

Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Surabaya

ABSTRACT

The management of static archives plays a crucial role in supporting transparent government administration and preserving the collective memory of the nation. This study aims to describe the process of static archive management at the Surabaya Library and Archives Office, identify the challenges faced, and evaluate the effectiveness of its implementation in supporting preservation and participation from Regional Apparatus Organizations (OPD). The research method employed is descriptive with a qualitative approach through observation, interviews, and document studies. The findings indicate that the static archive management at the Surabaya Library and Archives Office involves four main pillars: acquisition, processing, preservation, and access provision, all of which have been carried out in accordance with archival regulations and standards. Although various policies have been implemented to maintain and preserve the archives, challenges remain, such as limited storage facilities and suboptimal submission of static archives by several Regional Apparatus Organizations (OPD). On the other hand, the effectiveness of static archive management can be observed through the success of the Surabaya Library and Archives Office in providing public access to archives through a digital system and recognition of archival preservation achievements by the National Archives of the Republic of Indonesia.

Keywords: Archive Acquisition, Static Archives, Surabaya Library and Archives Office, Collective Memory of the Nation, Static Archive Management

ABSTRAK

Pengelolaan arsip statis memiliki peranan krusial dalam mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang transparan serta pelestarian memori kolektif bangsa. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan proses pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta mengevaluasi efektivitas implementasinya dalam mendukung pelestarian dan partisipasi Organisasi Perangkat Daerah. Metode yang digunakan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya melibatkan empat pilar utama yaitu proses akuisisi, pengolahan, preservasi, dan pemberian akses arsip telah dijalankan sesuai peraturan dan standar kearsipan. Meskipun telah diterapkan berbagai kebijakan untuk memelihara dan melestarikan arsip, masih terdapat

kendala seperti keterbatasan fasilitas penyimpanan serta belum optimalnya penyerahan arsip statis oleh beberapa Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Di sisi lain, efektivitas pengelolaan arsip statis dapat dilihat dari keberhasilan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya dalam menyediakan akses arsip kepada publik melalui sistem digital serta pengakuan atas keberhasilan pelestarian arsip oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

Kata Kunci: Akuisisi Arsip, Arsip Statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Memori Kolektif Bangsa, Pengelolaan Arsip Statis

PENDAHULUAN

Arsip dianggap sebagai salah satu sumber daya organisasi. Berbagai data dan informasi organisasi, baik secara sengaja maupun tidak, terekam dalam dokumen berupa arsip. Disebutkan oleh Schwartz dan Cook (2002:19) bahwa memori, seperti halnya sejarah, berakar pada arsip. Tanpa arsip, keterhubungan memori akan terputus, dan pengetahuan tentang prestasi serta kebanggaan masa lalu akan memudar. Masalah ini diatasi melalui keberadaan arsip. Dalam arsip terkandung bukti tentang peristiwa masa lalu yang tidak lagi dapat diceritakan secara lisan atau diwariskan turun-temurun. Arsip dipahami sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang memiliki nilai guna bagi lembaga, pemerintah, maupun masyarakat.

Dalam konteks sistem kearsipan nasional, arsip dikategorikan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip statis didefinisikan sebagai arsip yang telah memiliki nilai guna permanen, masa retensinya telah habis sebagai arsip dinamis, dan ditetapkan untuk disimpan selamanya karena mengandung nilai sejarah, bukti hukum, serta informasi penting bagi identitas bangsa. Dalam tata kelola publik modern, pengelolaan arsip statis tidak hanya dipandang dari aspek administratif, tetapi juga dianggap berperan dalam membangun kesadaran dokumentasi, melestarikan memori kolektif bangsa, serta mendukung transparansi publik.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip dan memiliki nilai kesejarahan, masa retensinya telah dilewati, serta ditetapkan untuk disimpan permanen setelah

diverifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan terkait. Arsip statis diartikan oleh Sedarmayanti (2003) sebagai arsip yang tidak dimanfaatkan secara langsung untuk perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemerintahan sehari-hari maupun kehidupan kebangsaan pada umumnya. Dari pengertian tersebut, dapat dipahami bahwa arsip statis merupakan arsip bernilai historis dan hukum yang disimpan secara permanen sebagai sumber informasi sekaligus dokumentasi jangka panjang.

Pengelolaan arsip statis diatur dalam Pasal 1 angka 26 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menegaskan bahwa pengelolaan arsip statis merupakan proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam satu kesatuan sistem kearsipan nasional. Proses ini dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bentuk pertanggungjawaban nasional dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Konsep pengelolaan arsip statis juga dikemukakan oleh beberapa ahli. Menurut Michel Roper (1993), pengelolaan arsip statis mencakup kegiatan penilaian dan akuisisi arsip, perlindungan dan perawatan, penataan serta pendeskripsian arsip, pemberian akses dan layanan, serta penyuluhan kepada masyarakat. Sementara itu, McKemmish (1993) mendeskripsikan pengelolaan arsip statis sebagai proses yang lebih komprehensif, meliputi penilaian, akuisisi, survei makro dan mikro, penjadwalan pemusnahan, pemindahan arsip, penataan dan pendeskripsian, preservasi, layanan informasi, serta pendidikan pengguna arsip. Kedua pandangan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip statis tidak hanya berfokus pada aspek fisik, tetapi juga pada penataan, aksesibilitas, preservasi, dan edukasi publik sebagai upaya menjaga nilai informasi dan memori kolektif yang terkandung di dalamnya.

Pengelolaan arsip statis, yang merupakan bagian dari upaya pelestarian memori kolektif bangsa, dilaksanakan oleh lembaga kearsipan dengan empat pilar utama, yakni akuisisi (*acquisition*), pengolahan (*processing*), preservasi (*preservation*), dan akses (*access*). Di antara keempat pilar tersebut, preservasi dianggap sebagai komponen yang paling strategis, karena keberadaan dan

ketersediaan arsip statis sangat bergantung pada proses perawatan dan pelestariannya yang tepat. Dengan proses preservasi yang baik, keaslian arsip dapat terjaga, sehingga arsip tersebut dapat diolah dan dimanfaatkan untuk mendukung berbagai kepentingan, seperti penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan, penyebaran informasi, dan pelayanan publik.

Dalam sistem kearsipan nasional, arsip diposisikan sebagai hasil dari pencipta arsip yang berasal dari berbagai sumber, baik lembaga atau badan pemerintah maupun swasta, tingkat pusat maupun daerah, serta individu seperti negarawan, tokoh masyarakat, dan budayawan yang memiliki pengaruh baik di tingkat lokal maupun nasional. Arsip statis yang dihasilkan mempunyai nilai historis dan menjadi bukti pertanggungjawaban atas pelaksanaan kehidupan berbangsa dan bernegara. Karena itu, pengelolaan arsip statis tidak lagi diselenggarakan oleh penciptanya, melainkan dialihkan kepada lembaga kearsipan yang diberi tugas dan fungsi untuk mengelola, merawat, dan mendayagunakannya bagi kepentingan publik, pengembangan ilmu pengetahuan, serta peningkatan kesejahteraan masyarakat. (S. M. Rahmah, 2018).

Pengelolaan arsip statis dianggap memiliki peran penting dalam menunjang jalannya pemerintahan, menjaga warisan sejarah, serta mendukung terbentuknya sistem informasi daerah yang berkesinambungan. Dalam praktiknya, berbagai kendala masih sering ditemui dalam pengelolaan arsip statis, terutama karena jumlah arsip yang begitu besar dan kondisi fisik dokumen yang tidak selalu terawat dengan baik. Diketahui bahwa keterbatasan sarana penyimpanan serta semakin rapuhnya sejumlah arsip telah menjadi faktor utama yang menimbulkan permasalahan dalam pengelolaan tersebut. Oleh sebab itu, disadari perlunya penerapan strategi yang tepat dalam pengelolaan dan perawatan arsip agar keutuhan serta nilai guna arsip statis dapat tetap dipertahankan.

Di lingkungan pemerintah daerah, terutama di Kota Surabaya yang dikenal sebagai kota besar dengan dinamika pemerintahan serta perkembangan sejarah yang pesat, upaya pelestarian arsip telah dijalankan secara berkelanjutan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya mengemban tugas sebagai

lembaga yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan, dan perannya dianggap sangat penting dalam menjaga dokumen yang merekam warisan sejarah serta budaya kota. Pengelolaan arsip statis yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya tidak hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan dokumen, tetapi juga agar arsip-arsip tersebut tetap dapat dimanfaatkan oleh masyarakat luas sebagai sumber penelitian, pendidikan, maupun pengembangan pengetahuan. Diketahui bahwa Surabaya, sebagai kota dengan sejarah panjang, menyimpan beragam arsip bernilai tinggi yang merekam perjalanan sosial, politik, dan budaya bangsa. Arsip-arsip tersebut, yang terdiri atas naskah tekstual, foto, rekaman suara, hingga peta. Arsip-arsip ini dianggap sebagai bukti autentik yang sangat berharga yang bernilai Sejarah dan harus dijaga agar kelestariannya tetap terpelihara.

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Surabaya No. 86 Tahun 2021, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya bertanggung jawab atas pengelolaan arsip yang baik, tersistematis dan berkelanjutan agar tidak hanya dapat diakses oleh masyarakat pada masa kini, tetapi juga tetap terjaga sebagai sumber pengetahuan bagi generasi mendatang. Dalam menjalankan peranannya sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya juga bertugas untuk melakukan pengawasan, pembinaan, dan koordinasi di seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Surabaya dan memastikan bahwa arsip yang dihasilkan oleh instansi pemerintah tersimpan dengan baik, dapat dipertanggungjawabkan, dan terjaga sebagai bukti nyata atas dinamika kehidupan masyarakat. Arsip-arsip ini dianggap sebagai rekam jejak hidup masyarakat serta bagian dari warisan dokumenter bangsa yang keberadaannya perlu dijaga dan dilestarikan.

Dalam penelitian ini, fokus perumusan masalah berfokus pada tiga aspek utama. Pertama, bagaimana proses pengelolaan arsip statis yang dilakukan oleh instansi terkait. Kedua, kendala apa saja yang muncul dalam pelaksanaan pengelolaan arsip statis tersebut. Ketiga, sejauh mana efektivitas pengelolaan arsip statis mampu mendukung upaya pelestarian memori kolektif daerah serta mendorong partisipasi aktif dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam proses penyerahan arsip statis. Tujuan penelitian ini difokuskan untuk menggali

dan mendeskripsikan proses pengelolaan arsip statis yang diterapkan, mengidentifikasi berbagai hambatan yang terjadi dalam pelaksanaannya, serta mengevaluasi sejauh mana kebijakan dan implementasi pengelolaan arsip statis yang berperan dalam menjaga memori kolektif daerah dan mendorong partisipasi aktif OPD dalam menyerahkan arsip statis.

Melalui hasil penelitian ini, penulis menjelaskan bagaimana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya mengelola arsip statis sebagai upaya pelestarian memori kolektif bangsa. Fokus kajian penelitian ini meliputi implementasi kebijakan kearsipan, strategi preservasi arsip, dan peran Lembaga Kearsipan Daerah dalam menyediakan akses informasi arsip untuk masyarakat. Penelitian ini diharapkan dapat diperoleh pandangan yang lebih utuh mengenai praktik pengelolaan arsip statis di Kota Surabaya serta dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan pengelolaan arsip statis di tingkat daerah dan meningkatkan pemahaman akan pentingnya arsip sebagai bagian dari identitas serta warisan dokumenter bangsa Indonesia.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan dengan menerapkan metode deskriptif melalui pendekatan kualitatif (Samsiatun, R., & Putra, P. 2025). Pemilihan metode tersebut dilakukan agar dapat diperoleh gambaran yang mendalam mengenai bagaimana pengelolaan arsip statis dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya. Pendekatan ini digunakan untuk menggali informasi secara menyeluruh, sehingga proses pengelolaan arsip dapat dipahami secara utuh sesuai dengan konteks yang terjadi di lapangan. Dalam pandangan Sugiyono (2019), dijelaskan bahwa metode penelitian kualitatif digunakan untuk meneliti kondisi objek yang bersifat alamiah, di mana peneliti berperan sebagai instrumen utama. Pengumpulan data dilakukan dengan menggabungkan berbagai teknik (triangulasi), sementara analisis data bersifat induktif dan lebih menekankan pada makna daripada generalisasi. Pemahaman tersebut menjadi dasar penerapan metode dalam penelitian ini.

Data dalam penelitian ini dikumpulkan melalui observasi partisipatif, wawancara mendalam, serta studi dokumentasi agar diperoleh informasi yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan (Suryaningtia, A., & Putra, P. 2025), (Nurkholek, A., Wardhani, A. C., Trenggono, N., Zainal, A. G., & Putra, P. 2025). Proses analisis data diterapkan secara deskriptif dan dilakukan secara simultan, baik ketika data dikumpulkan di lapangan maupun setelah seluruh informasi terkumpul secara lengkap, sebagaimana dijelaskan oleh Emzir (2015). Dokumen arsip turut dianalisis sebagai bagian penting dalam proses pengumpulan data, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Tahapan analisis data dilakukan secara interaktif dengan mengacu pada model yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman (1994). Tahapan tersebut meliputi reduksi data yakni proses pemilihan dan peringkasan informasi yang dianggap penting sesuai fokus penelitian, penyajian data dalam bentuk narasi deskriptif untuk mempermudah penarikan makna, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi yang dilakukan melalui interpretasi hasil temuan guna menjawab rumusan masalah penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Akuisisi Arsip Statis

Akuisisi arsip statis merupakan salah satu kegiatan utama dalam pengelolaan karsipan, yang pengaturannya didasarkan pada ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 sebagai pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan. Melalui aturan tersebut, kegiatan akuisisi diartikan sebagai sebuah proses resmi yang dilalui dengan tahapan identifikasi, verifikasi, penetapan status, penyerahan, hingga pencatatan arsip permanen yang berasal dari pencipta arsip untuk kemudian diserahkan kepada lembaga karsipan.

Pelaksanaan kegiatan ini ditujukan agar informasi yang memiliki nilai sejarah, hukum, ataupun administrasi dapat dijaga keberadaannya dan

dimanfaatkan secara terus-menerus bagi kepentingan Masyarakat (Arsanti, W., Putra, P., Saputri, A. A., & Saputri, H. S. 2025). Dalam tahapan administratif, penyusunan berita acara serah terima maupun daftar arsip statis turut dilakukan sebagai bagian dari prosedur penyerahan. Selain itu, asas keterbukaan publik diwujudkan melalui penyusunan Daftar Pencarian Arsip (DPA) yang difungsikan sebagai sarana untuk menjamin agar arsip bernilai sejarah dan bersifat permanen dapat terlindungi serta dikelola dengan baik oleh lembaga kearsipan.

Hasil penelitian mengungkapkan bahwa pelaksanaan akuisisi arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya dilakukan melalui dua cara utama, yaitu pengalihan arsip dari unit kerja perangkat daerah dan penyediaan arsip dari lembaga non-pemerintah yang memiliki nilai sejarah penting bagi perkembangan Kota Surabaya. Proses tersebut dilakukan setelah masa retensi arsip berakhir dan diverifikasi sebagai arsip permanen. Dalam pelaksanaannya, proses akuisisi ini mengacu pada kriteria seleksi nilai guna permanen berdasarkan aspek administratif, hukum, serta nilai kesejarahannya. Dengan begitu, hanya arsip yang memiliki relevansi jangka panjang serta memiliki kontribusi terhadap memori kolektif bangsa yang disimpan (Putra, P., Khairunnisa, M., & Putri, I. 2025). Pendekatan yang diterapkan dalam pengelolaan arsip ini mengacu pada manajemen arsip berbasis nilai (*value-based record management*), yang menjadikan signifikansi arsip sebagai dasar utama dalam proses akuisisi. Arsiparis dan petugas pengelola arsip melakukan verifikasi atau kecocokan antara fisik dan informasi arsip yang dilampirkan.



Gambar 1: Proses serah terima arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya.
(Dokumentasi Pribadi)

Dalam pelaksanaan kegiatan akuisisi setelah dilakukan verifikasi, maka kegiatan selanjutnya adalah serah terima arsip. Berita acara serah terima arsip selalu disertakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya sebagai bentuk pertanggungjawaban administratif. Dokumen ini tidak hanya bertujuan untuk menghindari kesimpangsiuran informasi, tetapi juga menjadi bukti hukum yang sah atas pelaksanaan kegiatan akuisisi arsip statis di lingkungan pemerintah Kota Surabaya. Melalui penerapan mekanisme tersebut, prosedur akuisisi yang sistematis dapat memberikan kepastian hukum, memperkuat akuntabilitas, dan profesionalisme dalam pengelolaan arsip statis di Kota Surabaya. Hal ini tidak hanya berfungsi secara administratif, tetapi juga sebagai langkah strategis untuk melestarikan warisan informasi dan memperkuat identitas sejarah kota, yang menjadi bagian penting dari memori kolektif bangsa. Dengan prosedur tersebut, arsip-arsip berharga dapat diselamatkan, dikendalikan, dan dimanfaatkan secara profesional oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya.

B. Membuat DPA (Daftar Pencarian Arsip)

Pembuatan Daftar Pencarian Arsip (DPA) diatur secara khusus dalam Pasal 94 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yang membahas pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam

peraturan tersebut dijelaskan bahwa DPA digunakan untuk memuat arsip-arsip bernali guna kesejarahan yang sudah melalui proses verifikasi oleh lembaga kearsipan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam daftar ini, informasi yang tercatat mencakup identitas pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, deskripsi arsip, kurun waktu, serta jumlah arsip disertakan bersama keterangan tambahan yang relevan dalam daftar tersebut yang kesemuanya disusun secara sistematis untuk memastikan kelengkapan data dan mempermudah akses (Nurkarimah, S. R., Putra, P., & Syarif, V. D. P. 2025). Dengan diterapkannya penyusunan DPA secara sistematis, proses pencarian maupun pengawasan arsip dapat dilakukan lebih efisien. Selain itu, langkah ini dipahami sebagai bagian dari upaya mewujudkan pengelolaan arsip yang transparan, akuntabel, dan profesional sehingga masyarakat dapat memperoleh informasi publik yang mereka butuhkan dengan lebih mudah.

Data arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya selalu melalui proses verifikasi menyeluruh. Dalam proses tersebut, dilakukan pemeriksaan terhadap keaslian, kelengkapan, serta relevansi informasi yang terkandung di dalamnya. Hasil verifikasi kemudian dimasukkan ke dalam format DPA statis yang telah disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku. Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya kemudian bertanggung jawab untuk mengompilasi dan mengadministrasikan seluruh informasi tersebut. Daftar Pencarian Arsip ini kemudian dimanfaatkan sebagai alat untuk pengawasan, pelacakan, dan pengendalian arsip statis, sekaligus memastikan berbagai dokumen penting yang bernali sejarah dapat terselamatkan dan tetap menjadi bagian dari memori kolektif masyarakat Kota Surabaya.

C. Pengolahan dan Penyimpanan Arsip Statis

Pengolahan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya dilakukan dengan kegiatan menata informasi arsip, merapikan fisik arsip, serta menyusun sarana bantu untuk mempermudah temu balik arsip statis. Dalam tahapan pelaksanaannya, setelah dilakukan verifikasi secara mendetail maka pengolahan arsip statis dimulai dari proses manuver informasi arsip

(pengklasifikasian, penomoran, penyusunan indeks hingga pencatatan informasi pada setiap arsip) dan manuver fisik arsip (penataan fisik arsip, penomoran definitif, pemberian label pada box arsip dan pemindahan fisik arsip ke depo). Setelah dilakukan kegiatan manuver arsip, langkah selanjutnya adalah penyusunan inventaris, penilaian dan uji petik, perbaikan hasil penilaian dan uji petik, pengesahan serta publikasi dan distribusi inventaris arsip. Langkah-langkah ini diterapkan agar identitas dan rekam jejak informasi setiap arsip dapat diorganisasi secara sistematis.

Dari hasil penelitian diketahui bahwa sistem kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya telah menerapkan sistem kearsipan baik secara manual maupun digital. Sistem ini memudahkan arsiparis dan petugas pengelola arsip dalam proses pencarian, pemeliharaan, serta pemanfaatan arsip saat dibutuhkan. Melalui pengolahan yang tertata seperti ini, arsip statis dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang sah untuk kegiatan penelitian, pendidikan, serta dasar pengambilan kebijakan publik. Dengan pengolahan yang terstruktur, arsip statis dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang sah untuk berbagai keperluan, termasuk penelitian, pendidikan, dan pengambilan kebijakan publik.

Dalam hal pengelolaan arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya memberikan perhatian khusus pada aspek penyimpanan, keamanan, dan pengendalian lingkungan, yang disesuaikan dengan kategori dan karakteristik arsip tersebut. Arsip inaktif, yang sudah tidak digunakan dalam aktivitas administratif sehari-hari, disimpan di pusat penyimpanan arsip yang disebut *record center*. *Record center* ini terdiri dari tiga ruang penyimpanan, yaitu satu ruang *record center* dan depo arsip yang dimana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya memiliki dua depo yang masing-masing depo diperuntukkan untuk depo arsip statis dan depo arsip inaktif. Setiap ruang dan depo tersebut dilengkapi dengan sistem rak serta lemari arsip (*mobile file*) untuk memastikan penataan arsip tetap rapi, teratur, dan mudah diakses.



Gambar 2: Depo Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya yang dikhususkan untuk arsip statis.
(Dokumentasi Pribadi)

Arsip statis yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya, meliputi arsip Staatsblad, arsip Pasar Surabaya (1800–2001), Arsip Kota Besar Surabaya (1950–1957), serta arsip Kotapradja Surabaya (1958–1966) telah ditempatkan di ruang depo khusus arsip statis yang disiapkan untuk keperluan penyimpanan jangka panjang. Ruang penyimpanan tersebut dirancang dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan seperti suhu, kelembapan, dan pencahayaan agar kondisi fisik arsip dapat dijaga secara optimal. Selain itu, ruang depo juga dilengkapi dengan sistem keamanan fisik yang ketat, seperti pengawasan akses terbatas, penggunaan kunci, serta pencatatan keluar-masuk arsip yang diterapkan untuk mencegah terjadinya kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan arsip.

Pengendalian lingkungan dan keamanan ini merupakan bagian dari strategi preservasi arsip yang diterapkan untuk memastikan arsip statis dapat dipertahankan dalam kondisi yang optimal untuk jangka panjang. Melalui pengelolaan ini, arsip statis tidak hanya disimpan dengan aman tetapi juga dapat

dimanfaatkan untuk berbagai kepentingan, seperti penelitian, pendidikan, publikasi, maupun kepentingan masyarakat luas. Dengan cara tersebut, arsip tetap berfungsi sebagai sumber dokumentasi sejarah dan bagian dari memori kolektif bangsa.

Pengolahan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya masih dihadapkan pada sejumlah kendala, baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung. Salah satu tantangan utama datang dari faktor alam yang sulit diprediksi, yang berpotensi berdampak pada infrastruktur penyimpanan dan pada akhirnya menghambat optimalisasi pengelolaan arsip. Selain itu, penyerahan arsip statis dari beberapa Organisasi Perangkat Daerah (OPD) belum dapat dipenuhi sesuai ketentuan yang berlaku. Kondisi ini berpengaruh pada penambahan khasanah arsip statis yang diterima oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya sebagai lembaga karsipan daerah (LKD), sehingga koleksi dari pencipta arsip menjadi terbatas.

Di sisi lain, perangkat digital yang tersedia juga perlu ditingkatkan agar proses alih media atau digitalisasi arsip dapat dilakukan dengan lebih optimal (Ernawati, L., Kartika, T., Utaridah, N., Putra, P., & Besar, I. 2025). Meski berbagai kendala tersebut masih dijumpai, efektivitas pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya secara keseluruhan dinilai cukup baik. Pengelolaan yang dilakukan juga telah disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta pedoman teknis karsipan yang berlaku.

D. Pemeliharaan Arsip Statis

Pemeliharaan arsip (conservation) diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, yang menekankan bahwa proses ini merupakan salah satu tahap penting dalam pengelolaan arsip statis. Tujuan dari pemeliharaan ini adalah untuk menjaga keutuhan fisik serta informasi yang terkandung dalam arsip agar tetap terjaga. Melalui proses pemeliharaan tersebut, potensi kerusakan akibat faktor lingkungan, intensitas penggunaan, maupun usia material dapat diminimalkan. Selain itu, langkah konservasi ini juga dimaksudkan agar arsip tetap dapat diakses sebagai sumber data dan referensi bagi berbagai kebutuhan,

mulai dari administrasi, informasi, penelitian, pendidikan, hingga publikasi sejarah (Wahyuningtyas, R., Putra, P., & Nurdiansyah, A. 2025).

Pemeliharaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam peraturan yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, berbagai aspek penting telah diperhatikan untuk memastikan arsip tetap terjaga dengan baik. Perlindungan fisik arsip yang dilakukan melalui penggunaan lemari, rak, serta ruang depo khusus yang dirancang memenuhi standar keamanan terhadap debu, air, dan serangan hama. Selain itu, faktor lingkungan seperti suhu, kelembapan, dan pencahayaan juga dikendalikan berdasarkan standar konservasi agar material arsip dapat dipertahankan dalam kondisi terbaiknya.



Gambar 3: Arsip Statis yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya yang sudah di alih mediakan atau digitalisasi.

(Dokumentasi Pribadi)

Upaya pemeliharaan tidak hanya dilakukan secara fisik, tetapi juga melalui digitalisasi serta pembuatan salinan arsip. Dengan cara tersebut, risiko kerusakan akibat penggunaan langsung dapat dikurangi, sekaligus mendukung keterbukaan informasi publik dan menjaga kelestarian arsip dalam jangka panjang. Pemeriksaan serta perawatan berkala pun telah diterapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya. Apabila ditemukan kerusakan minor pada arsip, langkah perbaikan dan restorasi segera dilaksanakan untuk mencegah terjadinya kerusakan yang lebih parah. Pendekatan ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip tidak hanya difokuskan pada penyimpanan, tetapi juga pada upaya pelestarian yang berkesinambungan agar nilai informasi yang terkandung di dalamnya tetap dapat dimanfaatkan secara maksimal di masa mendatang.

Implementasi pemeliharaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya dilakukan secara bertahap dengan menempatkan arsip statis pada ruang depo yang dirancang khusus sesuai standar konservasi. Sistem keamanan fisik juga diberlakukan dengan membatasi akses hanya bagi staf yang berwenang. Dengan langkah ini, perlindungan terhadap dokumen dapat dipastikan berlangsung optimal. Untuk mendukung akses informasi tanpa mengganggu keberadaan dokumen fisik, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya telah melaksanakan alih media arsip atau digitalisasi sebagai bagian dari modernisasi sistem pelestarian koleksi arsip. Melalui digitalisasi, strategi pelestarian jangka panjang dapat diperkuat sekaligus memperluas fungsi arsip sebagai sumber informasi publik.

Arsip-arsip yang telah dialihmediakan disimpan dalam format digital pada sistem penyimpanan yang dirancang aman dan disertai perawatan server secara berkala. Dengan sistem tersebut, informasi yang terkandung dalam arsip dapat disebarluaskan tanpa mengurangi keaslian konten, sementara risiko kerusakan fisik dapat ditekan secara signifikan. Upaya ini menjadikan kesinambungan data dan nilai informatif arsip dapat dipertahankan, sehingga generasi mendatang tetap memperoleh akses pada warisan dokumenter yang utuh dan terjaga.

Perawatan berkala terhadap arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya telah dilakukan secara terencana oleh petugas pengelola arsip sebagai bagian dari upaya menjaga kelestarian koleksi. Pemeriksaan rutin dilakukan untuk memastikan kondisi arsip tetap terpelihara, antara lain melalui pemberian kapur barus, penempatan silica gel, penggantian box arsip yang terindikasi rusak, serta pelaksanaan fumigasi depo arsip setiap enam bulan sekali dan untuk salinan arsip digital dilakukan backup data secara berkala. Langkah-langkah tersebut menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip telah dijalankan secara konsisten, baik dalam bentuk fisik maupun digital, sesuai dengan ketentuan perundangan serta pedoman teknis karsipan yang berlaku.

Selain itu, sistem pengelolaan arsip yang telah diintegrasikan antara metode manual dan elektronik terbukti memberikan dukungan terhadap efektivitas pencarian, pemeliharaan, serta pemanfaatan arsip. Melalui penerapan sistem ini, proses pengelolaan menjadi lebih efisien dan akses terhadap informasi arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat. Hal ini sekaligus membuktikan bahwa pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Karsipan Kota Surabaya dilakukan secara adaptif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan layanan publik.

E. Akses dan Pemanfaatan Arsip Statis

Akses terhadap arsip statis dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 64, di mana lembaga karsipan disebutkan memiliki kewajiban untuk menjamin kemudahan akses bagi para pengguna arsip. Pelayanan tersebut dilaksanakan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), serta disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk mendukung hal tersebut, berbagai fasilitas akses disediakan agar kebutuhan informasi publik dapat terpenuhi secara terbuka dan efisien. Keberadaan sarana bantu temu balik juga dipandang sebagai unsur penting dalam memudahkan akses terhadap arsip statis. Sarana ini dimanfaatkan sebagai sistem atau media

yang memungkinkan penelusuran arsip dilakukan dengan cepat, tepat, dan akurat.

Melalui penerapan sistem temu balik yang efektif, baik dalam bentuk manual seperti daftar dan indeks arsip, maupun dalam bentuk digital berbasis sistem informasi, kemudahan pencarian data dapat terwujud tanpa perlu melakukan penelusuran langsung terhadap dokumen fisik. Pendekatan ini tidak hanya mempercepat proses akses informasi, tetapi juga membantu menjaga kondisi arsip dari risiko kerusakan akibat penanganan berulang. Dengan demikian, mekanisme temu balik menjadi bagian integral dari strategi pengelolaan arsip yang berorientasi pada pelayanan publik dan pelestarian nilai dokumenter arsip jangka panjang.

Dari hasil penelitian diketahui bahwa layanan akses arsip statis yang disediakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya telah dimanfaatkan secara optimal oleh berbagai kalangan, termasuk masyarakat umum, lembaga pendidikan, dan para peneliti. Akses terhadap arsip tersebut diberikan melalui dua jalur, yakni layanan langsung dan layanan online, sehingga pengguna dapat menyesuaikan cara akses sesuai dengan kebutuhan dan kemudahan yang diinginkan. Kegiatan sosialisasi, pameran arsip, serta publikasi digital juga telah diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap nilai penting dan fungsi strategis arsip.

Melalui program tersebut, kesadaran publik mengenai peran arsip sebagai bagian dari pelestarian sejarah dan identitas bangsa dapat diperkuat. Pemanfaatan arsip statis dipandang memiliki arti penting dalam menjaga keberlanjutan memori kolektif bangsa. Arsip berfungsi sebagai rekaman autentik yang merekam jejak perjalanan sejarah, kebudayaan, dan aktivitas pemerintahan, sekaligus menjadi bukti identitas nasional yang bernilai historis tinggi. Dengan pengelolaan yang berorientasi pada pemanfaatan publik, arsip statis dapat terus dijaga relevansinya sebagai sumber pengetahuan dan refleksi sejarah bagi generasi mendatang.

Sistem sarana temu kembali arsip statis yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya telah disusun sebagai hasil dari proses pengolahan arsip yang dilakukan sejak tahun 2015 hingga tahun 2022. Sarana tersebut dirancang sebagai bentuk fasilitasi bagi pengguna arsip agar akses terhadap arsip statis dapat dilakukan dengan lebih mudah dan terstruktur. Dalam sistem ini, berbagai daftar arsip telah disediakan sebagai panduan temu balik, di antaranya meliputi daftar arsip Kota Besar Surabaya (1950–1957), Kotapradja Surabaya (1958–1966), Bagian Hukum Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya (1967–1997), Bagian Pembangunan Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya (1970–1997), serta Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya (1920–1999). Selain itu, telah disusun pula Guide Tematik Pasar Surabaya (1800–2001), Inventaris Arsip Pembantu Walikota Surabaya Timur (1963–2001), dan Inventaris Pembantu Walikota Surabaya Selatan yang turut menjadi bagian dari sarana temu kembali arsip statis tersebut.

Tidak hanya daftar arsip tekstual, sarana temu balik juga diperluas dengan penyusunan daftar arsip kartografi dan kearsitekturan, daftar arsip foto, serta daftar rekaman suara dan video yang berfungsi untuk memperluas cakupan akses terhadap arsip dengan berbagai format. Sebagai langkah modernisasi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya juga telah menyediakan sarana temu kembali arsip secara online melalui aplikasi berbasis web e-Arsip. Melalui aplikasi ini, pengguna dapat menelusuri dan mengakses arsip dari berbagai lokasi, sehingga kemudahan dan efisiensi pengelolaan dokumen dan pelayanan informasi dapat semakin ditingkatkan (Setiawan, U. S. M. A., Putra, P., & Syarif, V. D. P. 2025).

Hasil dari kegiatan pengelolaan arsip statis yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya telah memperoleh pengakuan di tingkat nasional. Melalui penerapan sistem pengelolaan yang memenuhi standar kearsipan serta penyediaan akses arsip statis yang terbuka bagi publik, penghargaan Memori Kolektif Bangsa telah diberikan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) kepada Pemerintah Kota Surabaya melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya. Penghargaan ini diserahkan sebagai

bentuk apresiasi atas keberhasilan pelestarian Arsip Pembangunan Tugu Pahlawan (1951–1997) yang diakui pada tahun 2024, serta Arsip Makam Eropa Peneleh Surabaya (1848–2024) yang diakui pada tahun 2025.



Gambar 4: Pemerintah Kota Surabaya melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya menerima Anugerah Memori Kolektif Bangsa dari ANRI.
(Dispusip Kota Surabaya)

Pencapaian tersebut menunjukkan bahwa upaya pelestarian arsip yang dilakukan tidak hanya berorientasi pada pemeliharaan dokumen, tetapi juga mengandung nilai strategis dalam menjaga memori sejarah lokal dan memperkuat jati diri bangsa. Melalui pengelolaan yang berkelanjutan dan berlandaskan pada nilai historis serta kultural, arsip-arsip tersebut berhasil diposisikan sebagai warisan dokumenter yang memiliki makna penting bagi sejarah dan identitas nasional Indonesia. Penghargaan yang diterima Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya menjadi bukti bahwa fungsi arsip statis tidak berhenti pada aspek administratif semata, melainkan berperan signifikan dalam memperkuat memori kolektif bangsa.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dipaparkan, dapat disimpulkan bahwa proses pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya telah dilaksanakan secara baik dan sistematis. Seluruh tahapan pengelolaan, mulai dari akuisisi, pengolahan, preservasi, hingga pelayanan akses arsip, telah dijalankan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta pedoman teknis karsipan yang berlaku. Arsip statis yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Karsipan Kota Surabaya tidak hanya dimaknai sebagai bukti administratif, tetapi juga sebagai sumber dokumentasi sejarah dan identitas bangsa yang memiliki nilai penting bagi pelestarian memori kolektif, khususnya bagi Kota Surabaya.

Meskipun demikian, masih ditemukan beberapa kendala yang perlu mendapat perhatian, seperti kondisi fisik arsip yang mulai rapuh, infrastruktur penyimpanan yang belum sepenuhnya optimal, serta partisipasi perangkat daerah dalam penyerahan arsip statis yang masih terbatas. Sebagai upaya mitigasi terhadap tantangan tersebut, implementasi alih media atau digitalisasi arsip telah dilakukan secara intensif. Pengawasan dan perawatan fisik arsip pun terus dijalankan untuk memastikan keberlangsungan dan keutuhan arsip jangka panjang. Keberhasilan pengelolaan arsip statis tersebut turut dibuktikan dengan diraihnya penghargaan tingkat nasional oleh Dinas Perpustakaan dan Karsipan Kota Surabaya. Pengakuan ini menjadi cerminan keberhasilan lembaga dalam menjaga memori kolektif bangsa, memperkuat fungsi dokumentatif arsip, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik yang berbasis pelestarian warisan dokumenter.

Adapun saran yang ingin penulis ajukan, sebagai upaya peningkatan pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Karsipan Kota Surabaya. Pertama, pengembangan infrastruktur perlu dilakukan agar kondisi fisik arsip statis dapat terpelihara secara lebih optimal. Selain itu, diperlukan penerapan sistem pengendalian lingkungan yang lebih adaptif, misalnya dengan penggunaan sensor suhu dan kelembapan otomatis serta peningkatan kualitas material bangunan ruang penyimpanan yang tahan terhadap perubahan cuaca. Penyediaan fasilitas penyimpanan yang memadai dianggap penting untuk

mendukung stabilitas lingkungan arsip serta memperpanjang usia material penyimpanan.

Kedua, perluasan dan penguatan proses alih media arsip disarankan untuk terus diupayakan, guna memperluas akses publik serta mengurangi risiko kerusakan fisik yang disebabkan oleh penggunaan langsung. Perlu juga dilakukan peningkatan kapasitas infrastruktur teknologi informasi, termasuk pembaruan perangkat keras dan perangkat lunak yang mendukung sistem penyimpanan digital berbasis cloud atau server terpusat.

Selanjutnya, koordinasi antarinstansi diharapkan dapat terus diperkuat dan ditingkatkan melalui penyelenggaraan program sosialisasi, pembinaan, serta bimbingan teknis yang berkelanjutan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Langkah tersebut dapat membantu meningkatkan kepatuhan dan memastikan penyerahan arsip statis dilakukan secara tepat waktu serta sesuai ketentuan yang berlaku. Selain itu, bimbingan teknis yang dilaksanakan secara berkala bagi para petugas pengelola arsip dianggap perlu untuk memperkuat kompetensi profesional mereka, sehingga proses pengelolaan arsip dapat dijalankan dengan lebih efisien dan sesuai standar.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya juga perlu meningkatkan sosialisasi kepada masyarakat luas mengenai pentingnya arsip dalam kehidupan sehari-hari serta nilainya sebagai warisan sejarah yang harus dijaga. Melalui peningkatan pemahaman tersebut, peranan arsip dalam pelestarian nilai sejarah dan budaya dapat semakin diperkuat, serta mendorong terbentuknya kesadaran kolektif tentang pentingnya arsip sebagai bagian dari identitas dan memori bangsa.

Dengan langkah-langkah tersebut, efektivitas pengelolaan arsip statis dapat terus ditingkatkan. Penguatan koordinasi kelembagaan, modernisasi fasilitas, penerapan teknologi yang lebih canggih serta sosialisasi kepada masyarakat akan akan mendukung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya dalam menjaga keberlanjutan fungsi arsip sebagai sumber informasi, bukti sejarah, alat pertanggungjawaban publik secara optimal serta memberikan manfaat jangka panjang bagi masyarakat dan bangsa.

DAFTAR PUSTAKA

- Apriyani, E., Safira, D., & Rodin, R. (2020). Pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera Selatan. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 2(1), 1–11.
- Arsanti, W., Putra, P., Saputri, A. A., & Saputri, H. S. (2025). Analisis manfaat dan tantangan penggunaan rekod elektronik di UPT Perpustakaan Universitas Lampung. *JEVIEF: Jurnal Vokasi FISIP Universitas Lampung*, 4(1), 32–41.
- Azahra, M. F., & Putra, P. (2024). Implementasi arsip digital dalam efisiensi penyimpanan. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 2(1), 1–13.
- Azmi. (2020). Strategi preservasi arsip statis dalam rangka menjamin kelestarian arsip statis sebagai memori kolektif bangsa pada lembaga karsipan. *Jurnal Karsipan*, 7(1), 129–146.
- Azmi. (2022). *Deskripsi dan penataan arsip statis* (Edisi 3). Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Ernawati, L., Kartika, T., Utaridah, N., Putra, P., & Besar, I. (2025). Kebijakan TKDN dan IMEI dalam sorotan media: Studi framing dan persepsi milenial terhadap iPhone 16. *J-IKA: Jurnal Ilmu Komunikasi*, 12(2), 70–77.
- Faizah, F., & Rohmiyati, Y. (2018). Manajemen strategi pengelolaan arsip statis pada era keterbukaan informasi di Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 81–90.
- Fardiansyah, H., Rizkia, N. D., Sattar, et al. (2023). *Manajemen arsip*. Bandung: Widina Bhakti Persada.
- Hariyati, T., & Puspasari, D. (2021). Pengaruh kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Karsipan Kabupaten Bojonegoro. *Tadwin: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 2(1), 22–36.

- Nurkarimah, S. R., Putra, P., & Syarif, V. D. P. (2025). Meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip keuangan di MTsN 2 Purwakarta. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(1), 114–129.
- Nurkholek, A., Wardhani, A. C., Trenggono, N., Zainal, A. G., & Putra, P. (2025). Strategi komunikasi politik Partai Kebangkitan Bangsa Kabupaten Lampung Barat pada Pemilu 2024. *Jurnal Media Informatika*, 6(5), 2566–2571.
- Putra, P. (2024). Peran arsiparis dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kantor Pusat Manajemen Mutu Jakarta. *Jurnal Pengabdian Masyarakat (JPM) Terekam Jejak*, 1(1), 1–16.
- 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 karsipan sebagai sumber informasi dan memori kolektif Universitas Lampung. Bandar Lampung: FISIP Universitas Lampung.
- Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2022). Efisiensi penyimpanan dan aksesibilitas arsip vital dalam penyelenggaraan karsipan universitas di UPT Karsipan UNILA. *Journal of Documentation and Information Science*, 1–11.
- Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2023). Memahami lebih dalam tentang teori siklus hidup, model kontinum rekod, dan konsep arsip total untuk implementasi di institusi dan organisasi. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Karsipan*, 25(2), 1–14.
- Samsiatun, R., & Putra, P. (2025). Integrasi pengelolaan arsip konvensional dan elektronik dalam administrasi BOSP di SD Muhammadiyah Mulusan I. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(2), 82–97.

- Sari, D. P., & Putra, P. (2024). Tantangan digital dalam implementasi manajemen data arsip berbasis elektronik. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 1–12.
- Setiawan, U. S. M. A., Putra, P., & Syarif, V. D. P. (2025). Implementasi aplikasi e-arsip di lingkungan SMAN 2 Mesuji Raya. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(1), 105–113.
- Sugiyono. (2019). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D* (Edisi II). Bandung: Alfabeta.
- Suryaningtia, A., & Putra, P. (2025). Pameran arsip virtual “Arsip Hari Ini” dalam upaya pemanfaatan arsip statis di Arsip Nasional Republik Indonesia. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(2), 56–81.
- 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.
- Wahyuningtyas, R., Putra, P., & Nurdiansyah, A. (2025). Implementasi SIKN dan JIKN di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bandung Barat. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(1), 86–104.
- 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.