

Analisis Pengelolaan Arsip Statis: Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang

Wihdatul Sakina Nurrahmah¹⁾

Herwati Dwi Utami²⁾

¹⁾Mahasiswa Program Studi D-IV Kearsipan, Fakultas Hukum Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Terbuka

²⁾Dosen Program Studi D-IV Kearsipan, Fakultas Hukum Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas
Terbuka

Email : wihdatulsakina@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. Arsip statis adalah aset berharga yang memuat informasi penting yang digunakan dalam pengambilan keputusan, audit, pelaporan, dan pemenuhan kebutuhan hukum dalam konteks pemerintahan. Namun, pengelolaan arsip statis dihadapkan pada beberapa hambatan, termasuk keterbatasan sarana dan prasarana, kurangnya alat alih media yang memadai, serta rendahnya kesadaran Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk menyerahkan arsip statisnya kepada lembaga kearsipan. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dokumentasi, dan studi pustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip statis melibatkan tahapan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses kepada publik. Proses pengolahan arsip statis dilakukan oleh pegawai harian lepas (PHL) dengan bimbingan arsiparis ASN. Meskipun demikian, terdapat hambatan dalam penilaian arsip dan pemilihan arsip yang mengakibatkan kurangnya efektivitas dalam pengelolaan arsip. Diperlukan upaya untuk meningkatkan kesadaran dan pengetahuan mengenai kearsipan di kalangan pegawai, serta alokasi sumber daya yang lebih memadai untuk pengelolaan arsip statis.

Keyword : arsip, arsip statis, pengelolaan arsip statis, pengolahan arsip, lembaga kearsipan daerah

PENDAHULUAN

Arsip merupakan sebuah benda dalam berbagai bentuk dan media sebagai hasil dari pelaksanaan suatu kegiatan atau yang dapat berbicara dan bercerita mengenai kejadian masa lampau, kondisi masa sekarang, dan prediksi yang akan datang. Berdasarkan fungsinya, arsip terdiri atas arsip dinamis (aktif, semi aktif, dan inaktif) dan arsip statis. Arsip sebagai hasil kegiatan pelaksanaan kegiatan pemerintahan tentunya jumlahnya tidak sedikit bahkan volumenya akan bertambah dari waktu ke waktu. Suatu lembaga pencipta arsip akan selalu menghasilkan arsip, apabila arsip yang dimiliki semakin banyak maka akan dilakukan penyusutan dan jika terdapat arsip yang bernilai permanen atau statis akan dilakukan kegiatan akuisisi arsip ke lembaga kearsipan. Dari sekian banyaknya arsip yang tercipta, hanya 10% yang merupakan arsip statis. Namun, belum semua lembaga pencipta arsip dapat melakukan pengelolaan arsip mereka, bahkan arsip terdapat yang tercecer, terbengkalai, dan tidak diperlakukan semestinya. Pengelolaan arsip statis merupakan aspek penting dari manajemen informasi yang efektif dalam lembaga pemerintah. Pengelolaan terhadap arsip statis merupakan tanggungjawab dari lembaga kearsipan nasional (ANRI), lembaga kearsipan provinsi, lembaga kearsipan kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan universitas/ perguruan tinggi. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang, sebagai bagian dari sistem pemerintahan daerah memiliki tanggung jawab untuk mengelola arsip statis dengan baik. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang yang juga sebagai lembaga kearsipan tingkat kabupaten/kota memiliki kewajiban untuk melakukan pengelolaan arsip statis di lingkungan Kota Magelang. Arsip statis, yang mencakup dokumen-dokumen yang tidak lagi aktif secara operasional tetapi memiliki *history value* dan *continuing value* untuk keperluan referensi, sejarah, atau bukti hukum, adalah aset berharga yang harus dijaga dan dikelola dengan cermat.

Dalam konteks pemerintahan, arsip statis memiliki nilai yang sangat penting. Arsip statis mencakup dokumen-dokumen seperti surat keputusan walikota, laporan keuangan tahunan, laporan APBD, kebijakan, dan catatan pertemuan yang menjadi dasar untuk pengambilan keputusan, audit, pelaporan, dan pemenuhan kebutuhan hukum. Oleh karena itu, penting bagi lembaga pemerintah, termasuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kota Magelang, untuk memiliki sistem pengelolaan arsip statis yang efektif dan efisien. Pengelolaan arsip statis yang baik memungkinkan pengambilan pelajaran dari masa lalu untuk menangani masalah saat ini dan di masa depan (Kusuma, et al., p.109). Meskipun pada kenyataannya pengelolaan arsip statis sudah dilakukan dengan baik, namun masih terjadi beberapa hambatan seperti sarana dan prasarana yang terbatas, belum adanya alat alih media yang memadai, dan pegawai yang tidak

berlatar belakang kearsipan, serta rendahnya kesadaran OPD untuk menyerahkan arsip statisnya kepada Lembaga Kearsipan. Dengan demikian harus dipikirkan mengenai pengelolaan arsip statis yang baik dan benar. Penelitian ini penting untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang?

1. Arsip

Arsip merupakan hasil dari kegiatan atau peristiwa dengan berbagai bentuk dan berbagai jenis media sesuai dengan perkembangan zaman, yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi, individu, partai politik, dan lainnya. Munawaroh, et al. (2023) menyatakan bahwa arsip adalah kumpulan dokumen sistematis yang penting untuk menyimpan dan mengambil informasi.

Arsip yang berada di instansi, lembaga, atau badan yang dibuat dan diterima harus terkelola dengan tepat dalam suatu sistem kearsipan. Hal ini berkaitan dengan kegiatan dan tujuan organisasi kedepannya yang semakin berkembang dan bervariasi sehingga kuantitas arsip yang dihasilkan ataupun yang diterima juga semakin bertambah. Dengan demikian diperlukan suatu sistem kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan, mudah dipahami oleh user, pengaplikasian yang sederhana, dan membantu secara tepat dan tepat dalam proses temu kembali.

2. Arsip statis

Berdasarkan fungsinya arsip terdiri atas arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis sendiri terdapat arsip dinamis aktif, arsip dinamis semi aktif dan arsip dinamis in-aktif. Arsip dinamis aktif atau disebut record merupakan arsip yang memiliki frekuensi penggunaan yang masih tinggi dalam kegiatan organisasi dan biasanya berada di central file. Arsip dinamis in-aktif ialah arsip yang masih dipergunakan oleh organisasi namun penggunaannya sudah menurun. Arsip dinamis in-aktif berada di unit kearsipan suatu lembaga/organisasi. Sementara itu, Arsip statis adalah jenis arsip yang memiliki nilai historis dan kepemilikan tetap, serta telah melewati masa penyimpanan dan diverifikasi oleh lembaga kearsipan (Rosmaniah, et al., 2022). Arsip statis yang memiliki nilai penting bagi negara dan wilayah, organisasi, komunitas, dan individu karena memberikan bukti aktivitas yang terjadi di masa lalu dengan menceritakan kisah, mendokumentasikan orang dan identitas dan merupakan sumber informasi yang berharga untuk penelitian merupakan memori yang tercatat dan merupakan bagian penting dari sejarah komunitas dan budaya (The National Archives UK, 2016). Konsep arsip statis sebagai bukti dokumenter diperiksa dengan melacak jalur dari komunikasi sebuah gagasan, hingga

menangkapnya sebagai informasi, hingga menyimpan informasi itu sebagai bukti dan kemudian menyimpannya sebagai arsip statis (Millar, 2017). Arsip statis berfungsi sebagai memori organisasi, pembuktian hukum, memenuhi ketentuan perundang-undangan, sumber penelitian, sumber kesejarahan, dan berguna bagi kepentingan masyarakat, pendidikan serta keselamatan manusia (Tim Penulis, 2013).

3. Pengelolaan arsip statis

Manajemen arsip melibatkan berbagai tindakan, termasuk kebijakan, pengembangan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang dianut oleh organisasi. Kegiatan ini didukung oleh sumber daya manusia, fasilitas, dan sumber daya lain yang dimiliki oleh organisasi. Ini termasuk pengelolaan arsip statis, yang memerlukan perawatan khusus untuk menjaga keberadaannya dan membuatnya mudah ditemukan saat dibutuhkan (Fardiansyah, et al., 2023). Pengelolaan arsip statis terdiri atas aktivitas akuisisi, seleksi, dan penilaian ; pengaturan dan deskripsi; penyediaan akses dan layanan referensi; penyimpanan dan pemeliharaan arsip; pelestarian dan konservasi; advokasi dan penjangkauan (Williams, 2006). Manajemen arsip statis adalah upaya untuk memastikan keamanan, pelestarian, dan pengorganisasian yang efektif dari arsip yang tidak lagi aktif digunakan secara rutin. Pelestarian kuratif memegang peranan penting dalam memperbaiki dan merawat arsip yang mungkin telah rusak seiring waktu, dan juga memberikan pedoman bagi lembaga arsip tentang praktik terbaik (Zahara, et al., 2022).

Sistem manajemen arsip modern, yang dilengkapi dengan fitur-fitur seperti baffle yang dapat disesuaikan dengan kecerdasan buatan, membantu dalam menyusun arsip secara teratur, memfasilitasi akses dari jarak jauh, dan mengurangi keterlibatan manual. Dengan demikian, sistem ini tidak hanya meningkatkan kepraktisan dalam manajemen arsip, tetapi juga meningkatkan akurasi dalam pengelolaan informasi (Rapita, 2022). Namun, keberhasilan manajemen arsip statis juga sangat bergantung pada Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang kearsipan, khususnya arsiparis, yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang tepat dalam mengelola arsip statis (Harahap, 2020, p. 45). Pengelolaan arsip statis terdiri atas aktivitas akuisisi, seleksi, dan penilaian; pengaturan dan deskripsi; penyediaan akses dan layanan referensi; penyimpanan dan pemeliharaan arsip; pelestarian dan konservasi; advokasi dan penjangkauan (Williams, 2006). Dengan menerapkan sistem inovatif dan teknik pelestarian yang sesuai, manajemen arsip statis dapat dioptimalkan untuk memastikan pelestarian dan aksesibilitas arsip dalam jangka panjang.

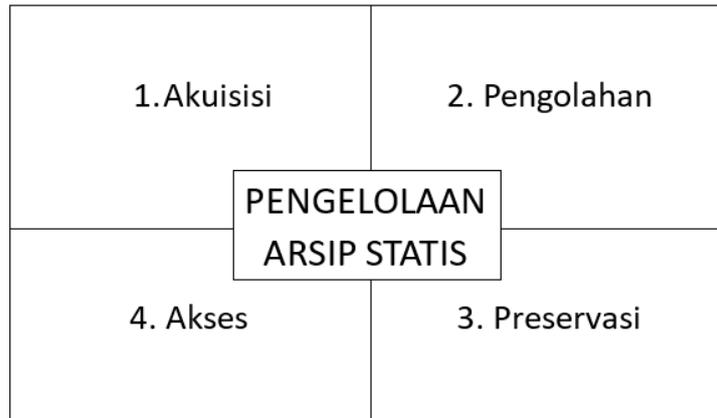
METODE

Desain yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Studi kasus seringkali menghasilkan data dan temuan yang sangat berharga, yang dapat dijadikan fondasi untuk mengidentifikasi masalah utama dalam merencanakan penelitian yang lebih komprehensif dan detail, yang bertujuan untuk memajukan bidang ilmu sosial (Ridlo, 2023). Data dipaparkan secara deskriptif untuk memberikan gambaran umum tentang objek penelitian. Sumber data terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dari hasil wawancara dengan staf kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. Melalui teknik wawancara, peneliti dapat menggali informasi lebih mendalam mengenai pengelolaan arsip statis dari arsiparis yang ahli di bidangnya. Data sekunder diperoleh melalui beberapa metode, yaitu observasi, dokumentasi, dan studi pustaka. Peneliti melakukan observasi langsung terhadap objek penelitian untuk memperoleh informasi terkait. Dokumentasi digunakan untuk menelusuri informasi historis yang relevan dan bisa berupa tulisan, gambar, atau karya lainnya. Studi pustaka dilakukan dengan menggunakan berbagai sumber seperti buku, jurnal ilmiah, dan peraturan atau kebijakan yang relevan dengan topik penelitian.

Prosedur pengumpulan data meliputi wawancara mendalam dengan staf kearsipan berinisial S untuk mendapatkan perspektif langsung tentang pengelolaan arsip statis, observasi kegiatan dan proses pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang, pengumpulan dan analisis dokumen terkait untuk mendukung temuan penelitian, serta kajian literatur untuk memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif dan mendukung temuan empiris dari data primer dan sekunder. Dengan metode ini, peneliti berupaya mendapatkan gambaran yang komprehensif dan mendalam mengenai pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti selama kegiatan praktik kerja kearsipan dalam kurun waktu 2 bulan (Maret 2024 - Mei 2024). Pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses kepada publik.



A. AKUISISI

Akuisisi merupakan salah usaha penyusutan arsip dengan cara penarikan dan penyelamatan arsip yang memiliki nilai guna permanen dalam usaha menambah dan melengkapi khasanah kearsipan yang disimpan di lembaga kearsipan. Selain penarikan dari OPD, akuisisi juga bisa berasal dari penyerahan, hibah, tawar menawar, ganti rugi, dan lain-lain.

Dalam kegiatan penyerahan arsip statis dari suatu unit kearsipan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang sebagai Lembaga Kearsipan Daerah di tingkat kota, terdapat 3 (tiga) hal yang wajib ada yaitu Berita acara serah terima arsip, Daftar arsip yang diserahkan, dan Fisik arsip. Kegiatan serah terima ini dilakukan oleh kepala bidang kearsipan dan arsiparis. Arsip yang di akuisisi sebagai hasil penelusuran arsip harus benar dipastikan arsip tersebut telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian yang didasarkan pada standar penilaian kriteria dan jenis arsip dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya. Setelah adanya akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan, tanggung jawab pengelolaannya berpindah ke lembaga tersebut. Contohnya pada tahun 2022, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang mengambil alih arsip-arsip terkait pandemi COVID-19 yang dihasilkan oleh berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di wilayah kota Magelang. Proses akuisisi ini melibatkan pengumpulan dokumen-dokumen terkait langkah-langkah penanganan COVID-19, kebijakan, laporan, dan catatan lain yang dihasilkan oleh berbagai instansi pemerintah kota. Setelah pengumpulan, arsip-arsip tersebut dipindahkan ke lembaga kearsipan daerah untuk dikelola dan dipelihara secara tepat sesuai dengan standar arsip. Ini mencakup penyusunan inventaris, pemeliharaan, dan pemberian akses yang tepat kepada pihak yang berkepentingan untuk tujuan referensi, penelitian, dan pemantauan. Namun di realita yang terjadi dalam akuisisi

dari penyerahan arsip oleh OPD ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang masih terdapat arsip yang masih tidak teratur dan rancau. dalam boks arsip masih tercampur antara yang termasuk arsip statis dan bukan. Hal ini karena kurangnya pegawai/arsiparis di OPD untuk mengelola arsip juga *background*/ latar belakang yang bukan dari kearsipan.

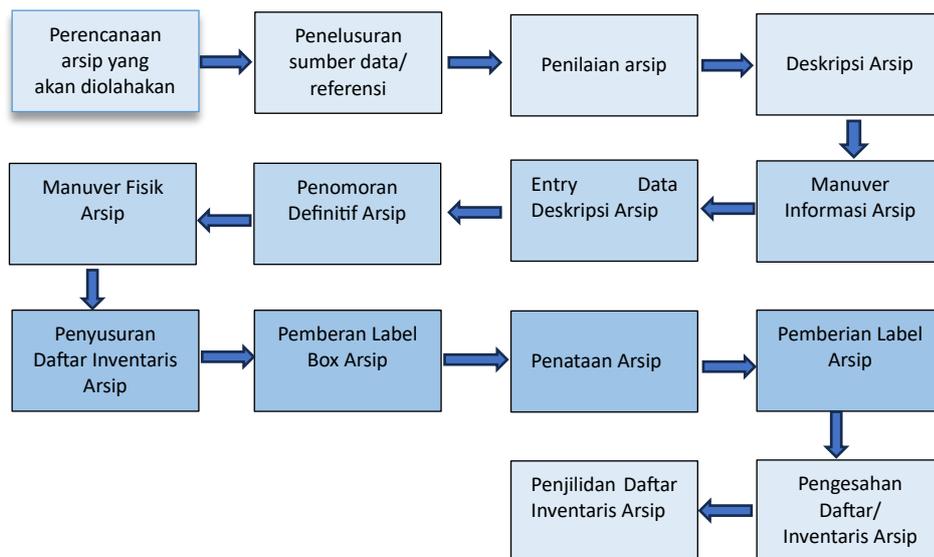
B. PENGOLAHAN

Pengolahan arsip statis merupakan tahapan krusial dalam manajemen arsip statis. Dalam Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang, proses pengolahan arsip statis diawali dengan langkah-langkah yang terstruktur. Pertama, tim akan merencanakan arsip mana yang akan diolah, mengidentifikasi kebutuhan dan prioritas dalam pengelolaan arsip. Setelah arsip yang akan diolah ditentukan, langkah berikutnya adalah melakukan penelusuran sumber data dan referensi terhadap arsip tersebut, memastikan integritas dan keakuratan informasi yang terkandung di dalamnya.

Selanjutnya, arsip dinilai berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), yang mengatur tentang berapa lama arsip tersebut harus disimpan atau dihapus. Penilaian dilakukan untuk menilai apakah arsip tersebut termasuk arsip yang permanen atau tidak. Evaluasi ini penting untuk menjaga keberlanjutan dan keteraturan penyimpanan arsip. Setelah dinilai, proses pendeskripsian arsip dilakukan dengan merinci informasi seperti kode klasifikasi, retensi arsip, periode penyimpanan, serta status asli atau salinan. Pendeskripsian ini dilakukan baik secara manual dalam kertas maupun secara digital di komputer, memastikan bahwa setiap detail arsip terdokumentasi dengan baik.

Selanjutnya, setelah data deskripsi arsip terinput dengan baik, arsip diberikan penomoran definitif. Nomor definitif ini penting untuk memudahkan identifikasi dan manajemen arsip di masa yang akan datang. Setelah penomoran, dilakukan manuver fisik arsip, termasuk penyusunan arsip dalam box arsip dan penataan di roll opack. Setiap box arsip diberikan label yang jelas untuk memudahkan penemuan kembali di kemudian hari. Langkah berikutnya adalah penyusunan daftar atau inventaris arsip, yang mencatat secara sistematis semua arsip yang telah diolah. Daftar ini kemudian diajukan untuk disahkan oleh kepala dinas sebagai langkah penegasan legal atas proses pengolahan arsip yang telah dilakukan. Selain itu, daftar inventaris arsip ini juga dilakukan penjilidan untuk menjaga keamanan dan keberlangsungan informasi yang tercatat di dalamnya.

Seluruh proses pengolahan arsip ini merupakan langkah-langkah yang terstruktur dan terencana dengan baik, untuk memastikan bahwa arsip-arsip tersebut dapat diakses, dikelola, dan dipelihara dengan efisien dan efektif sesuai dengan standar dan peraturan yang berlaku.



Alur Pengolahan Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang

Dalam melakukan kegiatan pengolahan arsip statis dilakukan oleh tenaga lepas harian dengan bimbingan arsiparis ASN (Aparatur Sipil Negara). Pengolahan arsip kadang terjadi hambatan ketika dalam melakukan penilaian arsip, pegawai masih bingung dalam menentukan klasifikasi dalam Jadwal Retensi Arsip. Dalam menentukan atau memilih arsip yang akan diolah harus menunggu salah satu pegawai yang biasa membongkar boks arsip, sehingga menurut peneliti kurang efektif. Dan kadang masih terdapat keragu-raguan dalam pemilihan arsip yang akan diolah sehingga harus ditanyakan kepada arsiparis terlebih dahulu. Hal ini karena pegawai tenaga lepas harian yang ada di bagian pengelolaan arsip statis bukan dari latar belakang kearsipan.

Dalam bidang kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, hanya terdapat empat orang arsiparis. Pengolahan arsip statis dilakukan oleh pegawai harian lepas (PHL) hal ini karena keterbatasan jumlah arsiparis menyebabkan perlunya dukungan dari PHL untuk menjalankan tugas pengelolaan arsip dengan efektif. Meskipun tidak memiliki latar belakang kearsipan, PHL bekerja di bawah bimbingan arsiparis ASN untuk membantu dalam tugas sehari-hari pengelolaan arsip, seperti pengklasifikasian, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip termasuk dalam kegiatan pengelolaan arsip statis.

Dalam kegiatan pengolahan arsip statis terkadang mengalami hambatan, terutama saat melakukan kegiatan penilaian arsip. Pegawai sering merasa bingung dalam menentukan klasifikasi yang sesuai dalam jangka waktu retensi arsip (JRA). Selain itu, dalam memilih arsip yang akan diolah, mereka harus menunggu salah satu pegawai yang memiliki akses untuk

membongkar boks arsip. Ketergantungan pada satu pegawai ini seringkali memperlambat proses pengolahan arsip dan dianggap kurang efektif oleh peneliti.

Keragu-raguan juga sering muncul dalam pemilihan arsip yang akan diolah. Para pegawai tenaga lepas harian di bagian pengelolaan arsip statis tidak memiliki latar belakang kearsipan, sehingga mereka sering kali harus bertanya kepada arsiparis untuk memastikan pemilihan arsip yang tepat. Hal ini tidak hanya memperlambat proses, tetapi juga menambah tingkat kompleksitas dalam pengelolaan arsip.

C. PRESERVASI

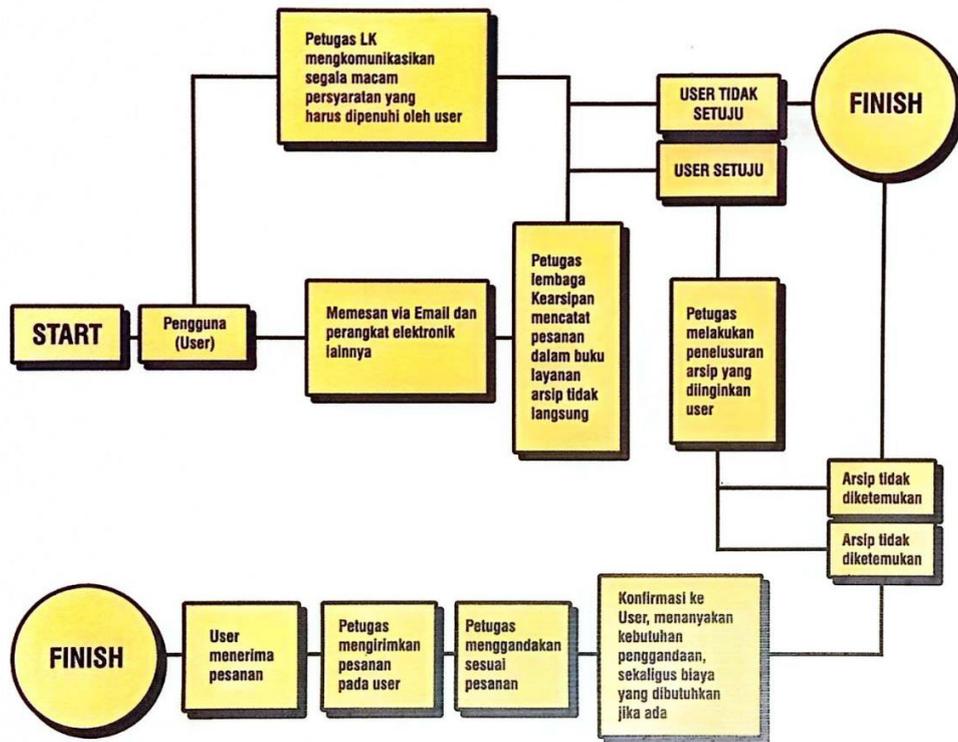
Preservasi merupakan tahapan dalam pengelolaan arsip statis dengan tujuan untuk memelihara dan menjamin keamanan dan kelestarian arsip. Konservasi adalah serangkaian yang dilakukan untuk menjaga keutuhan arsip dari potensi kerusakan atau elemen yang merusak, serta untuk memperbaiki arsip yang telah rusak. Metode konservasi yang efektif sangat penting jika arsip ingin dapat diakses oleh generasi pengguna di masa depan. Konservasi preventif melibatkan upaya untuk mencegah kerusakan arsip dengan menyediakan fasilitas, melindungi arsip, dan menerapkan teknik pemeliharaan. Ini adalah bentuk tindakan pencegahan terhadap kerusakan dan kehilangan arsip dari faktor internal dan eksternal, termasuk pengaturan ruang penyimpanan, pemilihan rak, serta pengaturan suhu dan kelembapan. Konservasi kuratif melibatkan langkah-langkah untuk memperbaiki atau merawat arsip yang mengalami kerusakan atau memburuk kondisinya, dengan maksud memperpanjang usia arsip tersebut.

Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang, konservasi preventif telah dilakukan dengan baik sementara untuk kegiatan konservasi kuratif belum dapat dilaksanakan karena terkendala oleh ketidakadaan alat dan sumber dana yang terbatas. Ketidakadaan alat untuk konservasi kuratif ini merupakan masalah yang dapat menghambat upaya pelestarian arsip yang penting. Dengan demikian, upaya untuk memperbaiki arsip yang telah rusak atau mengalami penurunan kondisi belum dapat dilakukan secara optimal. Hal ini menunjukkan perlunya pengadaan alat-alat untuk kegiatan konservasi kuratif melalui alokasi sumber daya yang lebih memadai dan upaya untuk memperluas akses terhadap alat dan dana agar kegiatan konservasi kuratif dapat dilaksanakan dengan efektif.

D. AKSES DAN LAYANAN ARSIP

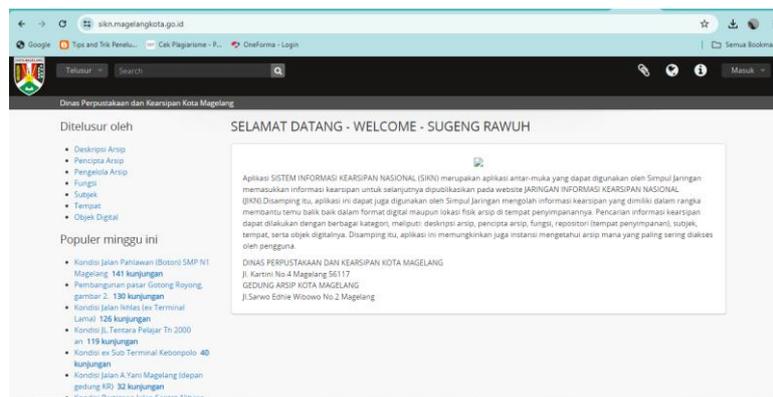
Akses dan layanan arsip melibatkan memberikan arsip statis kepada pengguna yang berhak, termasuk proses peminjaman dan penggandaan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Akses arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kota Magelang diberlakukan arsip statis yang

pada dasarnya terbuka (principle of legal authorization). Untuk mekanisme layanan arsip statis terdiri atas layanan langsung dan layanan tidak langsung. Layanan langsung merupakan pemberian layanan arsip statis kepada pengguna yang datang langsung ke Depo Arsip. Untuk layanan tidak langsung yaitu layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang tidak datang langsung ke Depo Arsip, bisa menggunakan korespondensi, e-mail, faksimile, dan lain-lain



Alur Pelayanan Arsip Secara Langsung

yang diminati, instansi dapat menyesuaikan strategi pengelolaan arsipnya untuk lebih efektif dan efisien. Selain itu, kemampuan untuk memantau aksesibilitas arsip juga membantu instansi dalam meningkatkan efisiensi secara keseluruhan dalam pengelolaan arsip. Dengan pemahaman yang lebih baik tentang cara pengguna menggunakan arsip, instansi dapat mengalokasikan sumber daya dengan lebih tepat dan memprioritaskan pengembangan serta pemeliharaan arsip yang paling diminati oleh pengguna.



Gambar Tampilan web SIKN Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang

Untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang, SIKN dapat diakses melalui situs web resmi mereka di <https://sikn.magelangkota.go.id/>. Melalui situs web tersebut, pengguna dapat dengan mudah mengakses arsip statis yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. Ini memberikan akses yang lebih mudah bagi masyarakat untuk menemukan dan menggunakan informasi yang terdokumentasikan dengan baik oleh pemerintah kota.

SIMPULAN

Pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang memiliki peran penting dalam menjamin keberlangsungan informasi pemerintahan daerah. Meskipun telah diupayakan dengan langkah-langkah yang terstruktur, pengelolaan arsip statis masih menghadapi berbagai hambatan yang perlu segera diatasi. Hambatan utama dalam pengelolaan arsip statis ini meliputi kurangnya kesadaran dan pengetahuan mengenai kearsipan, keterbatasan sarana dan prasarana, serta rendahnya dukungan dari OPD. Oleh karena itu, upaya yang lebih intensif diperlukan untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran mengenai pentingnya pengelolaan arsip statis, baik di kalangan pegawai maupun OPD. Selain itu, peningkatan alokasi sumber daya dan infrastruktur yang mendukung juga diperlukan untuk memastikan pengelolaan arsip statis dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

SARAN

Berdasarkan hasil penelitian, peneliti merekomendasikan beberapa saran untuk perbaikan pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang

1. Pelatihan dan Sosialisasi

Perlu dilakukan pelatihan dan sosialisasi mengenai kearsipan kepada seluruh pegawai, termasuk pegawai harian lepas (PHL) yang terlibat dalam pengelolaan arsip statis, terutama terhadap pegawai yang bukan berlatarbelakang kompetensi kearsipan. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman dan kesadaran mereka terhadap pentingnya pengelolaan arsip.

2. Peningkatan Sarana dan Prasarana

Perlu dilakukan peningkatan sarana dan prasarana serta infrastruktur kearsipan untuk mendukung proses pengelolaan arsip statis yang lebih efektif terutama untuk kegiatan preservasi kuratif arsip.

3. Kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD)

Diperlukan langkah-langkah konkret untuk meningkatkan kerjasama antara Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang dengan OPD dalam penyerahan arsip statis. Hal ini dapat dilakukan melalui penyediaan panduan dan regulasi atau SOP yang jelas serta insentif bagi OPD yang proaktif dalam menyerahkan arsip statisnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Fardiansyah, H., Rizkia, N. D., Sattar, Umiyati, H., Badriatin, T., Widodo, T. H., Sya'bana, F. J., Fahira, W., Sudrajat, D., Hartanto, B., Rahmat, B., & Fatimah, A. S. (2023). *Manajemen Arsip*. Penerbit Widina Bhakti Persada Bandung.
- Harahap, W. R. (2020). Profesi Arsiparis sebagai Sumber Daya Manusia dalam Mengelola Arsip Statis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 8(1), 45-52. <http://dx.doi.org/10.18592/pk.v7i15.3759>.
- Kusuma, A, D, et al. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Statis di Universitas Slamet Riyadi. *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 5(1), 108-114 .
- Millar, L. A. (2017). *Archives: Principles and Practices*. Facet Publishing.

- Munawaroh, M., Winarto, Haryanti, N. (2023). Prosedur Pengelolaan Arsip Dalam Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Kerja Studi Kasus pada PT. Griya Asri Mandiri. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Waradin*, 3(2), 17-23. doi:10.56910/wrd.v3i2.285.
- Rapita, R. (2022). Peran Preservasi Kuratif dalam Menjamin Keselamatan dan Pelestarian Arsip Statis. *Baitul al-'Ulum*, doi: 10.30631/baitululum.v5i2.104.
- Ridlo, U. (2023). *Metodologi Penelitian Studi Kasus: Teori dan Praktik*. Publica Indonesia Utama.
- Rosmaniah, S. M., Santoso, B., Muhidin, S, A. (2022). Digitalisasi Arsip Statis pada Masa Pandemi Covid-19 di Perguruan Tinggi. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 7(2), 214-224. doi: <http://dx.doi.org/10.17509/jpm.v7i2.46819>.
- The National Archives UK. (2016). *Archive Principles and Practice: An introduction to archives for non-archivists*. The National Archives.
- Tim Penulis. (2013). *Buku Pengelolaan Arsip Statis*. Universitas Negeri Semarang.
- Williams, C. (2006). *Managing Archives: Foundations, Principles and Practice*. Elsevier.
- 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 (JSPG)*, doi: 10.24076/jspg.v4i2.888