



POLA PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DALAM MENDUKUNG KEMAMPUAN ORGANISASI DI DPUPRPKP KOTA MALANG

Laily Khoiri Syafiya^{1*}, Sokhibul Ansor², Adi Prasetyawan³

¹ Universitas Negeri Malang, Jl. Semarang No. 5 Malang, 65111, Jawa Timur, Indonesia

ARTICLE INFO

Article history:

Received: 25 Jun 2024

Accepted: 27 Jun 2024

Published: 28 Jun 2024

Keyword:

archive management patterns, digital archives, organisational effectiveness, record continuum

ABSTRACT

Perkembangan teknologi informasi yang semakin maju dapat memudahkan setiap instansi dalam mengelola dokumen-dokumen penting. Arsip merupakan salah satu dokumen penting yang harus dikelola oleh petugas kearsipan, yang nantinya akan digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban. Perkembangan teknologi informasi telah memunculkan berbagai sistem kearsipan. Arsip yang disimpan secara elektronik dapat memudahkan pengguna arsip dalam memenuhi kebutuhan informasinya. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi yang diperoleh dari informan yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan arsip digital yang dilakukan oleh DPUPRPKP Kota Malang. Keberadaan arsip elektronik dapat mempengaruhi efektivitas organisasi dalam melakukan pengelolaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah record continuum. Teori record continuum merupakan model pengelolaan arsip dengan pengendalian melalui sistem sejak arsip diciptakan hingga arsip dapat diakses oleh publik. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan pola pengelolaan arsip digital dalam mendukung efektivitas organisasi di DPUPRPKP Kota Malang dan mendeskripsikan hambatan yang ditemukan pada pola pengelolaan arsip digital dalam mendukung efektivitas organisasi di DPUPRPKP Kota Malang.

The development of advanced information technology can make it easier for every agency to manage important documents. Archives are one of the important documents that must be managed by archivists, which will later be used as accountability materials. The development of information technology has given rise to various archival systems. Archives that are stored electronically can make it easier for archive users to fulfil their information needs. The method used in this research is a qualitative research method with data collection techniques using observation, interviews, and documentation techniques obtained from informants involved in digital archive management activities carried

out by DPUPRPKP Malang City. The existence of electronic archives can affect the effectiveness of organisations in carrying out archive management, archive maintenance, and archive shrinkage. The theory used in this research is the record continuum. The record continuum theory is a model of archive management with control through the system from the time the archive is created until the archive can be accessed by the public. The purpose of this research is to describe the digital archive pattern in supporting organisational effectiveness at DPUPRPKP Malang City and describe the obstacles found in the digital archive management pattern in supporting organisational effectiveness at DPUPRPKP Malang City.

PENDAHULUAN

Kegiatan kearsipan erat kaitannya dengan aktivitas organisasi. Saat ini informasi menjadi kebutuhan yang utama dalam kegiatan yang dilakukan organisasi. Setiap kegiatan yang dilakukan oleh organisasi membutuhkan informasi yang valid, sumber informasi yang utama bagi organisasi adalah arsip. Arsip tercipta melalui dua cara, pertama arsip yang diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi (eksternal). Kedua, arsip dapat diciptakan oleh internal perusahaan. Hal tersebut diperkuat oleh pendapat Dick Weisinger (2011) yang menyatakan bahwa arsip bagian dari semua dokumen yang masuk dan telah dibuat oleh organisasi serta Kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan keputusan dan operasioanl yang telah terjadi dalam organisasi. Adapun beberapa kegiatan yang harus dilakukan pada sebuah arsip yaitu pola pengelolaan arsip.

Pola pengelolaan arsip penting untuk dilakukan pada sebuah arsip, hal ini erat kaitannya dengan siklus hidup arsip dan pola kegiatan yang dilakukan pada setiap instansi dalam mencapai visi dan misi yang ada (Ricks and Gow, 2015). Aktivitas yang dilakukan mulai dari perencanaan kearsipan hingga penyusunan pola klasifikasi arsip sebagai sarana pengelolaan arsip sesuai dengan aturan yang berlaku saat ini. Pola pengelolaan arsip sebuah metode yang digunakan untuk menjaga kondisi arsip agar terhindar dari kerusakan serta menjaga keaslian informasi yang terkandung didalamnya, hal tersebut dilakukan karena sering ditemukannya kerusakan serta kehilangan arsip pada instasi.

Mengingat bahwa arsip memiliki peran yang penting pada setiap instansi dan arsip digunakan sebagai bukti yang autentik, maka perlu dilakukan kegiatan pengelolaan arsip. Tahapan untuk mengelola arsip terdiri dari 5 tahap diantaranya: penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, penyusutan arsip, dan pemusnahan arsip. Dalam pelaksanaa kegiatan pengelolaan arsip ini telah diatur dalam Keputusan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan arsip Republik

Indonesia bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan kearsipan di lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu. Pengelolaan arsip ini juga dibedakan menjadi dua jenis yaitu pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

Melihat perkembangan teknologi saat ini yang telah berdampak pada bidang informasi dan komunikasi, hal ini menuntut seorang arsiparis untuk melakukan pengelolaan arsip secara digital atau berbasis sistem. Perubahan pengelolaan arsip secara konvensional ke digital menuai pro dan kontra dari para pengelola arsip itu sendiri, karena ada sarana dan prasarana yang ada pada setiap instansi masih kurang mendukung kegiatan tersebut. Proses pengelolaan arsip secara digital ini dilakukan dengan cara alih media atau digital arsip. Sehubungan dengan pengelolaan arsip secara digital ini, telah diatur dalam Peraturan ANRI No. 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentifikasi Arsip Elektronik “arsip digital, arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik. Dalam penerapan pengelolaan arsip secara digital ini selain diperlukan alat-alat yang mendukung, juga diperlukan sumber daya manusia yang ahli dalam bidangnya serta ruangan yang menunjang untuk dilakukannya kegiatan pengelolaan arsip secara digital.

Pengelolaan arsip secara digital yang dilakukan berbasis sistem yang telah disediakan oleh ANRI yaitu SRIKANDI. Aplikasi SRIKANDI ini hasil kolaborasi antara kementerian PANRB, Kementerian BSSN, dan ANRI. Tujuan dengan adanya aplikasi ini diharapkan setiap organisasi pemerintahan mampu mengelola arsip mereka secara digital dengan sistematis, serta dapat memudahkan organisasi dalam melaksanakan temu kembali arsip. Arsip yang telah di-upload pada aplikasi SRIKANDI ini dapat dikatakan sebagai arsip digital. Arsip digital saat ini memiliki peran yang penting dalam memenuhi kebutuhan informasi masyarakat saat ini. Kemudahan dalam mengakses sebuah informasi pada masyarakat sangat mendukung berjalannya suatu kegiatan yang akan dilaksanakan atau akan dilaksanakan.

Arsip digital dapat berupa dokumen, gambar, video, rekaman suara, dan foto yang disimpan dalam suatu sistem. Mengingat bahwa arsip merupakan dokumen yang penting bagi setiap instansi, sehingga keberadaannya perlu untuk dijaga dan dilestarikan. Kegiatan yang akan dilakukan atau akan dilakukan oleh instansi tidak dapat berjalan dengan baik

tanpa adanya arsip. Sesuai dengan hal tersebut, Barthos (2013) menyatakan bahwa arsip merupakan sebuah catatan yang tertulis baik dalam bentuk bagan ataupun gambar yang memuat keterangan dari sebuah peristiwa guna membatu daya ingat manusia. Dalam setiap pengambilan keputusan, arsip digital memiliki peran yang cukup penting sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan sebuah keputusan. Maka dari itu keberadaan arsip digital ditengah perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat ini sangat membantu pengguna informasi dalam memenuhi kebutuhan informasi yang tepat dan kredibel. Arsip digital ini juga dapat mengontrol tertibnya bidang administrasi yang ada pada setiap instansi sehingga seluruh kegiatan dapat berjalan dengan lancar.

Dalam setiap kegiatan kearsipan yang dilakukan terdapat tujuan yang dicapai pada sebuah instansi yaitu efektifitas organisasi. Pada suatu instasni efektifitas organisasi dapat dicapai jika instansi tersebut mampu mengelola, merawat, serta menjaga arsip tetap dalam kondisi baik dimulai pada saat arsip tersebut masuk hingga arsip tersebut digunakan kembali. Efisiensi arsip yang baik sering kali menghadapi kendala, sehingga menyebabkan pengelolaan arsip tersebut kurang maksimal. Hal ini diperkuat dengan pendapat Sedarmayanti (2003:23) mengemukakan bahwa setiap organisasi akan menghadapi kendala dalam proses pengelolaan arsip , diantaranya: (1) kurangnya pemahaman mengenai pentingnya arsip oleh anggota organisasi; (2) kualifikasi persyaratan arsiparis tidak terpenuhi; (3) bertambahnya volume arsip secara terus menerus dapat mengakibatkan alat dan tempat yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi; (4) Belum adanya pedoman tata kearsipan serta belum dibakukannya pendoman tersebut sehingga tidak ada keseragaman dan tujuan yang jelas; (5) Penggunaan arsip yang cukup lama, bahkan ada beberapa arsip yang tidak dikembalikan, hal ini dapat menghambat proses administrasi lembaga; (6) Temu kembali arsip sulit untuk dilakukan dengan cepat dan tepat; (7) Belum adanya perencanaan penyusutan arsip sehingga arsip semakin bertumpuk dan tidak dapat ditampung lagi. Dari beberapa kendala diatas, organisasi dapat melakukan pengelolaan arsip secara digital untuk menjaga informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut serta untuk menghindari penumpukan dokumen.

Efektifitas organisasi dapat diukur pada pola pengelolaan arsip yang dilakukan oleh suatu instansi berawal dari kegiatan mengelola, merawat, serta menjaga arsip. Selain itu, organisasi mampu memenuhi kebutuhan pengguna informasi dengan baik. Tentunya dalam pemenuhan kebutuhan informasi pengguna dibutuhkan suatu layanan informasi.

Layanan informasi yang dilakukan adalah tindakan yang dilakukan oleh seorang arsiparis atau petugas kearsipan dalam memberikan kepuasan penggunaan informasi kepada pengguna informasi. Efektifitas organisasi dapat dikatakan sebagai tingkat ketepatan atau keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan yang sama antara pimpinan dengan karyawan guna mencapai tujuan organisasi.

DPUPRPKP (Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman) Kota Malang merupakan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ekerjaan umum dan penataan ruang, serta urusan pemerintahan dibidang perumahan dan kawasan permukiman. Tentunya instansi pemerintahan seperti DPUPRPKP Kota Malang ini memiliki banyak dokumen penting seperti surat masuk, surat keluar, laporan keuangan, surat perijinan pembangunan, pembukuan keuangan, dll. Menuju pemerintahan e-government DPUPRPKP Kota Malang perlu melakukan pengelolaan arsip secara digital, karena kegiatan ini dapat mendukung instansi dalam pemenuhan kebutuhan informasi pengguna serta penemuan kembali arsip.

Pada penelitian ini menggunakan teori record continuum atau teori keberlanjutan arsip dari Frank Upward (Upward, 2000). Teori ini dapat membantu peneliti dalam memahami hubungan antara dokumen dan rekaman selama siklus hidupnya. Dengan record continuum ini memberikan pandangan terhadap kegiatan pencatatan dan pengarsipan secara multidimensial. Teori records continuum salah satu model pengelolaan arsip dengan pengendalian melalui sistem sejak arsip tercipta hingga arsip tersebut dapat diakses oleh public. Menurut Frank Upward, record continuum terbagi menjadi 4 dimensi yang menyerupai lingkaran dan menghasilkan ruang, diantaranya:

1. Dimensi pertama, *Create*:

Pada dimensi ini berfokus pada tahap penciptaan atau pembuatan dokumen yang berasal dari kegiatan yang akan dilakukan dan telah dilakukan oleh organisasi. Dokumen yang tercipta merupakan arsip dinamis yang telah menjadi bagian dari proses komunikasi kegiatan dalam sebuah organisasi, misalnya e-mail, perangkat lunak manajemen kearsipan, atau aplikasi perangkat lunak lainnya.

2. Dimensi kedua, *Capture*:

Dimensi ini merupakan proses pengambilan informasi atau mendapatkan informasi. Dokumen yang telah tercipta tersebut telah diterima oleh organisasi lainnya yang kemudian diberi meta data mengenai isi yang terdapat pada dokumen tersebut dikaitkan dengan dokumen lainnya, agar dokumen ini memiliki hubungan dengan

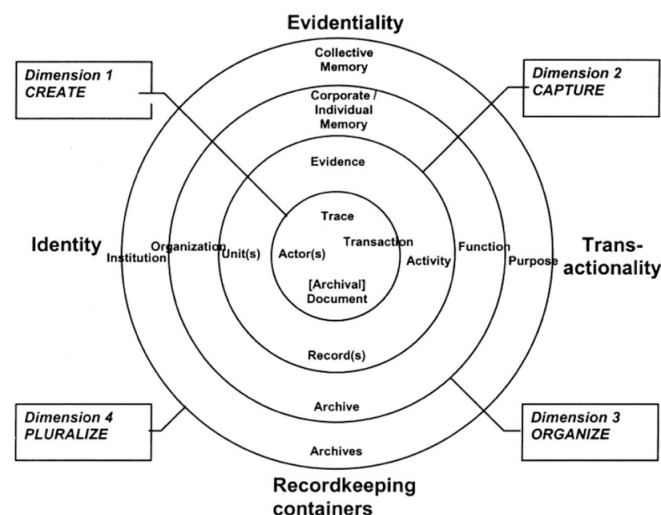
dokumen lain. Tujuan dilakukan ini agar dokumen yang diciptakan ini tidak berdiri sendiri, agar pengguna mengetahui bagaimana dokumen tersebut dapat dikaitkan dengan dokumen lain, dan menjadi satu kesatuan dengan dokumen yang lain.

3. Dimensi ketiga, *Organise*:

Pada dimensi ini dokumen tersebut dikelola atau ditata sesuai dengan konteks permasalahannya. Dokumen yang telah dikumpulkan menjadi satu kesatuan dikelola agar nantinya dapat menjadi bagian dari sistem formal. Penyimpanan dan temu kembali dokumen dapat menjadi memori suatu organisasi dari kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan. Pengelolaan dokumen ini dapat mempermudah arsiparis dan menjadikan organisasi lebih efektif dan efisien dari segi waktu serta tenaga kerja.

4. Dimensi keempat, *Pluralize*:

Dimensi terakhir ini menyebarkan atau pluralisasi memori. Dimana ada beberapa dokumen yang membutuhkan pertanggung jawaban dari masyarakat, seperti undang-undang atau dokumen sejenisnya yang telah menjadi bagian dari sistem kearsipan yang lebih besar lingkup penyebaran dokumen tersebut. Jika pada dimensi ketiga hanya berfokus pada suatu instansi saja, dengan adanya pluralisasi ini maka dokumen tersebut sudah menjadi satu kesatuan dengan dokumen yang dihasilkan oleh pihak lain baik negara maupun organisasi lain yang membentuk suatu memori kolektif. Memori kolektif ini sangat diperlukan untuk pertanggung jawaban ke masyarakat.



Gambar 1 Record Continuum Model

Sumber: <https://shorturl.at/lpqL3>

Pada diagram diatas mencerminkan bahwa teori ini memiliki pendekatan yang lebih kompleks dan menyeluruh dalam menjaga dan mengelola arsip. Diagram diatas

juga memberikan cara untuk memahami kompleksitas pencatatan dalam lingkungan digital. Dimensi dan sumbu yang digunakan pada teori ini dapat digunakan sebagai alat praktis untuk mengidentifikasi pada tahap perkembangan suatu organisasi dalam hal mengelola arsip atau informasinya sebagai bukti pertanggungjawaban (Oliver & Foscarin, 2014). Keempat dimensi tersebut berfungsi secara berkelanjutan. Maka dari itu, record continuum ini sering dianggap lebih unggul dalam beberapa hal, karena sistem kearsipan yang dinamis.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Dalam konteks ini, peneliti memberikan gambaran secara lengkap terhadap suatu fenomena yang sedang terjadi. Penelitian kualitatif dapat diartikan sebagai penelitian yang menekankan pada masalah sosial berdasarkan kondisi sebenarnya yang kompleks (Murdiyanto, 2020). Dengan pendekatan kualitatif ini dapat mendeskripsikan serta memberikan gambaran mengenai kegiatan yang dilakukan oleh DPUPRPKP Kota Malang terkait pola pengelolaan arsip secara digital dalam mendukung efektifitas organisasi.

Jenis penelitian yang digunakan ialah penelitian deskriptif evaluatif. Penelitian deskriptif evaluatif ini merupakan jenis penelitian untuk mendapatkan data dan analisis dalam bentuk deskriptif secara sistematis untuk dilakukan evaluasi berdasarkan data yang telah didapatkan. Data yang diperoleh pada penelitian ini dapat berupa informasi dan dokumen yang diperoleh dari para informan yang terlibat dalam proses pengelolaan arsip pada DPUPRPKP Kota Malang sehingga jenis penelitian deskriptif ini cocok diterapkan pada penelitian ini. Kemudian data yang diperoleh dari jenis penelitian deskriptif ini akan dijelaskan lebih rinci sesuai dengan teori records continuum yang digunakan pada penelitian ini.

Data pada penelitian ini merupakan informasi terkait pola pengelolaan arsip secara digital dalam menunjang efektivitas organisasi di DPUPRPKP Kota Malang yang menggunakan tahap penciptaan arsip secara digital hingga pemusnahan arsip yang didapatkan melalui kegiatan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sumber data dalam penelitian ini merupakan empat informan yang dapat dilihat pada tabel 2. Informan tersebut dipilih karena melakukan pengelolaan arsip secara digital pada DPUPRPKP Kota Malang, diantaranya: (1) Koordinator Arsip DPUPRPKP; (2) Arsiparis DPUPRPKP; dan (3) Pegawai Arsip. Di pilihnya informan koordinator arsip karena beliau yang bertanggung

jawab dan mengambil atas semua keputusan yang akan dilakukan atau yang sudah pernah dilakukan. Sedangkan Arsiparis DPUPRPKP dan Pegawai Arsip dipilih karena beliau yang aktif pada setiap kegiatan kearsipan yang dilakukan pada DPUPRPKP Kota Malang.

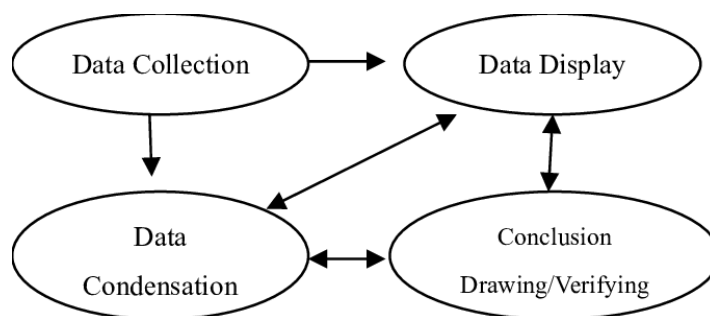
Tabel 1. Informan

No	Nama	Jabatan
1.	Muhammad Samsul Islam	Kasubag Sarana dan Prasana serta Koordinator Arsip
2.	Ahmad Adi Nugraha	Arsiparis
3.	Haryo Giri Indro	Tenaga penyusun Perencanaan (Staff 1)
4.	Ananta Karisma	Arsiparis Keuangan (Staff 2)

Data penelitian kualitatif dikumpulkan melalui berbagai sumber dan dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam yang dilakukan secara terus menerus hingga mendapatkan variasi data yang tinggi. Menurut Sugiyono (2018), analisis data merupakan proses dalam mencari serta menyusun data secara sistematis yang diperoleh dari wawancara, observasi lapangan, dan dokumentasi yang diambil dengan cara mengorganisasikan data dalam kategori, menjabarkan ke dalam setiap unitnya, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, serta membuat kesimpulan sehingga mudah untuk dipahami diri sendiri maupun orang lain.

Ketepatan serta keakuratan data yang diperoleh sangat diperlukan oleh peneliti, namun tidak dapat dipungkiri bahwa sumber informasi yang berbeda dapat memebrikan informasi yang berbeda serta hasil yang berbeda pula. Dalam menganalisis data penelitian memerlukan ketelitian yang tinggi. Moleong (2017) juga berpendapat analisis data merupakan sebuah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema yang dapat dirumuskan dalam hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data. Teknik analisis data yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini menggunakan model Miles and Huberman.

Menurut Miles and Huberman (1994) analisis terdiri dari 3 alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu: reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan/verifikasi. Berikut ini adalah pola analisis data menurut Miles and Huberman:



Gambar 2. Bagan Miles and Huberman

Sumber: ResearchGate

Reduksi data dapat diartikan sebagai proses pemilahan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data awal yang muncul dari catatan yang tertulis di lapangan. Kegiatan ini berlangsung secara terus menerus selama penelitian ini berlangsung. Selama pengumpulan data ini berlangsung, terjadi tahapan reduksi selanjutnya seperti membuat ringkasan, menelusur tema, membuat partisi dan gugus, mengkode, dan membuat memo. Reduksi data ini berlanjut setelah penelitian lapangan dilakukan, hingga laporan akhir tersusun dengan lengkap.

Penyajian data menurut Miles and Huberman membatasi penyajian suatu data sebagai sekumpulan informasi yang tersusun dapat memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, flowchart, pictogram, dan sejenisnya. Melalui penyajian data dalam bentuk seperti ini diharapkan data mudah untuk diolah dan diorganisasikan. Selain itu pada penelitian kualitatif data juga dapat disajikan dalam bentuk uraian singkat, hubungan antar kategori namun sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif dalam bentuk teks yang bersifat naratif. Melalui penyajian data tersebut, maka data yang terorganisasikan dapat tersusun sehingga akan semakin mudah untuk dipahami (Sugiyono,2010).

Penarikan kesimpulan, langkah akhir dalam menganalisis data penelitian kualitatif. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan permasalahan yang telah dirumuskan sejak awal. Kesimpulan akhir tidak hanya terjadi pada waktu proses pengumpulan data saja, akan tetapi ini perlu diverifikasi atau ditinjau lagi agar data yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan. Kesimpulan merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada, dimana temuan ini dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya pernah diteliti namun masih belum jelas, sehingga setelah diteliti lagi menjadi jelas.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Pola Arsip Secara Digital

DPUPRPKP Kota Malang telah melakukan kegiatan pengelolaan arsip secara digital berdasarkan teori record continuum model menurut Frank Upward (2000) yang terbagi menjadi empat komponen yaitu create, capture, organize, dan pluralize. Pengelolaan arsip secara digital pada DPUPRPKP Kota Malang dilakukan secara berkala untuk memenuhi kebutuhan instansi baik secara internal maupun eksternal.

Penciptaan Arsip (*Create*)

Peneliti membahas terkait data penelitian mengenai penciptaan arsip yang dilakukan oleh DPUPRPKP Kota Malang. Pada bagian ini peneliti menemukan dua indikator penting dalam proses penciptaan arsip yang dilakukan oleh DPUPRPKP Kota Malang, diantaranya: dasar hukum penciptaan arsip dan strategi penciptaan arsip. DPUPRPKP Kota Malang melakukan kegiatan create atau penciptaan arsip sebagai langkah awal dalam kegiatan kearsipan. Penciptaan arsip berasal dari kegiatan yang dilakukan oleh instansi tersebut. Pada DPUPRPKP penciptaan sebuah arsip dilakukan dengan cara mencatat semua kegiatan yang telah dilakukan oleh setiap bidang.

Temuan pertama berkaitan dengan dasar hukum yang digunakan oleh DPUPRPKP Kota Malang dalam proses penciptaan arsip yang dilakukan melalui proses perencanaan yang diusulkan berdasarkan program kerja. Selama proses penciptaan arsip pada DPUPRPKP Kota Malang berjalan arsiparis mengacu pada Peraturan Wali Kota Malang Nomor 29 Tahun 2022 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja dan Belanja Daerah. Tahap pertama ini dilakukan ketika arsip baru dibuat berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan. Hal ini selaras dengan pendapat yang dikemukakan oleh Sovia Rosalin (2017) terkait aspek hukum kearsipan, mengemukakan bahwa dalam penciptaan arsip hukum dapat dijadikan sebagai dasar dalam pengamanan arsip baik itu dari segi fisik ataupun informasi dimulai sejak arsip tersebut diciptakan khususnya arsip yang bersifat rahasia. Pada kegiatan ini sering kali dilakukan pemeriksaan kelayakan dokumen atau arsip yang dibuat sesuai dengan kebijakan yang berlaku.

Proses pembuatan atau penciptaan arsip pada DPUPRPKP Kota Malang sesuai dengan ladsan hukum yang berlaku seperti UU Nomor 43 Tahun 2009, Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, Serta Peraturan Wali Kota Malang Nomor 29 Tahun 2022. Namun, dasar hukum yang digunakan oleh

DPUPRPKP Kota Malang merupakan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Nomor 23/PRT/2016 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Arsip Dinamis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Prosedur yang digunakan oleh DPUPRPKP Kota Malang sesuai dengan pendapat Hendrawan dan Ulum (2017) beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penciptaan arsip, yakni: arsip diciptakan harus mempunyai isi, struktur, dan konteks, arsip yang dibuat berdasarkan instrumen baku kearsipan, penciptaan arsip harus didokumentasikan dengan cara dicatat pada buku agenda keluar/registrasi yang dilakukan oleh pihak yang berwenang.

Temuan kedua erat hubungan dengan strategi yang diterapkan oleh DPUPRPKP Kota Malang. Dalam proses penciptaan arsip ini juga terdapat strategi yang diterapkan, hal ini bertujuan untuk mempercepat arsiparis dalam menyajikan data pada inspektorat, BKAD, serta lembaga lainnya. Dalam proses penyajian data yang dilakukan oleh DPUPRPKP Kota Malang ini berbasis setengah elektronik, serta prosedur yang ditetapkan dalam pada saat penyajian arsip masih belum ada. Hal tersebut tidak selaras dengan pendapat yang dikemukakan oleh Hendrawan dan Ulum (2017) hal yang harus diperhatikan ketika penerimaan arsip, yang mana hal ini terdiri dari: arsip yang diterima harus dalam kondisi, aman, tepat dan lengkap. Arsip dianggap sah jika diterima oleh pihak yang berwenang, arsip dianggap sah jika sudah diterima oleh penerima surat dan harus didokumentasikan dengan cara registrasi.

Dengan adanya strategi yang diterapkan pada DPUPRPKP Kota Malang ini diharapkan pekerjaan arsiparis menjadi lebih efisien dan efektif. Salah satu strategi yang diterapkan pada DPUPRPKP Kota Malang ini pada proses pemeriksaan kelengkapan arsip baru, sebelum arsip tersebut dialih mediakan oleh arsiparis. Adapun jenis arsip yang dikelola oleh DPUPRPKP Kota Malang yaitu arsip dinamis, arsip vital, dan arsip terjaga. Terkait jenis arsip ini ditemukan pada saat penelitian berlangsung, hal ini selaras dengan pendapat yang dikemukakan oleh Rosalin (2017) arsip terbagi dalam tujuh jenis, antara lain: arsip dinamis, arsip statis, arsip vital, arsip aktif, arsip terjaga, dan arsip umum.

Selama penelitian berlangsung peneliti menemukan sarana dan prasarana yang digunakan oleh arsiparis dalam penciptaan arsip pada DPUPRPKP Kota Malang. Bahwa sarana dan prasarana yang digunakan untuk mendukung kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan yang mana sarana dan prasarana tersebut menyesuaikan dengan bentuk media yang digunakan dalam kegiatan kearsipan tersebut (Sattar, 2019:13). Sarana dan prasana merupakan faktor pendukung yang penting dalam kegiatan kearsipan yang berjalan.

Dalam proses pendigitalan arsip yang dilakukan oleh DPUPRKP dibutuhkan sarana dan prasana yang mendukung.

Penangkapan Data (*Capture*)

Tahapan kedua dalam pengelolaan arsip digital yang dilakukan oleh DPUPRKP Kota Malang adalah pengumpulan data dari berbagai jenis kegiatan yang dilakukan pada setiap bidang. Pada kegiatan ini peneliti menemukan tiga point utama yaitu peran metada arsip digital, standart umum penciptaan metadata arsip, proses pencatatan arsip digital. Temuan pertama yaitu peran dari metadata arsip digital merupakan sebuah informasi tambahan yang ditangkap pada sebuah arsip. Metadata pada arsip digital pada DPUPRKP Kota Malang sangat berpengaruh pada kelengkapan serta jumlah arsip fisik. Metadata arsip sangat penting bagi DPUPRKP yang digunakan sebagai data dukung arsip digital yang valid. Arsip elektronik merupakan aset vital operasional dan strategis dalam penyelenggaraan sebuah negara, sehingga diperlukan perlindungan dan digunakan untuk kemanfaatan masyarakat (Wamokuya J dan Mutula,2018).

Metadata arsip dapat digunakan untuk menjaga integritas arsip dengan melakukan tiga kali penduplikatan arsip pada pc, hardisk, dan cloud. Dalam pengimplementasian metada arsip ini dilakukan pada saat pihak dari inspektorat, BKAD meminta arsiparis untuk menyajikan data dalam bentuk soft file. Selain itu, metada arsip dapat menjaga perbuatan kecurangan atau manipulasi data yang dilakukan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Dengan adanya metadata arsip diharapkan dapat menjaga kondisi arsip tetap asli dan autentik. Selain itu metadata arsip ini bisa dikatakan sebagai arsip elektronik, menurut IRMT (2005) rekaman informasi, dokumen atau data bukti dari sebuah kebijakan, transaksi dan aktifitas yang dilakukan dalam penyelenggaraan e-government dan e-commerce dalam suatu kerangka pengelolaan arsip.

Metadata dalam arsip eletronik sangat penting karena metadata membangun hubungan antara suatu arsip dengan konteks fungsional dan konteks administratifnya (Parno Nusantara,2018). Temuan kedua yaitu standart umum penciptaan metadata arsip pada DPUPRKP Kota Malang menggunakan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Adanya prosedur yang digunakan oleh arsiparis pada DPUPRKP Kota Malang dapat membantu proses validasi untuk memastikan bahwa format data yang digunakan sesuai, serta memeriksa kelengkapan data dengan akurat. Pada prosedur yang

digunakan juga dapat membantu arsiparis dalam melakukan labelling data atau klasifikasi arsip.

Proses capture ini penting untuk dilakukan agar kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi dapat berjalan dengan terstruktur, karena hal ini merupakan langkah awal pada sebuah instansi dalam mengoptimalkan bahwa arsip yang telah tercipta ialah data valid, autentik, dan sesuai dengan prosedur. Metadata arsip elektronik sangat berkaitan erat dengan perangkat elektronik yang digunakan (Parno Nusantara, 2018). Mengingat bahwa arsip nantinya akan digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan oleh pimpinan terhadap kegiatan yang akan dilakukan selanjutnya.

Untuk temuan ketiga yaitu proses pencatatan arsip digital. Proses pencatatan arsip atau alih media arsip yang dilakukan pada DPUPRPKP Kota Malang ini menggunakan alat bantu yaitu scanner. Tahapan ini dilakukan untuk menjaga keamanan dari dokumen arsip dalam bentuk fisik, karena sifat kertas adalah asam dan dapat rusak karena faktor internal ataupun eksternal, maka pencatatan arsip digital ini penting untuk dilakukan. Sistem arsip yang telah dirancang khusus untuk mengelola arsip, atau dirancang oleh sistem untuk proses kegiatan lain yang disesuaikan sehingga sistem tersebut juga mendukung penciptaan, pencatatan, dan pengelolaan arsip (Raistiwar Pratama, 2022).

Pengorganisasian Arsip (*Organize*)

Tahapan yang ketiga pada pengelolaan arsip berdasarkan teori record continuum dan telah dilakukan oleh DPUPRPKP Kota Malang ialah pengorganisasian arsip. Pengorganisasian arsip atau organize penting untuk dilakukan oleh semua instansi, untuk menghindari penumpukkan dokumen serta kerusakan data. Pada saat penelitian berlangsung peneliti menemukan lima point penting diantaranya sistem pengelolaan arsip pada DPUPRPKP Kota Malang, penyimpanan arsip, klasifikasi arsip, temu kembali arsip, penggunaan arsip guna menunjang kegiatan operasional yang dilakukan.

Point penting pertama yaitu berkaitan dengan sistem pengelolaan arsip pada DPUPRPKP Kota Malang dianggap sebagai suatu inovasi yang dapat memudahkan arsiparis dalam pengorganisasian arsip. adanya sistem pengelolaan arsip ini dapat mencegah hilangnya suatu dokumen, karena pada proses pelaksanaannya pihak DPUPRPKP Kota Malang hanya memberikan akses pada arsiparis. Hal ini selaras dengan pendapat Raistiwar Pratama (2022) terkait sistem, arsip adalah informasi, keduanya selalu berada dalam hubungan yang siklus. Maka dari itu setiap arsip mesti percaya,

“berwenang” (autoritative) karena setiap arsip merupakan kegiatan bisnis dan aset informasi.



Gambar 3. Penyimpanan Arsip

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Adapun ketentuan atau SOP yang dibuat oleh DPUPRPKP dalam menunjang berjalannya sebuah sistem guna menjaga keamanan sebuah dokumen penting. Setiap arsip yang masuk dan keluar memerlukan adanya surat ijin sebagai bukti tertulis. Selain itu arsiparis juga melakukan sharing knowledge bersama dengan staff yang lain untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dalam penggunaan sistem kearsipan yang diterapkan. Sistem kearsipan yang menggunakan sistem digital dapat mengatasi kekurangan sdm pada suatu instansi, hal ini berhubungan dengan kecepatan pencarian dan struktur penataan arsip yang baik (Fransiska Aldahwa, 2022).

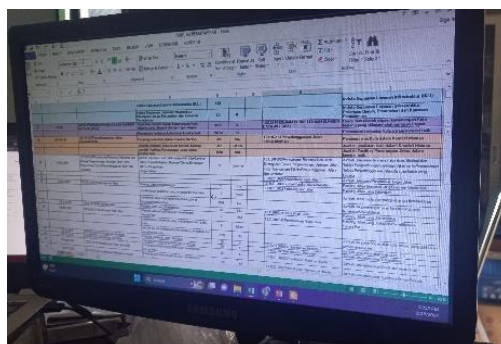
Kemudian temuan kedua berkaitan dengan penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip secara digital yang dilakukan oleh DPUPRPKP Kota Malang yaitu menggunakan penyimpanan berbasis cloud dan penyimpanan eksternal. Dalam penggunaan cloud tidak semua staff memiliki akses, hal ini dilakukan untuk mencegah kebocoran data terjadi. Penyimpanan eksternal digunakan sebagai pencandangan data, jika pada penyimpanan cloud terjadi kehilangan dokumen ataupun file rusak karena malware. Hal ini selaras dengan pendapat yang dikemukakan oleh Fransiska Aldahwa (2022) dengan mengelola arsip secara digital, lembaga pengelola arsip dapat memastikan bahwa informasi yang disimpan dalam format digital dapat diakses publik tanpa batas waktu dan dapat memberikan peluang yang lebih luas untuk pengelolaan arsip.

Keberadaan arsip digital dapat memberikan kemudahan pada arsiparis, karena arsiparis pada saat belum munculnya era digitalisasi menggunakan penyimpanan arsip secara konvensional atau menggunakan format fisik. Sistem kearsipan digital dapat dilakukan melalui beberapa tahapan menurut Sambas dan Hendri (2016) khususnya pada alih media dari format fisik atau kertas ke media elektronik: a) menyiapkan arsip fisik yang akan dialihmediakan; b) melakukan scanning terhadap naskah arsip; c) membuat

folder baru sesuai dengan jenis naskah arsip; d) menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil scan; e) membuat kelengkapan administrasi naskah arsip. Tujuan dari kegiatan digitalisasi arsip atau alih media arsip ini agar dokumen dan arsip dapat tersimpan serta dikelola dengan lebih praktis, dan terjaga keamanannya.

Temuan ketiga yaitu klasifikasi arsip, kegiatan ini dilakukan oleh tiap arsiparis untuk memberikan kode pada arsip sesuai dengan permasalahan dan tahun terciptanya sebuah arsip. Pada DPUPRKP Kota Malang kegiatan klasifikasi ini diterapkan pada arsip konvensional dan arsip digital. Tantangan dalam proses klasifikasi arsip yang dihadapi oleh arsiparis pada DPUPRKP ialah banyaknya dokumen atau arsip yang masuk setiap harinya, sedangkan SDM yang ada jumlahnya sangat terbatas. Dalam melakukan manajemen arsip perlu adanya suatu sistem klasifikasi atau disebut sebagai sistem indeks untuk penyimpanan arsip yaitu (1) sistem alfabetis; (2) sistem numerik; (3) Sistem geografis; (4) sistem subjek; dan (5) sistem kronologi (Tri Jely Husnita & Mezan El-Khaeri Kesuma, 2020).

Temuan keempat ialah temu kembali arsip, kegiatan temu kembali arsip erat kaitannya dengan klasifikasi arsip. Nomor klasifikasi pada arsip sangat menentukan proses pencarian arsip ketika akan digunakan kembali. Proses temu kembali arsip dapat mempengaruhi tingkat penggunaan arsip pada DPUPRKP Kota Malang. Hal ini selaras dengan pendapat Arifin Adi Prasetyo & Jazimatul Husna (2021) temu kembali arsip menjadi hal yang penting karena keberhasilan suatu kepegawaian instansi dapat dilihat dari segi pelayanan yang diberikan secara cepat dan tepat. Suatu instansi dituntut untuk memberikan pelayanan yang prima untuk memuaskan kebutuhan informasi penggunaannya.



Gambar 4. Pencarian Arsip Digital
Sumber Dokumentasi Pribadi

Temuan kelima yaitu penggunaan arsip guna menunjang kegiatan operasional yang dilakukan. Penggunaan arsip guna menunjang kegiatan operasional pada DPUPRPKP biasanya digunakan pada saat pengambilan keputusan oleh atasan. Hal ini selaras dengan pendapat Sulistyio Basuki (1991) temu kembali atau temu balik informasi atau sering disebut Information Retrieval (IR) merupakan suatu istilah “generic” yang acuannya adalah temu kembali informasi atau dokumen atau sumber lainnya yang disimpan oleh lembaga informasi atau perpustakaan. Kegiatan temu kembali ini dapat berfungsi dengan baik ketika proses temu kembali memiliki pola yang dapat memudahkan arsiparis.

Pendistribusian Arsip (*Pluralize*)

Tahap terakhir yang dilakukan oleh DPUPRPKP Kota Malang dalam mengelola arsip menunjukkan fungsi arsip yang sebenarnya yaitu arsip dapat digunakan sebagai bahan rujukan. Arsip digital dan arsip konvensional merupakan rekaman kegiatan yang telah dilakukan oleh instansi. DPUPRPKP melakukan kegiatan ini agar dapat melakukan manajemen resiko pada sebuah arsip atau dokumen. Hal ini selaras dengan pendapat Ulyy Isnaeni Effendi, dkk (2022) pengarsipan yang baik di masa silam dapat memberikan dampak yang cukup besar sebagai bahan rujukan saat ini maupun dimasa mendatang.

Meskipun pada DPUPRPKP Kota Malang saat ini sudah menggunakan arsip digital, namun arsip konvensional tetap digunakan. Dikarenakan pada arsip konvensional terdapat data asli yang tidak dapat dirubah oleh siapapun. Pada era digital seperti sekarang arsip digital sangat memudahkan arsiparis dalam mengelola arsip. Pada saat penelitian ada tiga point penting yang ditemukan oleh peneliti, diantaranya: penyusutan arsip, pemeliharaan arsip, dan serah terima arsip. Temuan pertama yaitu erat kaitannya dengan penyusutan arsip. Setiap arsip memiliki masa retensi atau masa manfaat selama 5 hingga 10 tahun. Untuk memperlambat penyusutan yang terjadi pada sebuah arsip, arsiparis DPUPRPKP Kota Malang melakukan pembaruan arsip setiap bulan. Bahwa terdapat beberapa dasar pertimbangan dalam penentuan pemusnahan arsip seperti arsip tidak lagi memiliki nilai guna, masa retensi arsip sudah habis dan berketerangan dimusnahkan, arsip akan dimusnahkan tidak berkaitan dengan penyelesaian sebuah sengketa atau perkara (Hendrawan & Ulum, 2017).

Temuan yang kedua ialah pemeliharaan arsip, kegiatan ini dilakukan untuk menjaga agar informasi dalam arsip tetap terjaga dengan baik. DPUPRPKP Kota Malang melakukan kegiatan ini menggunakan kemajuan teknologi yang ada serta telaha

merencanakan langkah pencegahan terhadap faktor internal atau eksternal yang dapat merusak kondisi arsip. Teknologi yang berkembang saat ini pada dunia kearsipan telah memungkinkan penyimpanan keseluruhan tulisan yang terdapat pada suatu dokumen secara lengkap, atau penyimpanan data tertentu saja, tergantung pada kebutuhan dan kemampuan pc yang digunakan oleh instansi (Bakhtiar, 2022).

Untuk temuan selanjutnya berkaitan dengan proses serah terima arsip. Arsip yang telah berusia lebih dari 10 tahun, biasanya instansi menyerahkan arsip tersebut pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah. DPUPRKP Kota Malang telah melaksanakan kegiatan ini dengan tujuan untuk menghindari penumpukkan dokumen arsip pada instansi. Dalam proses serah terima yang dilakukan oleh DPUPRKP Kota Malang ini ada beberapa persyaratannya yang perlu disiapkan, diantaranya: (1) nota dinas yang diajukan pada record center; (2) dokumen arsip yang telah siap untuk diserahkan pada arsip induk.

B. Kendala Pola Pengelolaan Arsip Secara Digital

Pada setiap kegiatan kearsipan yang telah dilakukan oleh DPUPRKP Kota Malang tentunya mengalami kendala seperti kurangnya sumber daya manusia, ruang penyimpanan yang tidak sesuai dengan standart kearsipan, sistem kearsipan yang tidak mendukung, dokumen arsip yang menumpuk karena tidak dikelola dengan baik, dll. Dari beragamnya kendala yang dialami, SDM atau Sumber Daya Manusia yang menjadi kendala utama pada DPUPRKP. Dalam mengelola arsip berbasis otomasi pada setiap instansi membutuhkan SDM yang memiliki pengetahuan dan kemampuan khusus yang berhubungan dengan teknologi informasi (Friska Aldahwa Putri, 2022).

Hal ini sangat berpengaruh pada sistem kerja yang telah dibuat oleh instansi. Adanya sistem arsip ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat saat ini serta memudahkan arsiparis dalam mengelola, menyimpan serta merawat arsip. Pada dasarnya, pengelola arsip atau arsiparis bukan suatu pekerjaan yang mudah serta dapat dilakukan oleh siapa saja, tetapi pekerjaan ini termasuk pekerjaan yang sulit karena harus memiliki kemampuan dalam bidang kearsipan (Friska Aldahwa Putri, 2022). Maka dari itu, arsiparis pada DPUPRKP selalu melakukan sharing knowledge pada staff yang membantu dalam mengurus arsip ini. Sharing knowledge dilakukan untuk membantu arsiparis dalam memonitor kegiatan yang telah dilakukan oleh para staff yang membantu serta mengetahui kondisi lapangan yang sebenarnya.

Dengan penggunaan arsip digital juga dapat mengatasi kurangnya SDM, hal ini tergantung dari perangkat atau sistem yang digunakan oleh instansi. Pada DPUPRKP

pengecekan arsip digital ini dilakukan secara berkala dan total. Hal ini selaras dengan pendapat yang dikemukakan oleh Bakhtiar (2022) bahwa pemanfaatan teknologi dalam mengelola arsip menggunakan sistem document imaging telah dilakukan sejak lama oleh negara maju. Document imaging berkaitan dengan proses scan file yang nantinya dapat ditemukan kembali dalam database tersebut pada saat diperlukan kembali. Pengimplementasian arsip secara digital sangat membantu instansi dalam melakukan penyajian data, sehingga pekerjaan arsiparis dan staff lainnya menjadi lebih efektif.

PENUTUP

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dijabarkan terkait pola pengelolaan arsip secara digital dalam mendukung efektifitas organisasi di DPUPRPKP Kota Malang yang diteliti menggunakan teori *records continuum model*, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

Tahap *create* atau penciptaan arsip yang dilakukan oleh DPUPRPKP Kota Malang telah dilakukan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari pelaksanaan kegiatan penciptaan arsip telah mengacu pada dasar hukum yang jelas serta digunakan dalam setiap kegiatan kearsipan. Selain itu, adanya strategi yang diterapkan oleh DPUPRPKP Kota Malang dalam proses penciptaan arsip yang dilakukan untuk mempercepat arsiparis dalam menyajikan data. Pada tahapan penciptaan arsip terlihat jelas jenis arsip yang tercipta dari kegiatan yang dilakukan yaitu arsip dinamis dan arsip statis. DPUPRPKP menerapkan dua jenis penciptaan arsip yaitu dalam bentuk konvensional atau fisik serta dalam bentuk arsip elektronik.

Tahap *capture* yaitu pengumpulan data dari arsip yang telah tercipta. DPUPRPKP Kota Malang melaksanakan kegiatan ini dengan cukup baik, sehingga seluruh data arsip yang telah tercipta dapat dikumpulkan dengan cepat dan tepat. Hal ini dapat dilihat dari pedoman yang digunakan oleh DPUPRPKP Kota Malang. Pada pelaksanaan tahapan *capture*, metadata sangat memiliki peran yang penting. Dikarenakan metadata dapat menjaga integritas arsip serta keaslian informasi yang terdapat pada arsip. Selain itu, proses pencatatan arsip secara digital atau alih media dilakukan untuk menjaga keamanan informasi arsip, mengingat bahwa arsip secara konvensional dapat rusak karena faktor eksternal atau internal.

Tahap *organize* yaitu pengorganisaan arsip secara digital. Tahapan ini dilakukan cukup baik oleh DPUPRPKP Kota Malang. Hal ini dapat dilihat dari sistem pengorganisasian arsip dengan menggunakan sistem digital. Penggunaan sistem digital ini mempercepat dan mempermudah pekerjaan arsiparis, sehingga menjadi lebih efektif dan efisien. Selain itu, adanya prosedur yang dibuat oleh DPUPRPKP Kota Malang dalam menunjang berjalannya sebuah sistem kearsipan. Sistem klasifikasi dan temu kembali arsip merupakan salah satu bagian dari proses pengorganisasian arsip, kegiatan ini telah dilakukan oleh DPUPRPKP dengan cukup baik. Hal ini juga dapat membantu arsiparis dalam melakukan kegoatan temu kembali arsip serta penggunaan arsip.

Tahap terakhir dalam pengelolaan arsip secara digital yang dilakukan oleh DPUPRPKP Kota Malang ialah pluralize atau fungsi arsip. Tahap ini telah dilakukan oleh DPUPRPKP dengan cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari proses penyusutan arsip yang dilakukan oleh DPUPRPKP sesuai dengan masa manfaat arsip. Pemeliharaan arsip juga merupakan bagian dari tahapan ini, dimana setiap arsip pada DPUPRPKP Kota Malang dikelola dengan baik sejak arsip masuk hingga arsip akan diserahkan kepada pihak yang berwenang. Selain itu, kegiatan serah terima arsip secara internal dilakukan oleh DPUPRPKP untuk mengkoordinir seluruh arsip yang ada setiap bidang.

DAFTAR RUJUKAN

- Abdussamad, H. Z., & Sik, M. S. (2021). Metode penelitian kualitatif. CV. Syakir Media Press.
- A. Asari*, I. Z. (2020). Reading Culture Development with Optimizing Digital Library Services During the Pandemic. In A. T. Joko Sayono, Community Empowerment Through Research, Innovation and Open Access (pp. 99-102). Malang.
- Anggraeni, M., Suyitno, I., & Asari, A. (2021). Manajemen kinerja pengelolaan arsip statis di unit pusat arsip universitas negeri malang pada masa pandemi covid-19. *JoLLA: Journal of Language, Literature, and Arts*, 1(3), 383-396.
- David Zeitlyn, E. C. (2023). Bounding an archiving: assessing the relative completeness of the Jacques Toussele archive using pattern-matching and face-recognition. *Rouledge*, Vol.38 No.3-4, 523-547.
- Fad'li, G. A., Marsofiyati, M., & Suherdi, S. (2023). Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital. *Jurnal Manuhara: Pusat Penelitian Ilmu Manajemen dan Bisnis*, 1(4), 01-10.
- Flynn, S. J. (2010, August 4). The Records Continuum Model in Context and its Implications for Archival Practice. Retrieved from *Journal of the Society of Archivists*: <https://www.tandfonline.com/doi/pdf/10.1080/00379810120037522>
- Gammahendra, F., Hamid, D., & Riza, M. F. (2014). Pengaruh struktur organisasi terhadap efektivitas organisasi. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 7(2).
- Gibson. (2021). Pentingnya Sumber Daya Manusia. *Kemdikbud*. Von <https://lmsspada.kemdikbud.go.id/mod/forum/discuss.php?d=2345> abgerufen
- Hadi, S. (2017). Pemeriksaan Keabsahan data penelitian kualitatif pada skripsi. *Jurnal Ilmu Pendidikan*, 22(1).
- Handwiki. (2022, November 9). Records Continuum Model. Retrieved from *Scholarly Community Encyclopedia*: <https://encyclopedia.pub/entry/33695>
- Ignacio San-Miguela, D. W. (2019). Quantifying local fire regimes using the Landsat data-archive: aconceptual framework to derive detailed fire pattern metrics frompixel-level information. *International Journal of Digital Earth*, Vol.12 No.5, 544-565. Retrieved from <https://doi.org/10.1080/17538947.2018.1464072>
- Janes O., 2018. Human Resource Planning as an Important Practice to Anticipate Future Human Resource Requirements of the Organization – Literature review <https://www.ijrbsm.org/papers/v5-i3/4.pdf> (accessed 7.3.19).
- Juniati*1, A. N. (June 2023). Pola Pengelolaan Arsip Secara Digital dalam Mendukung Efektivitas Organisasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bontang. *Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi*Vol. 3, No. 1, 28-37.
- Karia, A., Omari, S., Mwanaongoro, S., Ondieki, A., 2016. The Role of Human Resorce Planning on Performance of Public Water Utilities in Tanzania.pdf.
- Kusumastuti, A., & Khoiron, A. M. (2019). Metode penelitian kualitatif. Lembaga Pendidikan Sukarno Pressindo (LPSP).
- Latiar, H. (Januari 2019). EFEKTIFITAS SISTEM TEMU KEMBALI ARSIP DIGITAL. *Jurnal Pustaka Budaya*. Vol. 6, No. 1.

- McKemmish, S., Upward, F. H., & Reed, B. (2009). Records continuum model. In *Encyclopedia of library and information sciences* (pp. 4447-4459). CRC Press.
- Mekarisce, A. A. (2020). Teknik pemeriksaan keabsahan data pada penelitian kualitatif di bidang kesehatan masyarakat. *Jurnal Ilmiah Kesehatan Masyarakat: Media Komunikasi Komunitas Kesehatan Masyarakat*, 12(3), 145-151.
- Muhidin, S. A. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Perawironegoro, D. (2019). Hubungan antara struktur organisasi dengan efektifitas organisasi di pesantren. *POTENSIA: Jurnal Kependidikan Islam*, 5(2), 179-196.
- Piggott, M. (2012). *Archive and Societal Provenance Australian essays*.
- R. Demb, C. B. (2012). *Records Management for Museums and Galleries*. Chandos Information Professional Series.
- Rahayu, S. H. (2014). PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MENINGKATKAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP. *Economic Education Analysis Journal*.
- Runardotter, M. (2007). *Information Technology, Archive and Arhivists - An Interacting Trinity dor Long-term Digital Preservation*. Licentiate Thesis.
- Sari, I. N., Lestari, L. P., Kusuma, D. W., Mafulah, S., Brata, D. P. N., Iffah, J. D. N., ... & Sulistiana, D. (2022). *Metode penelitian kualitatif*. Unisma Press.
- Setiawan, M. V. (2017). Akses dan Layanan Arsip Statis di Lembaga Kearsipan Universitas Gadjah Mada. *LIBRARIA: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 47-62.
- Sinta Wulandaria, R. I. (Januari 2021). Pengalaman pemanfaatan cloud storage mahasiswa Teknik Komputer. *Journal of Library and Information Science* Vol. 1(1), 49-66.
- Suliyati, T. (2020). Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa. *Anuva Journal*.
- Suryandari, S. Y. (2019). *Metode penelitian kualitatif:(untuk penelitian yang bersifat eksploratif, enterpretif, interaktif dan konstruktif)*.
- Tamsah, H., & Nurung, J. (2022). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Konsep Manajemen sumber daya Manusia, 9-12