akses hanya untuk pengelola arsip dan perangkat daerah terkait, yang menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip. Selain itu, integrasi dengan sistem pusat seperti ANRI dan pelaporan arsip tertentu menunjukkan upaya Depo Arsip Kota Malang untuk memenuhi standar nasional dan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip digital.

5.2 Rekomendasi

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi dari serangkaian kegiatan penelitian di Depo Arsip Kota Malang, kelemahan yang ditemui saat turun lapangan mencakup masalah teknis pada sistem aplikasi, keterbatasan pemahaman SDM terhadap aplikasi, dan ketergantungan pada koneksi internet yang stabil. Rekomendasi yang diberikan bertujuan untuk mengatasi kelemahan tersebut agar pengelolaan arsip digital di Depot Arsip Kota Malang dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat diberikan rekomendasi berupa:

1. Perbaiki Sistem Aplikasi: Mengingat kendala sistem aplikasi yang sering mengalami masalah karena pengguna tersebar di seluruh Indonesia, disarankan untuk

mengembangkan dan memperbarui aplikasi secara lebih terintegrasi dan responsif terhadap pengguna.

2. Pelatihan SDM: Untuk mengatasi keterbatasan pemahaman petugas terhadap sistem aplikasi, disarankan agar Depo Arsip Kota Malang mengadakan pelatihan intensif dan berkala bagi seluruh staf pengelola arsip digital.

3. Peningkatan Infrastruktur Internet: Mengingat pengelolaan arsip digital sangat bergantung pada koneksi internet, disarankan untuk meningkatkan infrastruktur jaringan internet guna memastikan akses dan pengelolaan arsip tidak terganggu.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, I., Saleh, R., & Komalasari, R. (n.d.). *Pengertian Perpustakaan dan Dasar-dasar Manajemen Perpustakaan*.
- Basuki & Sulistyono. (1992). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Ahyar, J., Zainuddin, Z., Maulana, I., & Kurniawan, R. (2021). Optimalisasi Digitalisasi Arsip pada Kantor Mahkamah Syariah. *Asia-Pacific Journal of Public Policy*, 7(1), 49-67.
- Amalia, A. T., & Panduwina, L. F. (2022). Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 10(3), 195-210.
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335-348.
- Azizah, S. N., & Nugraha, J. (2022). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk. *Journal of Office Administration: Education and Practice*, 2(1), 62-78.
- BAKRI. (2022, May 20). Pengertian Arsip dan Kearsipan. Biro Administrasi Kepegawaian, Karir Dan Informasi Universitas Medan Area. URL: <https://bakri.uma.ac.id/pengertian-arsip-dan-kearsipan/>. Diakses pada tanggal 9 Mei 2024.
- Kalinda, L. (2019). Pengelolaan arsip berbasis digital oleh pegawai di kantor pengadilan agama Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(3), 76-86.
- Martini, T. (2021). Pengelolaan arsip elektronik. *Jurnal Komputer Bisnis*, 14(1), 12-20.
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, 2(3), 178-83.
- Nugraha, D. A. (2019). Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(4), 203-213.
- Ramudin, R. P. (2019). Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (ISO 15489-1:2016). *Jurnal Kearsipan Terapan VOL. 3, NO. 1*, 1-15.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khizanah al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168-178.

- Soesilo. (2017). OPTIMALISASI PENGELOLAAN KEARSIPAN MELALUI ARSIP-E DI DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN . *Jurnal MANAJERIAL*, Vol. 16 No. 2, 220-238.
- Wardani, K. D. K. A., Dewi, N. P. I. P., & Gorda, A. A. N. E. S. (2023). Optimalisasi Kinerja Karyawan Melalui Pengelolaan Arsip Digital Di Kadin Bali. *Journal of Social Sciences and Technology for Community Service (JSSTCS)*, 4(2), 239-248.