

# Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang

## ABSTRACT

*The management of archives at the Regional Archives Institute plays a crucial role in maintaining institutional memory, supporting public transparency, and ensuring the availability of research materials. This study aims to describe the management of archives and the factors influencing it at the Malang Regency Library and Archives Service as a Regional Archives Institute. This study uses a qualitative descriptive approach with data collection techniques through interviews, observation, and documentation. The results show that the management of archives at the Malang Regency Library and Archives Service is carried out through several activities, namely the acquisition of archives, processing of archives, preservation of archives, and access to archives. Several factors influence the management of archives, such as limited human resources, especially those with archival competencies, inadequate infrastructure, budget constraints, the absence of internal policies, and suboptimal archive publication services, resulting in low public awareness of archive utilization. This study concludes that optimal archive management requires the support of policy strengthening, budget provision, capacity building for archivists and archives personnel, additional infrastructure, and strategies to increase public archive utilization to enhance transparency, accountability, and ensure long-term preservation and accessibility.*

**Keyword:** static archives, archive management, Malang Regency, public archives, preservation

## ABSTRAK

*Pengelolaan arsip statis di Lembaga Kearsipan Daerah memiliki peran penting dalam menjaga memori kelembagaan, mendukung transparansi publik, dan ketersediaan bahan penelitian. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan arsip statis serta faktor apa saja yang mempengaruhi dalam pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang sebagai Lembaga Kearsipan Daerah. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang dilakukan melalui beberapa kegiatan, yaitu akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis. Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan arsip statisnya seperti keterbatasan sumber daya manusia terutama yang memiliki kompetensi karsipan, sarana prasarana yang belum memadai, keterbatasan anggaran, tidak adanya kebijakan internal serta belum optimalnya layanan publikasi arsip statis sehingga kesadaran masyarakat terhadap pemanfaatan arsip masih rendah. Penelitian ini menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip statis yang optimal memerlukan dukungan*

*penguatan kebijakan, penyediaan anggaran, penguatan kapasitas bagi arsiparis dan tenaga kearsipan, penambahan sarana prasarana, serta strategi peningkatan pemanfaatan arsip oleh publik untuk meningkatkan transparasi, akuntabilitas, menjamin pelestarian dan aksesibilitas jangka panjang.*

**Kata Kunci:** arsip statis, pengelolaan arsip, Kabupaten Malang, arsip publik, pelestarian

## **PENDAHULUAN**

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara” (Undang-Undang 43 Tahun 2009, pasal 1 ayat 2). Setiap individu maupun organisasi pastinya memiliki arsip sebagai hasil pelaksanaan kegiatan atau peristiwa yang dapat dijadikan sebagai bukti adanya suatu kegiatan maupun peristiwa, contohnya ijazah sekolah yang pastinya dimiliki oleh seseorang yang telah lulus sekolah, ijazah ini merupakan arsip pribadi yang berperan sebagai alat bukti sah yang dapat membuktikan bahwa seseorang pernah menempuh pendidikan sekolah dan telah lulus dalam pendidikan tersebut. Jimerson (2013) mengungkapkan bahwa arsip merupakan gudang ingatan yang memberikan informasi terpercaya untuk mengetahui peristiwa atau kegiatan di masa lalu bagi generasi yang membutuhkan informasi di masa sekarang atau di masa yang akan datang. Dalam penyelenggaraan pemerintahan, arsip merupakan bagian penting yang berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti akuntabilitas, serta memori kolektif bangsa. Arsip mencerminkan aktivitas yang dilakukan oleh sebuah lembaga dan merupakan bagian dari memori lembaga tersebut. Proses pengelolaan arsip merupakan upaya dalam mengurus dokumen-dokumen yang dimiliki oleh lembaga tersebut dengan tujuan untuk mendukung berbagai kegiatan lembaga dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (Adelia & Putra, 2024). Seperti halnya yang dikatakan oleh Rachmadi (2016), kearsipan memiliki peran penting dalam aktivitas administrasi karena berfungsi

sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban.

Dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan daerah, arsip menjadi instrumen strategis yang mendukung efisiensi, transparasi, dan kesinambungan administrasi publik. Oleh karena itu penting untuk melakukan pengelolaan arsip agar arsip yang disimpan dapat selalu terjaga informasi dan fisiknya serta dapat digunakan kembali sebagai bahan rujukan maupun sebagai alat bukti yang sah. Pengelolaan arsip memiliki peran penting dalam jalannya suatu organisasi, karena arsip berfungsi sebagai sarana komunikasi dalam menyajikan informasi, berkontribusi dalam proses pengambilan keputusan, serta sebagai bukti autentik dalam pertanggungjawaban hukum (Lawongo, Senduk, & Lesnusa, 2021). Salah satu aspek penting dari pengelolaan arsip adalah arsip statis. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna sejarah, masa retensinya telah habis, dan berketerangan permanen yang telah diverifikasi oleh Arsip Nasional RI (ANRI) ataupun lembaga kearsipan. Arsip statis merupakan bagian akhir dari siklus hidup arsip yang memiliki nilai historis, hukum, administratif, atau penelitian. Menurut Sedarmayanti, arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan kegiatan, serta penyelenggaraan administrasi negara dalam sehari-hari ataupun untuk penyelenggaraan kehidupan kebangsaan (Wardah, 2016). Walaupun tidak digunakan secara langsung, namun arsip statis merupakan sumber informasi autentik yang memiliki nilai guna sekunder, historis, bersifat permanen serta memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan nasional, memori kelembagaan, sumber bukti hukum, dan bahan penelitian. Oleh karena kegunaannya dan nilai historisnya maka arsip statis perlu dikelola dengan baik sesuai dengan amanat yang tercantum pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyebutkan bahwa pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.

Pengelolaan arsip statis merupakan proses pengendalian arsip statis secara efektif, efisien, dan sistematis yang meliputi kegiatan akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, serta pemanfaatan dan pendayagunaan arsip statis dalam pelayanan publik pada suatu sistem kearsipan nasional (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, pasal 1 ayat 26). Pengelolaan arsip statis dilakukan untuk menjamin keselamatan fisik dan informasi arsip statis sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Hal tersebut dikarenakan arsip statis dianggap sebagai arsip yang memiliki nilai penting dalam pertanggungjawaban nasional terhadap kegiatan pemerintah dan memiliki nilai guna yang penting bagi generasi mendatang (Wursanto, 1994). Dengan pengelolaan arsip statis yang baik, maka fisik dan informasi arsip statis dapat terjaga dan dimanfaatkan secara optimal sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi. Meskipun telah terdapat regulasi seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yang mengatur pengelolaan arsip statis, namun pada kenyataannya implementasi pengelolaan arsip statis di tingkat daerah masih menghadapi berbagai tantangan dan kendala. Beberapa permasalahan yang umum terjadi dalam pengelolaan arsip statis di Lembaga Kearsipan Daerah meliputi keterbatasan sumber daya manusia kearsipan, kurangnya infrastruktur penyimpanan yang sesuai standar, serta rendahnya tingkat pemanfaatan arsip oleh masyarakat karena layanan publik terhadap arsip statis belum banyak dikenal masyarakat.

Di tingkat kabupaten/kota, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menjadi Lembaga Kearsipan Daerah yang bertanggungjawab menyimpan, melestarikan, dan memfasilitasi pemanfaatan arsip-arsip statis ini. Studi kasus di beberapa daerah menunjukkan masalah berulang pada pengelolaan arsip statis antara lain prosedur serah terima belum konsisten, fasilitas penyimpanan tidak memenuhi standar, keterbatasan SDM yang terlatih, dan keterbatasan anggaran untuk pengadaan, preservasi serta alih media/digitalisasi arsip (Aldila et al., 2025); (Epul et al., 2025) bahkan

sekarang sudah berkembang sedemikian rupa teknologi AI, Seperti Chat GPT, Gemini, Deepsekk dan lainnya yang sebenarnya juga berperan dalam pengelolaan arsip (Oktaria et al., 2023).

Kondisi ini tentunya mengancam keselamatan fisik dan informasi arsip statis serta menghambat akses masyarakat pada arsip statis. Hal tersebut juga sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Eka Apriyani,dkk di Dinas Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera Selatan, beberapa kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip statis meliputi keterbatasan sumber daya manusia yang berkompeten dibidang kearsipan, terbatasnya anggaran, kurangnya peralatan dalam pengelolaan arsip statis, serta kurangnya kesadaran instansi dalam menyerahkan arsip statis yang dimiliki dan disimpannya. Selain itu pada penelitian yang dilakukan oleh Utari Ramadhani dan Desriyeni di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman juga memiliki kendala yang hampir yang sama dalam pengelolaan arsip statisnya yaitu keterbatasan SDM yang berkompeten, keterbatasan ruang penyimpanan arsip, sarana dan prasarana yang kurang mendukung, kegiatan yang tidak dijalankan sesuai SOP, serta tidak semua pencipta arsip mau menyerahkan arsip statisnya kepada lembaga kearsipan (Novelia et al., 2025). Berdasarkan beberapa kendala tersebut di berbagai Lembaga Kearsipan Daerah membuktikan bahwa implementasi pengelolaan arsip statis terutama ditingkat daerah masih belum optimal.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang sebagai Lembaga Kearsipan Daerah memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan arsip statis yang berasal dari lembaga pemerintah daerah, perusahaan, organisasi masyarakat, organisasi politik, maupun individu yang berada di wilayah Kabupaten Malang. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang yang memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip statis, tentu juga menghadapi berbagai tantangan dalam pengelolaan arsip statisnya. Pemerintah Kabupaten Malang yang memiliki jumlah 36 OPD, 33 Kecamatan, 12 Kelurahan, dan 378 Desa, dengan jumlah perangkat daerah yang banyak tentu dapat menghasilkan arsip statis dalam jumlah yang banyak pula, hal ini menjadi sebuah tantangan bagi Dinas Perpustakaan

dan Kearsipan Kabupaten Malang dalam mengelola dan menyimpan arsip statis di wilayah yuridiksinya yaitu Kabupaten Malang. Oleh karena itu, berdasarkan uraian diatas penting untuk mengkaji bagaimana pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang.

Penelitian ini dilakukan untuk mengidentifikasi pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang. Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan bagaimana praktik pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang, serta faktor apa saja yang mempengaruhi dalam pengelolaan arsip statisnya.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Lokasi penelitian dilaksanakan di Depo Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang. Pendekatan deskriptif kualitatif ini dipilih karena memungkinkan peneliti untuk menyajikan deskripsi yang akurat terkait bagaimana pengelolaan arsip statis yang telah dilaksanakan (Teryambodo & Putra, 2024). Pengumpulan data pada penelitian karya ilmiah ini dilakukan melalui wawancara dengan pejabat struktural dan arsiparis/tenaga kearsipan, observasi terhadap proses pengelolaan arsip statis, serta studi dokumentasi terhadap pedoman dan laporan kegiatan kearsipan.

### **1. Observasi**

Observasi adalah suatu cara pengumpulan data yang memiliki ciri khas tersendiri jika dibandingkan metode yang lain (Sugiyono, 2018). Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pengamatan secara langsung untuk mengetahui bagaimana kondisi arsip statis yang disimpan dan dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang serta bagaimana pengelolaan arsip statisnya hingga arsip statis tersebut dapat diakses oleh publik.

### **2. Wawancara**

Menurut Setiawati et al. (2024), wawancara adalah cara berkomunikasi dua arah untuk memperoleh informasi dari sumber yang tepat dan kompeten terkait topik yang akan diteliti dan sedang berlangsung. Peneliti melakukan wawancara langsung dengan pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang, yaitu pejabat struktural di Bidang Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Statis serta arsiparis dan tenaga karsipan selaku sumber daya manusia yang melaksanakan teknis pengelolaan arsip statis.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara mengumpulkan data dan informasi dalam bentuk dokumen, buku, angka, gambar, serta laporan yang dapat mendukung suatu penelitian (Sugiyono, 2019). Metode ini digunakan untuk melengkapi data hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan. Dokumen yang dianalisis pada penelitian ini meliputi laporan kegiatan akuisisi arsip, laporan pengolahan arsip statis, laporan alih media arsip, laporan preservasi arsip, Inventaris Arsip, Guide Arsip, dan Daftar Arsip Statis.

Analisis data menurut Sugiyono (2019:320) adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi serta dokumentasi, dengan cara mengelompokkan data ke dalam kategori, menjabarkannya ke dalam unit-unit, menyatukan kembali menjadi pola, memilih hal-hal yang penting untuk diteliti, serta menyimpulkan hasilnya agar mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Analisis data pada penelitian ini dilakukan dengan teknik reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan sebagaimana dikemukakan oleh Miles dan Huberman (1994). Keabsahan data diuji melalui triangulasi sumber dan metode. Fokus penelitian diarahkan pada empat aspek utama dalam kegiatan pengelolaan arsip statis yaitu akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, serta layanan akses arsip statis.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **A. Pengelolaan Arsip Statis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Malang**

Menurut Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pada pasal 59 ayat 2 menyebutkan pengelolaan arsip statis mencakup 4 kegiatan, yaitu :

1. Akuisisi Arsip Statis
2. Pengolahan Arsip Statis
3. Preservasi Arsip Statis
4. Akses Arsip Statis

Berdasarkan hasil observasi, implementasi pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang telah sesuai dengan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, serta akses arsip statis.

#### **1. Akuisisi Arsip Statis**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, akuisisi arsip statis adalah kegiatan penambahan khasanah arsip statis pada lembaga karsipan yang dilaksanakan dengan dengan cara penarikan arsip statis oleh lembaga karsipan dari pencipta arsip, ataupun dengan cara serah terima arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga karsipan. Kegiatan akuisisi arsip statis merupakan tahap pertama dalam kegiatan pengelolaan arsip statis yang dilakukan oleh lembaga karsipan untuk menambah khazanah arsip statisnya. Arsip statis sebagai bukti pertanggungjawaban nasional perlu dijamin keselamatan arsipnya baik secara fisik dan informasinya sehingga tidak mengalami kerusakan ataupun hilang. Penyelamatan arsip statis tersebut diatas dilakukan melalui kegiatan penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip dan diakuisisi oleh Lembaga Karsipan. Oleh karena itu lembaga karsipan memiliki kewajiban untuk melaksanakan akuisisi arsip statis dari lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi masyarakat, organisasi politik, dan perseorangan termasuk juga lembaga pendidikan swasta dan

perusahaan swasta yang memperoleh anggaran dari negara dan bantuan luar negeri. Pelaksanaan akuisisi arsip statis ini merupakan tindak lanjut dari kegiatan monitoring keberadaan arsip yang memiliki potensi arsip statis yang berada di lingkungannya. Monitoring dilakukan dengan cara penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip dengan tujuan untuk memudahkan pelaksanaan akuisisi arsip oleh lembaga kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang sebagai Lembaga Kearsipan Daerah telah melaksanakan akuisisi arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang- undangan yang berlaku, yaitu dengan cara membuat Daftar Pencarian Arsip (DPA) atau penelusuran arsip (Purwanto Putra, 2019), melakukan monitoring dan penelusuran potensi adanya arsip statis, serta koordinasi dengan pencipta arsip untuk menyerahkan arsip statis yang disimpan dan dimilikinya kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang. Proses ini dilakukan melalui penilaian, verifikasi, dan serah terima resmi sesuai ketentuan ANRI. DPA merupakan daftar yang berisi arsip statis yang dicari oleh Lembaga Kearsipan, yang memiliki nilai guna kesejarahan dan telah diverifikasi oleh lembaga kearsipan.

Prosedur akuisisi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. Monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis

Monitoring dilakukan dengan cara menelusuri arsip yang memiliki potensi arsip statis di lingkungan pencipta arsip (creating agency) dan pemilik arsip (owner).

- b. Melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis

Verifikasi arsip statis merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk diakuisisi. Verifikasi arsip statis dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang dalam rangka menyeleksi dan menilai arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan berketerangan permanen pada JRA serta arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan, dalam arti lain menjembatani penulisan sejarah (Purwanto Putra,

2021) dan di dukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Menetapkan status arsip statis

Setelah melakukan verifikasi dan penilaian arsip yang layak untuk diserahkan atau diakuisisi, selanjutnya menetapkan arsip yang layak diakuisisi tersebut menjadi arsip statis.

- d. Persetujuan untuk menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip di OPD, BUMD, perusahaan, organisasi masyarakat, organisasi politik, maupun individu.
- e. Melakukan penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang.
- f. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang disertai dengan Berita Acara dan Daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 11 tahun 2015 dalam rangka penyelamatan arsip statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang dapat memberi penghargaan atau imbalan (piagam, bantuan sarana karsipan, atau uang) kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan atau menyerahkan arsip statis yang masuk dalam DPA pada Lembaga Karsipan Daerah. Hal ini bertujuan untuk memotivasi masyarakat untuk ikut serta berperan dalam penyelamatan arsip statis. Namun pada kenyataannya hal tersebut masih belum bisa dilaksanakan karena keterbatasan anggaran serta masih rendahnya pengetahuan masyarakat ataupun instansi terkait pentingnya menyerahkan arsip statis dalam rangka penyelamatan arsip statis. Selain itu lemahnya koordinasi antar lembaga yang berkaitan juga menjadi kendala dalam memperoleh arsip statis.

## **2. Pengolahan Arsip Statis**

Pengolahan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang dilakukan berdasarkan prinsip asas asal usul dan prinsip asas aturan asli. Prinsip Asal Usul yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap dikelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*) dan tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya. Sedangkan Prinsip Aturan Asli yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip tersebut masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsipnya. Pengolahan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang dilaksanakan melalui kegiatan:

a. Menata informasi arsip statis

Dalam menata informasi arsip statis, dilakukan dengan mengidentifikasi informasi arsip (seperti pencipta arsip, jenis arsip, kurun waktu, jumlah atau volume arsip, dan kondisi fisik arsip) dengan memperhatikan kandungan informasi pada arsip agar arsip mudah ditemukan, dipahami, dan diakses oleh pengguna. Arsip yang telah diidentifikasi informasinya dibuatkan deskripsi arsip statis.

b. Menata fisik arsip statis

Arsip statis yang memiliki jenis dan permasalahan yang sama diberikan menjadi satu kesatuan dan diberi kode klasifikasi yang berpedoman pada Peraturan Bupati Malang Nomor 42 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Malang Nomor 122 Tahun 2018 tentang Tata Kearsipan, serta ditata sesuai pencipta arsipnya, kronologisnya, dan urutan kode klasifikasinya. Kemudian arsip statis tersebut dibungkus dengan sampul arsip dan dimasukkan dalam boks arsip. Boks arsip tersebut diberi label arsip yang memuat informasi nomor urut arsip, nomor boks, tahun, dan pencipta arsip. Selanjutnya boks arsip ditata dalam rak arsip dan *roll o'pack* sesuai urutan nomor boks arsip dimulai dari atas kiri hingga ke kanan bawah.



Gambar 1. Penyimpanan arsip statis pada *roll o'pack*

c. Penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis

Arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang dapat dimanfaatkan atau diakses untuk kepentingan publik, apabila telah dibuatkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (finding aids), secara manual maupun elektronik yang meliputi guide arsip, daftar arsip statis, dan inventaris arsip. Ketersediaan sarana bantu temu kembali arsip statis sebagai hasil dari kegiatan pengolahan arsip statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang merupakan salah satu prasyarat aksesibilitas arsip statis yang disimpan oleh lembaga karsipan. Berikut sarana temu kembali arsip statis yang telah dibuat oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang, yaitu :

- Guide Arsip : Sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang berupa uraian informasi mengenai khasanah arsip statis yang tersimpan secara keseluruhan maupun tematis.



Gambar 2. Guide Arsip Foto

- Daftar Arsip Statis : Sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang berupa uraian deskripsi informasi yang memuat nomor arsip, nomor berkas, kode arsip, uraian informasi arsip, kurun waktu penciptaan, jumlah, media, dan kondisi arsip.

No	Kode Arsip	Uraian informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah dan Media		No Berkas
				4	5	
1	130/ 1	/35.07.121/2020 foto bupati Malang ke 1 Raden Tumenggung Notodiningrat ke-1	1819-1839	1	foto	1
2	130/ 2	/35.07.121/2020 foto bupati Malang ke 2 Raden Ario Adipati Notodiningrat ke-2	1839-1884	1	foto	2
3	130/ 3	/35.07.121/2020 foto bupati Malang ke 3 Raden Ario Tumenggung Notodiningrat ke-3	1884-1898	1	foto	3
4	130/ 4	/35.07.121/2020 foto bupati Malang ke 4 Raden Ario Adipati Soeryoadiningrat (R. Sjarip)	1898-1934	1	foto	4
5	130/ 5	/35.07.121/2020 foto bupati Malang ke 5 Raden Ario Adipati Sam	1934-1945	1	foto	5
6	130/ 6	/35.07.121/2020 foto bupati Malang ke 6 Raden Soedono	1945-1950	1	foto	6

Gambar 3. Daftar Arsip Statis Foto

- Inventaris Arsip : Sarana bantu temu kembali arsip statis yang berupa uraian deskripsi informasi arsip yang disusun berdasarkan skema pengaturan arsip yang dilengkapi dengan sejarah, riwayat arsip dan fungsi atau peran pencipta arsip, indeks, sejarah penataan arsip, tanggung jawab teknis penyusunan, struktur organisasi untuk arsip kelembagaan atau riwayat hidup untuk arsip perseorangan, daftar istilah asing dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor

arsip pada inventaris arsip yang lama ke dalam inventaris arsip yang baru).

URAIAN DESKRIPSI	
<b>A. LAPORAN HASIL PENGAWASAN</b>	
1. Laporan Verifikasi hasil pengawasan dukungan Perseorangan Kecamatan Tajinan Tahap I, 15 Juli 2015.	1 Berkas, Asli, Baik
2. Rekapitulasi Pengwasan Verifikasi Faktual Perbaikan Dukungan Calon Perseorangan Waliyah Kecamatan Wagir. 16 Agustus 2015.	1 Berkas, Asli, Baik
3. Rekap jumlah dukungan calon perseorangan per des malang Tahun 2015 a/kel. pemilihan Bupati dan wakil Bupati Malang Tahun 2015 bakal calon Nurcholis/Muhammad Mufidz, 19 Juni 2015.	1 Berkas, Asli, Baik
4. Laporan Rekapitulasi Dukungan Perseorangan Tahap II. Rekapitulasi Dukungan Pasangan calon Perseorangan Dalam Pemilihan dan Wakil Bupati Malang Tahun 2015 di Tingkat Kecamatan, 11 Juli 2015 (Wajak)	1 Berkas, Asli, Baik

Gambar 4. Inventaris Arsip

Kendala yang dihadapi dalam pengolahan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang antara lain kurangnya tenaga arsiparis dalam mengolah arsip statis, serta deskripsi arsip tidak lengkap, sehingga proses pengolahan arsip dan temu kembali membutuhkan waktu yang lebih lama yang dapat menyebabkan mengurangi kecepatan layanan akses arsip statis.

### 3. Preservasi Arsip Statis

Arsip statis sebagai memori kolektif dan identitas bangsa yang disimpan pada lembaga karsipan harus dipelihara dengan baik agar dapat bertahan lama sehingga dapat digunakan oleh publik untuk berbagai kepentingan, seperti pendidikan, penyebaran informasi, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan (Khairullah et al., 2025). Preservasi arsip statis menghadapi masalah yang serius karena kerusakan yang disebabkan oleh berbagai faktor perusak. Sumber kerusakan arsip statis berasal dari faktor internal dan eksternal. Faktor perusak internal disebabkan oleh bahan

dasar arsip itu sendiri di antaranya penggunaan bahan-bahan yang berbahaya dalam proses pembuatan bahan dasar arsip (misalnya menggunakan bahan lignin dan alum rosin), serta penggunaan tinta yang bersifat asam. Faktor perusak eksternal disebabkan oleh lingkungan tempat arsip statis disimpan seperti suhu dan kelembaban yang tidak stabil, polusi udara, sinar ultraviolet, hama perusak arsip statis seperti jamur, serangga, binatang penggerat, serta faktor manusia seperti pencurian dan ketidakpedulian ketika menangani arsip. Oleh karena itu dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis pada lembaga kearsipan dari berbagai faktor perusak arsip, baik yang bersumber dari faktor internal dan eksternal diperlukan kegiatan preservasi arsip statis (preventif dan kuratif).

Preservasi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif. Tindakan preservasi preventif dilakukan untuk mencegah dan mengurangi efek kerusakan pada arsip statis, sedangkan tindakan preservasi kuratif dilakukan terhadap arsip yang teridentifikasi mengalami kerusakan arsip. Preservasi arsip secara preventif dilakukan dengan cara mengatur tempat penyimpanan fisik arsip yang stabil (suhu dan kelembabannya), pengendalian hama terpadu dengan fumigasi dan menggunakan kapur barus, reproduksi arsip, dan perencanaan terhadap bencana. Alih media arsip juga dilakukan terhadap arsip konvensional yang rentan rusak untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis. Alih media arsip ini akan menghasilkan arsip elektronik yang sangat penting dan berguna bagi suatu instansi atau organisasi karena dapat mempermudah dalam mencari dan menemukan kembali arsip sehingga penyimpanan arsip menjadi lebih efisien (Azahra & Putra, 2024). Pengelolaan arsip elektronik memberikan aksesibilitas yang lebih baik, pencarian arsip yang lebih efisien, penghematan ruang penyimpanan fisik, fleksibilitas dalam pengelolaan arsip, peningkatan kerjasama dan kolaborasi, serta pemeliharaan dan perlindungan arsip yang lebih baik dibandingkan dengan arsip konvensional (Putra, P., et al, 2025). Alih media arsip dilakukan dengan

memperhatikan nilai informasi, keselamatan kondisi fisik arsip, keamanan informasi, efisiensi, serta ketersediaan teknologi akses dan perawatannya. Namun dalam alih media arsip belum disertai dengan pencantuman watermark sebagai autentikasi untuk menjamin keaslian arsip. Hal ini dikarenakan belum terdapat kebijakan atau regulasi yang mengatur prosedur dalam alih media arsip statis di Pemerintah Kabupaten Malang. Pelaksanaan alih media arsip dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip yang akan dialih mediakan. Sedangkan untuk preservasi arsip statis secara kuratif dilakukan dengan cara meliputi laminasi arsip, enkapsulasi, restorasi arsip seperti menyambung, menambal, dan menjilid ulang arsip yang perlu diperbaiki.

Ruang penyimpanan arsip statis sudah dilengkapi dengan AC, *thermohygrometer*, *dehumidifier*, APAR, *roll o'pack*, dan rak besi anti karat, namun masih terdapat kekurangan seperti kapasitas rak arsip, *roll o'pack*, ruang penyimpanan arsip yang terbatas, bahan restorasi arsip dan alih media arsip yang masih terbatas, serta belum memenuhi seluruh standar kelembaban ideal karena pengukuran dan pengaturan kelembaban tidak dilakukan secara rutin sehingga memengaruhi risiko degradasi kertas. Upaya preservasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang masih belum optimal karena keterbatasan anggaran sehingga ruang untuk preservasi dan sarana prasarana untuk melakukan preservasi arsip masih kurang memadai.

#### **4. Akses Arsip Statis**

Arsip statis yang dikelola oleh lembaga karsipan pada dasarnya sifatnya terbuka untuk masyarakat umum. Oleh karena itu lembaga karsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip. Akses arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan tetap memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip statis, serta didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang sebagai lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya telah melaksanakan pelayanan arsip statis berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) pelayanan yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Abdurakhman & Sunarti, 2023).

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang telah menyediakan layanan akses arsip bagi peneliti dan masyarakat umum melalui datang langsung ke depo arsip atau bisa mengakses Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) yang dapat diakses oleh masyarakat. Namun belum keseluruhan arsip statis yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang dimasukkan dalam JIKN, karena keterbatasan sumber daya manusia yang mengolah arsip statis. Bagi masyarakat yang akan meminjam arsip dapat dilakukan melalui permohonan tertulis, dengan tetap didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan sesuai dengan ketentuan regulasi yang berlaku. Namun pada kenyataannya tingkat pemanfaatan arsip dikalangan masyarakat masih rendah akibat kurangnya pemahaman masyarakat akan arsip statis, selain itu publikasi layanan arsip statis yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang kepada masyarakat masih belum rutin dilakukan sehingga tingkat pemanfaatannya masih rendah.

Secara keseluruhan, pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang telah sesuai dengan standar kearsipan, tetapi implementasinya masih belum optimal sehingga diperlukan penguatan kebijakan internal, pengembangan kapasitas SDM, penambahan sarana parsarana, peningkatan publikasi layanan kearsipan dan arsip-arsip statis yang disimpan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang.

## **B. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi dalam Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang**

Penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009

tentang Kearsipan didukung oleh berbagai sumber daya, termasuk sumber daya manusia, prasarana, sarana, serta sumber daya lainnya yang diperlukan (Putra, et al., 2022). Unsur-unsur yang mempengaruhi dalam pengelolaan arsip meliputi kurangnya fasilitas kearsipan, minimnya alokasi anggaran, serta tidak adanya pegawai dengan spesialisasi pendidikan kearsipan (Miharja & Putra, 2024). Faktor-faktor yang memengaruhi pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang meliputi :

### 1. Kebijakan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang belum memiliki kebijakan internal ataupun regulasi terkait pengelolaan arsip statis, kebijakan alih media arsip, dan kebijakan preservasi arsip. Kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga kearsipan sangat diperlukan karena merupakan kerangka kerja untuk tetap mempertahankan arsip statis dalam keadaan optimal sehingga arsip statis dapat bertahan dalam jangka waktu yang lama dan dapat digunakan hingga generasi selanjutnya.

### 2. Sarana dan Prasarana

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang belum memiliki prasarana dan sarana yang memadai dalam pengolahan dan preservasi arsip, seperti kurangnya ruangan penyimpanan arsip statis, rak arsip, *roll opack*, serta belum memiliki alat deasidifikasi, *fire alarm system*, dan alat alih media arsip.

### 3. Sumber Daya Manusia

SDM dalam hal ini arsiparis dan tenaga kearsipan adalah faktor yang paling berpengaruh dalam menjaga keutuhan fisik dan informasi arsip statis. Seorang arsiparis dituntut harus memiliki latar belakang pendidikan formal maupun pendidikan nonformal berupa pelatihan (diklat) yang diselenggarakan oleh lembaga atau pembina kearsipan yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia (Giyanti & Putra, 2024). Pengelolaan arsip statis membutuhkan arsiparis dan tenaga kearsipan

yang berkompeten dalam mengelola arsip serta memahami standar dalam pengelolaan arsip statis. Jika sumber daya manusia kurang terlatih dan tidak memahami standar kearsipan maka pengelolaan arsip statis menjadi tidak optimal. Sumber daya manusia kearsipan di depo arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang masih terbatas berjumlah 9 orang dan hanya 3 orang yang sudah memiliki kompetensi dalam bidang kearsipan. Tantangan dan isu yang ada saat ini menuntut sumber daya manusia yang ada agar cepat adaptif dalam praktik kearsipan yang mengikuti perkembangan teknologi dan informasi.

#### 4. Anggaran

Pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang membutuhkan pembiayaan untuk pengadaan alat dan bahan untuk pengolahan arsip, preservasi arsip, perawatan depo, digitalisasi, dan pelatihan pegawai yang belum memiliki kompetensi dibidang kearsipan. Anggaran yang kecil membatasi kemampuan lembaga dalam melakukan pengelolaan arsip statisnya secara optimal.

#### 5. Layanan Arsip

Layanan arsip statis sangat penting guna pemanfaatan arsip statis secara optimal sesuai kebutuhan pengguna. Layanan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang belum dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat karena rendahnya publikasi layanan arsip sehingga pengetahuan dan pemahaman masyarakat terkait arsip statis yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang masih kurang sehingga tingkat pemanfaatan arsip statis pada masyarakat masih belum optimal.

## **KESIMPULAN**

Dari hasil penelitian yang dilakukan peneliti di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang telah menunjukkan kesesuaian dengan prosedur pengelolaan arsip statis yang

diatur pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang meliputi kegiatan akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses layanan arsip statis. Namun dalam implemetasinya masih belum optimal karena menghadapi beberapa kendala dari beberapa faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan arsip statis yaitu faktor kebijakan, sarana prasarana, sumber daya manusia, anggaran, dan layanan arsip.

Dalam rangka optimalisasi pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang memerlukan dukungan keberlanjutan Terutama dalam hal kebijakan, penyediaan anggaran, peningkatan kompetensi SDM arsiparis dan tenaga kearsipan, penambahan ruang penyimpanan, pembentahan sarana penyimpanan, sarana preservasi arsip statis, serta peningkatan intensitas publikasi layanan arsip statis pada Masyarakat, yang juga bisa turut berperan meningkatkan optimalisasi dan bahkan meningkatkan ekonomi (Khoiriah & Putra, 2021), termasuk pasca pandemi dan berbagai situasi global yang tidak menguntungkan (Purwanto Putra, 2022).

Dengan demikian, optimalisasi pengelolaan arsip statis tidak hanya berfungsi sebagai upaya administratif dan pelestarian memori kolektif, tetapi juga sebagai instrumen strategis tata kelola pengetahuan publik. Sinergi kebijakan, sumber daya, dan inovasi layanan arsip diharapkan mampu memperkuat ketahanan kelembagaan serta kontribusi sosial-ekonomi daerah secara berkelanjutan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdurakhman, & Sunarti, L. (Eds.). (2023). Bataviaasch Genootschap van Kunsten en Wetenschappen menjadi cikal bakal Perpustakaan Nasional Republik Indonesia: Pendirian dan kiprahnya, 1778–1980. Dalam *Meniti ombak sejarah: Suntingan kenangan untuk Profesor Susanto Zuhdi* (Cetakan I). Serat Alam Media.
- Adelia, & Putra, P. (2024). Pengelolaan arsip di Polsek Tanjungpinang Timur. *Prosiding Seminar Nasional Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik Universitas Terbuka*, 1, 27–40.
- Aldila, A. R., Sifana, D. N., Andini, G., Putra, P., Faizal, A. R., & Zaimasuri. (2025). Mengupas perubahan gaya hidup anak muda Bandar Lampung di era e-commerce dan digital payment: Studi kualitatif tentang perubahan sosial dalam konsumsi digital. *Jurnal Ilmu Komunikasi dan Sosial Politik*, 2(4), 986–993. <https://doi.org/10.62379/jiksp.v2i4.2559>
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2019). *Pedoman pengelolaan arsip statis*. ANRI.
- Azahra, M. F., & Putra, P. (2024). Implementasi arsip digital dalam efisiensi penyimpanan. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1).
- Azmi. (2022). *Deskripsi dan penataan arsip statis* (Edisi 3). Universitas Terbuka.
- Epul, S. R., Putra, P., & Nurdiansyah, A. (2025). Pengembangan arsip berbasis digital di PT Hokkan Deltapack Industri. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(1), 39–57.
- Giyanti, & Putra, P. (2024). Peran arsiparis dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kantor Pusat Manajemen Mutu Jakarta. *Jurnal Pengabdian Masyarakat (JPM)*, 1(1).
- Jimerson, R. C. (2013). Archives and memory. *OCLC Systems & Services: International Digital Library Perspectives*, 19(3), 89–95.
- Khairullah, M., Aryanti, N. Y., Kartika, T., Ashaf, A. F., & Putra, P. (2025). Relational dialectics of women's identity in the colonial era in R.A.

- Kartini's letters. *Electronic Journal of Education, Social Economics and Technology*, 6(1), 320–326. <https://doi.org/10.33122/ejeset.v6i1.645>
- Khoiriah, S., & Putra, P. (2021). Optimalisasi dan penguatan BUMDes guna meningkatkan ekonomi nelayan di Pulau Legundi Kecamatan Punduh Pedada Kabupaten Pesawaran Provinsi Lampung. *Jurnal Pengabdian Dharma Wacana*, 2(3), 143–150. <https://doi.org/10.37295/jpdw.v2i3.243>
- Miharja, J., & Putra, P. (2024). Pengelolaan arsip dinamis pada Sub Bagian Tata Usaha Cabang Dinas Kehutanan Wilayah II Purwakarta. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1).
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (1994). *Qualitative data analysis: An expanded sourcebook*. SAGE Publications.
- Murti, B. K., & Rukiyah. (2019). Analisis kegiatan pengelolaan arsip statis Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(1), 146–149.
- Novelia, Y., Putra, P., & Nurdiansyah, A. (2025). Analisis ketersediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis di Unit Subbagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Sungai Tebelian Kabupaten Sintang Kalimantan Barat. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(1), 25–38.
- Oktaria, R., Ali, I., & Putra, P. (2023). The potential utilizing ChatGPT for education and teaching students: Understanding, prospects, challenges, and utilization. *Educative: Jurnal Ilmiah Pendidikan*, 1(2), 87–94. <https://doi.org/10.37985/educative.v1i2.75>
- Pamungkas, A. P., & Jumino. (2019). Analisis pengelolaan arsip statis teksstual dalam proses temu kembali arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 212–213.
- Putra, P. (2019). Information seeking in library: Study of the thinking of Michel Foucault. *Jurnal Metakom*, 3(2).
- Putra, P. (2021). Prinsip demokratisasi arsip: Suatu konsep untuk menjembatani antara kearsipan, penulisan sejarah, dan

- pascamodernisme. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 14(1), 39. <https://doi.org/10.22146/khazanah.56741>
- Putra, P. (2022). Menyelamatkan dan potensi penyelamatan ekonomi pasca Covid-19. *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi*. <https://doi.org/10.33830/ikomik.v2i1.2430>
- Putra, P., Khairunnisa, M., & Putri, I. (2025). Perbandingan efisiensi dan efektivitas antara pengelolaan rekod elektronik dan konvensional di UPT Perpustakaan Universitas Lampung. *JEVIEF: Jurnal Vokasi FISIP Universitas Lampung*, 4(1), 10–19.
- Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2022). *Archivum est potentia: UPT Kearsipan Unila—Implementasi penyelenggaraan kearsipan sebagai sumber informasi dan memori kolektif Universitas Lampung*. FISIP Universitas Lampung.
- Rachmaji, A. S. (2016). Peran akuisisi arsip statis BUMN terhadap khazanah arsip statis BUMN di Indonesia. *Jurnal Kearsipan*, 7(1), 4.
- Setiawati, N., Fadillah, N. M., & Marannu, B. (2024). *Panduan dasar komunikasi efektif: Metode wawancara penelitian*. Jejak Pustaka.
- Sugiyono. (2018). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2019). *Metode penelitian pendidikan: Pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Suryana, D. (2021). Penguatan tata kelola arsip di lembaga pemerintah daerah. *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 10(2), 55–68.
- Teryambodo, A., & Putra, P. (2024). Analisis pengelolaan arsip dalam upaya tertib arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 2(1), 1–20.
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan arsip dinamis. *Jurnal Libria*, 8(1), 51.
- Zahara, C. I., Mursyidin, M., Mardhiah, N., & Fadhil, Z. (2022). Manajemen arsip untuk meningkatkan pemeliharaan arsip statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. *Journal of Social Politics and Governance*, 4(2), 67–78.