
Pemeliharaan Arsip Di Sekretariat DPRD Kota Surakarta

Happy Viona Aderika Putri Mulik

Universitas Sebelas Maret

Email : Happyviona@student.uns.ac.id

Tutik Susilowati

Universitas Sebelas Maret

Email : susilowatitutik@staff.uns.ac.id

Winarno Winarno

Universitas Sebelas Maret

Email : winarnoq998@staff.uns.ac.id

Korespondensi penulis: Happyviona@student.uns.ac.id

Abstract. *This research aims to find out: (1) what archives are maintained at the Surakarta City DPRD Secretariat, (2) archive maintenance procedures at the Surakarta City DPRD Secretariat, (3) inhibiting factors in the archive maintenance process at the Surakarta City DPRD Secretariat, (4) efforts to overcome factors inhibiting archive maintenance at the Surakarta City DPRD Secretariat. Sources of research data were obtained from informants (Secretary of the Surakarta City DPRD, Head of General Affairs and Finance, Archivist, documents (SK, PERGUB) and observation results. The sampling technique used purposive sampling and snowball sampling. Data collection techniques used interviews, observation and analysis documents. Data validity using triangulation of sources and methods. Data analysis techniques using interactive models. The results of the research show that: (1) the archives maintained at the Surakarta City DPRD Secretariat include two types, namely dynamic archives (active and inactive) and static archives. (2) archive maintenance procedures include two stages, namely, (a) maintenance of the archive storage environment, (b) maintenance of the physical condition of archives. (3) inhibiting factors in archive maintenance include: (a) employee negligence, (b) fumigation has not been carried out, (c) the presence of termites. (4) efforts to overcome factors inhibiting archive maintenance include: (a) providing guidance on archive maintenance, (b) equipping facilities and infrastructure to carry out archive maintenance.*

Keywords: *Qualitative, Type Of Archive, Archive Maintenance*

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) arsip apa saja yang dipelihara di Sekretariat DPRD Kota Surakarta, (2) prosedur pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Surakarta, (3) faktor penghambat dalam proses pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Surakarta, (4) upaya dalam mengatasi faktor penghambat pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Surakarta. Sumber data penelitian diperoleh dari informan (Sekretaris DPRD Kota Surakarta, Kepala Bagian Umum dan Keuangan, Arsiparis, dokumen (SK, PERGUB) dan hasil observasi. Teknik pengambilan sampel menggunakan *purposive sampling* dan *snowball sampling*. Teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dan analisis dokumen. Validitas data menggunakan triangulasi sumber dan metode. Teknik analisis data menggunakan model interaktif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) arsip yang dipelihara di Sekretariat DPRD Kota Surakarta meliputi dua jenis yaitu arsip dinamis (aktif dan inaktif) dan arsip statis. (2) prosedur pemeliharaan arsip meliputi dua tahap yaitu, (a) pemeliharaan terhadap lingkungan penyimpanan arsip, (b) pemeliharaan terhadap kondisi fisik arsip. (3) faktor penghambat dalam pemeliharaan arsip antara lain: (a) kelalaian pegawai, (b) belum dilakukannya fumigasi, (c) adanya rayap. (4) upaya dalam mengatasi faktor penghambat pemeliharaan arsip meliputi: (a) melakukan bimbingan pemeliharaan arsip, (b) melengkapi sarana dan prasarana untuk melakukan pemeliharaan arsip.

Kata kunci: Kualitatif, Jenis Arsip, Pemeliharaan Arsip

LATAR BELAKANG

Arsip dapat didefinisikan sebagai catatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai format dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan disetujui oleh lembaga negara, pemerintah, lembaga Pendidikan, dunia usaha serta organisasi lain dalam menjalankan tujuan kegiatannya (Harianto, 2013:3). Arsip merupakan suatu bentuk rekaman atau catatan kegiatan yang harus dipelihara dengan baik agar dapat digunakan kembali apabila suatu saat dibutuhkan oleh instansi dalam menjalankan tujuannya. Untuk itu diperlukannya pemeliharaan arsip yang baik dan benar.

Ardhini & Indrahti (2015:2) menyatakan pemeliharaan arsip merupakan kegiatan untuk melindungi, merawat, memperbaiki kondisi fisik arsip yang telah mengalami degradasi dari kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor-faktor perusak arsip agar informasi yang terdapat di dalam arsip tersebut tetap terpelihara dengan baik. Arsip yang dipelihara dengan baik akan meningkatkan kualitas dan meningkatkan kinerja di suatu instansi. Apabila kondisi fisik arsip masih utuh, maka informasi yang terkandung di dalamnya juga akan utuh. Kegiatan pemeliharaan arsip sendiri merupakan kegiatan yang tidak mudah untuk dilakukan karena, dalam sebuah pemeliharaan tentu memiliki faktor-faktor yang menjadi penghambat dan menjadi penyebab dari kerusakan suatu arsip. Dalam pemeliharaan arsip haruslah memperhatikan yang namanya penyimpanan arsip sesuai dengan standar, baik dari peralatan yang digunakan, kondisi ruang penyimpanan serta suhu dan kelembaban ruang penyimpanan untuk memperpanjang akses arsip (Mardiyanto:2017:96).

Berdasarkan observasi awal dan wawancara keadaan pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Surakarta memerlukan lebih banyak perhatian, dimana masih kurang optimal ditandai dengan adanya banyak berkas arsip yang menumpuk di ruangan kerja dan di ruang kearsipan. Berkas-berkas arsip tersebut banyak yang mengalami kerusakan ditandai dengan rapuhnya sampul luar karena kurang terpelihara dengan baik. Selain itu juga banyak berkas arsip yang hilang dan belum pernah dilakukannya fumigasi.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) Arsip apa saja yang dipelihara di Sekretariat DPRD Kota Surakarta, (2) bagaimana pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Surakarta, (3) faktor-faktor penghambat dalam pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Surakarta, (4) upaya dalam mengatasi faktor penghambat pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Surakarta.

METODE PENELITIAN

Penelitian dilaksanakan di Sekretariat DPRD Kota Surakarta. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan jenis pendekatan studi kasus. Menurut Gedeona & Hendrikus (2010:186) pendekatan kualitatif adalah suatu pendekatan atau prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif baik dalam bentuk kata-kata yang diucapkan atau ditulis maupun perilaku yang diamati. Yang mendasari pemilihan pendekatan penelitian ini dikarenakan metode ini berfokus pada pemahaman yang mendalam, pengembangan secara detail yang didasarkan atas kejadian langsung yang terjadi di lapangan. Pemilihan studi kasus ini dimaksudkan untuk tetap berfokus pada satu kasus yang akan diteliti, metode ini juga efektif untuk memberikan penjelasan yang mendalam mengenai situasi yang terjadi, sehingga peneliti dapat mengeksplorasi secara detail sesuai dengan yang terjadi di lapangan. Selain itu juga Hal ini agar peneliti mampu mengumpulkan dan mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai individu yang diteliti. Sumber data penelitian didapatkan dari informan, dokumen, dan hasil observasi. Teknik pengambilan sampel menggunakan *purposive sampling* dan *snowball sampling*. Teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dan analisis dokumen. Validitas data menggunakan triangulasi sumber dan teknik. Teknik analisis data menggunakan model interaktif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Di Sekretariat DPRD Kota Surakarta terdapat berbagai arsip yang dipelihara, seperti arsip dinamis (aktif & inaktif) dan arsip statis. Arsip dinamis aktif disini merupakan arsip yang masih terus berjalan dan masih digunakan secara terus-menerus. Sedangkan arsip dinamis inaktif merupakan jenis arsip yang masa retensinya sudah lewat. Arsip dinamis yang dipelihara oleh pihak Sekretariat DPRD Kota Surakarta meliputi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Contohnya seperti SK, Nota Kesepakatan, Undangan Rapat Dewan, Surat Masuk, Surat Keluar dan Dokumen Kerjasama. Kemudian terdapat arsip statis dimana jenis arsip ini merupakan arsip yang sudah tidak digunakan kembali, seperti Risalah, MOU, Reses, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Naskah Pidato.

Pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Surakarta memiliki beberapa aspek yang perlu diketahui diantaranya meliputi:

1. Dasar Hukum

Setiap OPD memiliki kebijakan tersendiri dalam melakukan pemeliharaan arsip, Salah satunya yaitu di Sekretariat DPRD Kota Surakarta menggunakan kebijakan berupa Surat Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta No: 045.4/4532/2021 Tentang Penunjukan Tim Penataan Pengelolaan Kearsipan Pada Organisasi Perangkat Daerah Kota Surakarta. Dimana dalam hal ini pemeliharaan arsip berlandaskan atas kebijakan yang sudah ditentukan oleh walikota. Selain itu pihak Sekretariat DPRD Kota Surakarta juga memiliki kebijakan lain yang sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi Jawa Tengah.

2. Petugas Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Surakarta secara struktural menjadi tanggung jawab Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi. Pada pelaksanaannya secara langsung dilakukan oleh arsiparis yang dibantu oleh tim kearsipan tiap bidang dan *cleaning service*. Pada waktu tertentu arsiparis juga dibantu oleh mahasiswa / siswa SMK yang sedang melakukan kegiatan magang di Sekretariat DPRD Kota Surakarta utamanya di bagian kearsipan. apabila tidak terdapat mahasiswa / siswa SMK magang arsiparis hanya dibantu oleh tim kearsipan tiap bidang dan *cleaning service*. dalam melakukan pemeliharaan arsip, arsiparis dibantu oleh 2 *cleaning service*, dimana satu *cleaning service* membantu untuk membersihkan ruangan dengan *vacuum cleaner* dan dilanjutkan dengan mengepel lantai menggunakan kain pel. Sedangkan *cleaning service* yang lain membantu untuk membersihkan ventilasi udara dan mengelap kaca ruang arsip. Apabila terdapat mahasiswa atau siswa SMK yang tengah melaksanakan magang maka akan bertugas dalam membersihkan sampul arsip yang telah dimasukkan ke dalam *roll o pack*. dalam proses memelihara ruangan penyimpanan arsip pihak Sekretariat DPRD Kota Surakarta melakukan pembersihan ruangan setiap hari 2 kali, dalam hal ini arsiparis di bantu oleh 2 *cleaning service* menggunakan alat berupa *vacuum cleaner* dan kain pel.

3. Sarana Prasarana yang dimiliki

Sarana dan prasarana yang dimiliki sangat berpengaruh dalam proses pemeliharaan arsip, yang mana semakin lengkap sarana dan prasarana yang dimiliki maka akan semakin menunjang fasilitas kerja dalam melakukan pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Kota

Surakarta. Dalam studi dokumen yang telah dilakukan pihak Sekretariat DPRD Kota Surakarta memiliki beberapa sarana prasarana diantaranya seperti: Ruang arsip *record center*, *termohyrometer*, *roll o pack*, *box file*, *sticky note*, *folder*, *hydrant*, *printer*, spidol, komputer, kapur barus, kapur ajaib, pendingin udara, lampu, dan ventilasi udara.

4. Jadwal Pemeliharaan

Sekretariat DPRD Kota Surakarta belum memiliki jadwal yang khusus dalam proses pemeliharaan arsip. dalam melaksanakan pemeliharaan arsip pihak Sekretariat DPRD Kota Surakarta tidak memiliki jadwal yang khusus, karena pemeliharaan arsip dilakukan setiap harinya sebanyak 2 kali, yaitu di pagi dan sore hari di jam pulang kerja. Hanya saja untuk menyerahkan berkas-berkas arsip yang terdapat di ruang kerja dilakukan per 3 bulan sekali. Kemudian untuk melakukan pemeliharaan terhadap berkas arsipnya sendiri dilakukan minimal 3-4 hari sekali. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kerusakan yang terjadi pada kondisi fisik arsip.

5. Prosedur Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip tidak semata-mata dilakukan dengan bentuk fisiknya saja melainkan juga dengan pemeliharaan lingkungan, karena apabila lingkungan tempat penyimpanan arsip tidak terawat dan terpelihara dengan baik, maka akan berpengaruh terhadap rusaknya dan daya tahan arsip yang tersimpan.

a. Pemeliharaan terhadap lingkungan penyimpanan

1) Ruang arsip

Untuk menyimpan arsip dalam jumlah yang banyak tentunya memerlukan ruang arsip yang besar. Ruang arsip harus dalam keadaan yang kering, terang, mempunyai sirkulasi udara yang baik dan tidak terpancar langsung oleh pancaran sinar matahari yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip. Di Sekretariat DPRD Kota Surakarta memiliki ruang arsip berupa *record center*. Lokasi *record center* ini berada di bagian basement dan di depan ruang FPP. Dalam memelihara ruang arsip pihak DPRD melakukan pembersihan secara teratur setiap harinya, hal ini dilakukan untuk menjaga kesehatan arsip. Dalam pemeliharaannya ruangan arsip ini dibersihkan oleh *cleaning service* menggunakan *vacuum cleaner* dan kain pel. Sebelum itu jendela kaca dan ventilasi udara terlebih dahulu dibersihkan menggunakan kemoceng dan lap kain serta disemprot menggunakan *cling*. Pengecekan penerangan juga selalu dilakukan untuk memastikan keadaan ruangan

selalu dalam kondisi yang prima. Ruangan arsip harus selalu dalam kondisi terang dan diberikan penerangan menggunakan lampu, yang mana di DPRD terdapat 6 buah lampu yang menerangi ruangan arsip, apabila ada lampu yang sudah mulai meredup maka akan di ganti. Akan tetapi keadaan ruang arsip yang berada di bagian basement menyebabkan sirkulasi udara dan penerangan dari sinar matahari menjadi kurang baik.

2) Rak arsip

Pemilihan rak arsip sangat berpengaruh bagi kualitas masa simpan arsip itu sendiri. Di Sekretariat DPRD Kota Surakarta menggunakan rak arsip besi untuk menyimpan berkas-berkas arsip biasanya disebut dengan *roll o pack*. Penggunaan rak berbahan ini dapat membantu untuk menjaga kondisi fisik arsip dari kerusakan seperti rayap, jamur, tidak mudah terbakar dan tahan air.

3) Pendingin udara

Dalam menjaga ruang penyimpanan arsip sangat diperlukan keadaan suhu dan kelembaban udara yang stabil dan sesuai dengan prosedurnya, untuk itu diperlukannya pendingin udara guna menjaga kestabilan ruangan penyimpanan arsip. Suhu yang baik untuk tetap menjaga arsip tetap dalam kondisi yang baik yaitu sekitar 18°C sampai dengan 23°C, karena dalam keadaan suhu ini rayap dan jamur tidak akan tumbuh, Sekretariat DPRD Kota Surakarta hanya memiliki satu buah pendingin udara untuk menjaga kestabilan suhu dan kelembaban udara. Pendingin udara selalu diatur dalam suhu 16°C sampai dengan 21°C, dikarenakan hanya terdapat satu pendingin udara saja untuk ruangan yg bisa dikatakan cukup besar. Selain pendingin udara ternyata di Sekretariat DPRD Kota Surakarta juga memiliki *thermohygrometer* untuk mengukur suhu dan kelembaban ruangan arsip.

b. Pemeliharaan terhadap fisik arsip

Pemeliharaan terhadap fisik arsip dilakukan untuk merawat dan menjaga kondisi fisik arsip dari berbagai kerusakan.

1) Pengaturan dokumen (*shelving*)

Kegiatan *shelving* telah dilakukan oleh pihak Sekretariat DPRD Kota Surakarta dengan cara memasukkan berkas-berkas arsip yang sudah dilaminasi atau sudah

diberi sampul kertas payung ke dalam *box* arsip dalam keadaan yang tegak lurus dan tidak saling bertumpu, tiap *box* arsip diisi maksimal 10 berkas arsip dengan volume yang kecil. Untuk pengisian berkas arsip sendiri disesuaikan dengan tebal tipisnya berkas tersebut. Keadaan *box* arsip tidak boleh terlalu penuh dan tidak boleh terlalu renggang. Akan tetapi masih banyak berkas-berkas arsip yang belum tertata dengan rapi.

2) Pengemasan arsip atau laminasi

Arsip yang akan dimasukkan ke dalam *box* arsip harus dalam keadaan yang telah terlindungi oleh sampul arsip. proses pelapisan atau laminasi arsip selalu dilakukan oleh arsiparis dengan menggunakan kertas payung kemudian di tali menggunakan rafia berwarna hitam. Proses ini dinamakan pengcassingan berkas arsip, hal ini dilakukan pihak DPRD dimaksudkan untuk mencegah kerusakan pada sampul berkas arsip. Laminasi ini dilakukan pada setiap berkas arsip yang sudah di input ke dalam system dan akan dimasukkan ke dalam *box* arsip.

3) Pembersihan debu di rak penyimpanan

Kegiatan pembersihan debu ini harus dilakukan kepada setiap berkas arsip yang telah disimpan di *roll o pack*, hal ini dilakukan agar setiap berkas arsip yang telah disimpan terjamin kebersihannya. Pembersihan ini biasanya menggunakan kemoceng dan dilap menggunakan kain bersih untuk memastikan tidak ada arsip yang berdebu. Bagi arsip yang terkena noda atau terkena kotoran tikus arsiparis akan membersihkan menggunakan lap basah dan diangin-anginkan.

Dalam kegiatan pemeliharaan arsip tentu akan ada berbagai faktor yang menjadi penghambat diantaranya seperti:

1. Kelalaian pegawai

Hal ini disebabkan karena tidak sedikit dari pegawai yang menyepelekan atau kurang mengerti mengenai pentingnya arsip bagi keberlangsungan sebuah instansi. Seperti di Sekretariat DPRD Kota Surakarta, banyak arsip yang hilang dikarenakan pegawai lalai untuk menyetorkan dokumen-dokumen yang harusnya sudah diarsipkan, sehingga menyebabkan banyak dokumen yang menumpuk di ruang kerja. Padahal seharusnya maksimal 3 bulan sekali setiap pegawai diwajibkan untuk menyetorkan dokumen-dokumen yang akan di kelola di ruang arsip. Selain itu di di ruang arsip terdapat banyak berkas arsip

yang belum tertata dengan rapi, sehingga masih berserakan di lantai. Selain itu juga banyak berkas arsip yang sudah mulai rusak, dimana dapat dilihat dari keadaan fisik arsip yang sobek dan juga kotor.

2. Belum adanya fumigasi

Fumigasi belum pernah dilakukan oleh pihak Sekretariat DPRD Kota Surakarta dikarenakan terkendalanya alat dan anggaran padahal paling tidak fumigasi harusnya dilakukan satu tahun sekali. Akan tetapi pihak Sekretariat DPRD Kota Surakarta mengganti fumigasi dengan melakukan pembasmian serangga menggunakan racun serangga, selalu rutin membersihkan berkas arsip agar terhindar dari tumbuhnya jamur, selalu mengecek keadaan suhu dan kelembaban udara di ruang penyimpanan arsip.

3. Rayap

Faktor lain yang menjadi perusak arsip salah satunya yaitu rayap. Hal ini dapat terjadi disebabkan karena banyak berkas arsip yang belum terpelihara dengan baik sehingga masih banyak yang berserakan dan menumpuk di ruang kerja maupun ruang arsip. Selain itu juga disebabkan karena pihak Sekretariat DPRD Kota Surakarta belum pernah melakukan fumigasi. Kondisi berkas arsip yang menumpuk dan berserakan ini dapat menyebabkan mikroorganisme utamanya rayap dapat berkembang biak dengan baik, sehingga merusak kondisi fisik arsip. Arsip yang menumpuk di ruang *record center* ini dikarenakan belum pernah dilakukannya pemusnahan arsip.

Apabila terdapat faktor penghambat dalam pemeliharaan arsip tentu juga terdapat upaya yang dilakukan untuk mengatasinya diantara:

1. Melakukan sosialisasi mengenai pentingnya arsip

Kegiatan sosialisasi ini akan dipandu dan ditinjau oleh pihak ARPUSDA Kota Surakarta. Pelaksanaan *monitoring* ini terakhir dilakukan pada bulan Februari 2022. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan keadaran terhadap setiap pegawai mengenai pentingnya arsip dan juga peninjauan terkait berkas-berkas arsip yang masih layak ataupun tidak harus dipindahkan.

2. Upaya dalam mengatasi rayap

Pada upaya mengatasi rayap pihak Sekretariat DPRD Kota Surakarta mulai melakukan peralihan terhadap arsip fisik yang akan dialih mediakan menjadi arsip digital dengan hal

tersebut harpannya arsip dapat tersalin ke dalam E-arsip. Selain itu arsip juga harus disimpan pada *roll o pack* agar rayap tidak dapat menghancurkan fisik dari arsip yang disimpan. Hal ini dilakukan juga karena belum pernah dilakukannya fumigasi, sehingga proses perawatannya akan lebih mudah dan menghemat biaya.

Pembahasan

Arsip yang dipelihara di bagian Sekretariat DPRD Kota Surakarta diantaranya adalah arsip arsip dinamis (aktif & inaktif) dan arsip statis. (Menurut Barthos, 2014) menyatakan bahwa arsip memiliki dua jenis, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Selain itu juga, Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 Poin 3 sampai dengan 7 menjelaskan bahwa arsip dibedakan menjadi beberapa jenis arsip dinamis (arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif), arsip statis, arsip terjaga dan arsip umum. Dalam hal ini Arsip dinamis ada 2 (dua) yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif disini merupakan arsip yang masih terus berjalan dan masih digunakan secara terus-menerus. Sedangkan arsip dinamis inaktif merupakan jenis arsip yang masa retensinya sudah lewat. Arsip dinamis yang berada dan tercipta di Sekretariat DPRD Kota Surakarta berupa SK Tim Konsultasi dan Pengelolaan Dokumentasi Pengaduan Pelayanan, SK Petugas Pelayanan Khusus, SK Budaya Kerja, SK Budaya Pelayanan Prima, SK Tim Reformasi Birokrasi, dan SK Standar Pelayanan Setwan dan yang lainnya. Arsip dinamis yang ada di Sekretariat DPRD Kota Surakarta yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif ini hampir sama hanya saja waktu/masa retensi penyimpanannya saja yang membedakan.

Arsip statis merupakan jenis arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan di suatu instansi. Pada Sekretariat DPRD Kota Surakarta terdapat 5 (lima) arsip statis yang dipelihara di Sekretariat DPRD Kota Surakarta. Salah satunya yaitu DPA atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran merupakan salah satu jenis dokumen yang dimiliki di setiap OPD. Arsip statis yang dipelihara oleh Sekretariat DPRD Kota Surakarta tetap akan menjamin keadaan fisik dan isi arsip dalam kurun waktu yang telah ditetapkan. Sehingga arsip statis ini nantinya akan dimusnahkan apabila waktu daripada masa retensi sudah habis.

1. Dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip yang ada di Sekretariat DPRD Kota Surakarta ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam melakukan proses pemeliharaan arsip diantaranya ialah dasar hukum, petugas pemeliharaan arsip, sarana prasarana, jadwal pemeliharaan, dan prosedur pemeliharaan. Suatu daerah harus memiliki sistem

manajemen pemeliharaan arsip yang memiliki standar, kualitas dan kestabilan dalam melakukan pemeliharaan arsip (Jinkwan Oh : 2022). Dasar Hukum

Dalam pelaksanaannya Sekretariat DPRD Kota Surakarta menggunakan kebijakan yang digunakan berupa Surat Keputusan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta No. 045.4/4532/2021 Tentang Penunjukan Tim Penataan Pengelolaan Kearsipan Pada Organisasi Perangkat Daerah Kota Surakarta. Selain peraturan kebijakan di atas Sekretariat DPRD Kota Surakarta juga menggunakan kebijakan sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi Jawa Tengah.

2. Petugas pemelihara arsip

Pada pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Surakarta secara struktural menjadi tanggung jawab Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi. Dimana pelaksanaannya secara langsung dilakukan oleh arsiparis yang dibantu oleh tim kearsipan tiap bidang dan *cleaning service*. Pada Sekretariat DPRD Kota Surakarta seorang petugas arsip memiliki latar belakang pendidikan yang sudah sesuai yaitu D3 Ilmu Perpustakaan. Dimana petugas arsip disana sudah memiliki keterampilan dalam mengelola arsip dikarenakan sudah menerapkan sistem klasifikasi yang tepat dan sesuai dengan arsip yang telah diolah sehingga dapat ditemukan dengan mudah. Hal ini sesuai dengan pendapat (Tjandara, 2008) seorang petugas arsip harus memiliki pengetahuan dan keterampilan terhadap arsip, selain itu juga petugas arsip harus berpendidikan sesuai keahliannya, tekun, teliti, rapi, cermat, cerdas, cekatan, kreatif, disiplin, jujur, ramah, sopan, sehat rohani-jasmani, profesional dan tanggung jawab.

3. Sarana dan prasarana

Dalam Central File ANRI (2015) sarana dan prasarana yang ideal digunakan dalam melakukan pengelolaan arsip diantaranya ialah folder, guide/sekat, Filling Cabinet, Label, Out Indicator, Buku Peminjaman Arsip dan Daftar Arsip. Pada implementasinya sarana dan prasarana Sekretariat DPRD Kota Surakarta yang tersedia yaitu ruang arsip *record center*, *termohyrometer*, *roll o pack*, *box file*, *folder*, *spidol*, *sticky note*, komputer, *printer*, *hydrant*, kapur barus, kapur ajaib, pendingin udara, lampu, dan ventilasi udara. Adanya sarana dan prasarana tersebut dapat membantu proses pemeliharaan arsip, walaupun masih jauh dari standar kearsipan. Dalam

kearsipan Sekretariat DPRD Kota Surakarta ruang penyimpanan arsip sudah baik dan memadai, akan tetapi masih memiliki kekurangan. Hal ini dibuktikan dari cara penyimpanan arsip masih kurang baik karena dokumen arsip tidak dibungkus dengan stopmap sehingga hal tersebut membuat dokumen arsip mudah rusak, robek ataupun berdebu menjadikan fisik dari arsip tidak aman.

4. Jadwal pemeliharaan

Pada Sekretariat DPRD Kota Surakarta belum memiliki jadwal khusus dalam proses pemeliharaan arsip dan jadwal retensi arsip. Proses pemeliharaan arsip dilakukan setiap hari oleh Sekretariat DPRD Kota Surakarta sehingga memiliki resiko yang sangat besar terhadap keamanan dokumen fisik arsip. Adapun resiko yang akan terjadi pada dokumen fisik arsip yaitu ada 2 (dua) faktor. Pertama faktor intrinsik, dimana faktor ini pemicu kehancuran arsip yang berasal dari arsip itu sendiri seperti mutu kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan sebagainya. Kedua faktor ekstrinsik, pemicu dari faktor ini ialah kehancuran yang berawal dari luar benda arsip seperti lingkungan fisik, organisme perusak serta kelalaian manusia (Hendrawan, 2017).

5. Prosedur pemeliharaan

a. Pemeliharaan terhadap lingkungan

Arsip tidak hanya dipelihara bentuk fisiknya saja tetapi juga yang perlu mendapat perhatian adalah pemeliharaan lingkungannya, sebab jika lingkungan tempat penyimpanan arsip tidak dijaga kebersihannya maka akan berpengaruh terhadap daya tahan arsip yang tersimpan. Ruangan penyimpanan arsip hendaknya senantiasa bersih dan teratur yang sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan. Menurut (Wardah, 2017) lingkungan arsip yang perlu mendapat perhatian adalah:

1) Ruang arsip

Ruang arsip yang paling baik ialah tempat yang tenang dan aktivitas manusianya minim. Sehingga suhu udara dan kebersihan ruangan akan tetap selalu terjaga keutuhan pada fisik dokumen arsip. Di Sekretariat DPRD Kota Surakarta memiliki ruang arsip berupa *record center*. Lokasi *record center* ini berada di bagian basement dan di depan ruang FPP. ruangan arsip dilakukan pembersihan ruangan setiap hari, baik dari segi lantai dan ventilasi udara. Selain

itu pengecekan kondisi penerangan di ruang arsip juga turut dilakukan, ruangan arsip juga diberikan kapur barus serta pewangi ruangan untuk mencegah bau apek. Akan tetapi untuk kondisi sirkulasi udara di ruang arsip kurang baik dikarenakan tempat ruangan yang berada di basement, sehingga udara dan sinar matahari tidak dapat masuk dengan baik.

2) Rak arsip

Rak arsip digunakan untuk menyimpan arsip dari serangga dan rayap. Pemilihan rak arsip juga harus dipertimbangkan saat memelihara arsip. Rak arsip besi, yang biasa disebut roll o pack, digunakan di Sekretariat DPRD Kota Surakarta untuk menyimpan berkas dokumen. Ini membuat rak arsip bertahan lama dan tahan terhadap bahaya seperti rayap, api, dan jamur.

3) Pendingin ruangan

Pada Sekretariat DPRD Kota Surakarta telah melakukan pemeliharaan ruangan cukup baik karena memiliki pendingin udara untuk menjaga kestabilan suhu dan kelembaban udara di ruangan arsip, akan tetapi dikarenakan hanya terdapat satu pendingin udara saja maka suhu yang seharusnya berkisar antara 18°C sampai dengan 23°C di siasati menjadi 16°C sampai dengan 21°C karena ruangan yang cukup besar sehingga dapat lebih efektif.

b. Pemeliharaan terhadap fisik arsip

Dalam pemeliharaan fisik arsip Sekretariat DPRD Kota Surakarta melakukan pemeliharaan untuk merawat dan menjaga secara langsung kondisi fisik arsip dari berbagai kerusakan yang berpotensi merusak arsip.

1) Peraturan dokumen (*shelving*)

Penyusunan arsip yang baik dapat dilakukan dengan cara menyandarkan arsip dalam keadaan yang tegak lurus dan tidak bertumpu pada bagian punggung folder arsip, tidak boleh diletakkan dalam keadaan miring karena dapat menyebabkan sampul atau cover menjadi melengkung (Sulistyo Basuki dalam Najaf & Bakhtaruddin 2018). Kegiatan *shelving* di Sekretariat DPRD Kota Surakarta dilakukan dengan arsip ditata dan dimasukkan *box* arsip dalam keadaan tegak lurus sesuai dengan nomor

definitive yang telah diberikan pada sampul arsip. Dimana Sekretariat DPRD Kota Surakarta memasukkan berkas-berkas arsip yang sudah dilaminasi atau sudah diberi sampul kertas payung ke dalam *box* arsip dalam keadaan yang tegak lurus dan tidak saling bertumpu, tiap *box* arsip diisi maksimal 10 berkas arsip dengan volume yang kecil. Untuk pengisian berkas arsip sendiri disesuaikan dengan tebal tipisnya berkas tersebut. Keadaan *box* arsip tidak boleh terlalu penuh dan tidak boleh terlalu renggang. Akan tetapi masih banyak berkas-berkas arsip yang belum tertata dengan rapi.

2) Laminasi arsip

Laminasi atau pengemasan arsip merupakan proses perawatan dalam penanganan arsip yang rusak dengan cara menutup satu lembar kertas diantara dua lembar bahan penguat agar arsip lebih aman (Ramanda, 2015). Dimana proses pelapisan atau laminasi arsip selalu dilakukan oleh arsiparis dengan menggunakan kertas payung kemudian di tali menggunakan rafia berwarna hitam. Proses ini dinamakan pengcassingan berkas arsip, hal ini dilakukan pihak DPRD dimaksudkan untuk mencegah kerusakan pada sampul berkas arsip. Laminasi ini dilakukan pada setiap berkas arsip yang sudah di input ke dalam sistem dan akan dimasukkan ke dalam *box* arsip.

3) Pembersihan debu di rak penyimpanan

Kegiatan ini harus dilakukan untuk memastikan tidak adanya debu yang menempel pada berkas arsip. Dimana partikel debu semakin lama akan mengakibatkan tingkat keasaman kertas menjadi tinggi, arsip akan mudah rapuh dan rusak, adanya debu yang bercampur dengan kelembaban akan menyebabkan tumbuhnya jamur pada arsip (Krihanta, 2013). Dalam hal ini Sekretariat DPRD Kota Surakarta melakukan pembersihan berkas arsip yang sudah dilaminasi dan berada di *roll o pack* dengan menggunakan kemoceng dan di lap menggunakan kain bersih. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa tidak ada arsip yang berdebu. Bagi arsip yang terkena noda atau terkena kotoran tikus arsiparis akan membersihkan menggunakan lap basah dan diangin-anginkan.

Faktor penghambat dalam pemeliharaan arsip

1. Kelalaian pegawai

Manusia adalah pihak yang berhubungan langsung dengan arsip dan merupakan salah satu faktor internal dari penyebab rusaknya kondisi arsip. Peranan manusia baik sebagai staf, petugas atau sebagai pembaca lebih dominan dibandingkan faktor-faktor lain, dengan demikian manusia mempunyai peranan yang sangat penting di dalam penggunaan dan pemakaian arsip. Maksudnya apabila manusia melakukan kesalahan atau kekeliruan dalam melakukan peran ini, maka dapat digolongkan manusia sebagai musuh arsip. Pada Sekretariat DPRD Kota Surakarta intensitas aktivitas manusianya terlalu banyak yang ada pada ruang penyimpanan arsip mempengaruhi kondisi dari suhu udara yang telah diatur sedemikian rupa. Selain itu juga masih ada arsip yang belum tersusun rapi pada rak arsip hal ini mengakibatkan dokumen fisik arsip sobek, kotor bahkan hilang. Ada banyak berkas-berkas arsip yang hilang dan menumpuk di ruang kerja, selain itu juga banyak berkas arsip yang belum dipelihara dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya berkas arsip yang juga menumpuk di ruang *record center*, sehingga membuat keadaan arsip menjadi berdebu. Dapat dilihat Sekretariat DPRD Kota Surakarta tidak pernah melakukan fumigasi untuk mencegah tumbuhnya jamur, bakteri dan serangga pada arsip, hal ini terjadi karena kurangnya anggaran dan tidak adanya alat fumigator.

2. Fumigasi

Fumigasi merupakan pengasapan dengan gas fumigan untuk menghilangkan atau mematikan kuman, jamur dan sebagainya yang dilakukan secara berkala tiap tahun (Ramanda, 2015). Fumigasi sendiri belum pernah dilakukan oleh pihak Sekretariat DPRD Kota Surakarta dikarenakan terkendalanya alat dan anggaran. Dalam hal ini Sekretariat DPRD Kota Surakarta mengganti fumigasi dengan melakukan pembasmian serangga menggunakan racun serangga, selalu rutin membersihkan berkas arsip agar terhindar dari tumbuhnya jamur, selalu mengecek keadaan suhu dan kelembaban udara di ruang penyimpanan arsip. Sebagai jenis pemeliharaan praktik yang melibatkan penggunaan pestisida berbentuk gas untuk mencekik atau meracuni hama yang hidup di dalamnya lingkungan perpustakaan akademik, diperlukan kehati-hatian (Chika Phoebe Madumere, 2020). Hal ini dilakukan karena suhu dan kelembaban yang tinggi dapat memicu tumbuhnya jamur dan rayap.

3. Rayap

Rayap menjadi salah satu faktor yang dapat merusak fisik dokumen arsip selain kecoa dan hama serangga lain (Krihanta, 2013). Hal ini dapat terjadi disebabkan karena banyak berkas arsip yang belum terpelihara dengan baik sehingga masih banyak yang berserakan dan menumpuk di ruang kerja maupun ruang arsip. Kondisi berkas arsip yang menumpuk dan berserakan ini dapat menyebabkan *mikroorganisme* utamanya rayap dapat berkembang biak dengan baik, sehingga merusak kondisi fisik arsip. Arsip yang menumpuk di ruang *record center* ini dikarenakan belum pernah dilakukannya pemusnahan arsip.

Upaya untuk mengatasi faktor penghambat dalam pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Surakarta diantaranya yaitu :

1. Melakukan bimbingan pemeliharaan arsip

Sehubungan dengan faktor kelalaian pegawai yang menjadi penghambat dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip pihak Sekretariat DPRD Kota Surakarta melakukan sosialisasi dan bimbingan mengenai pentingnya arsip. Pada kegiatan *monitoring* mengenai kearsipan ini dilakukan oleh pihak ARPUSDA dengan meninjau Kembali berkas-berkas arsip yang masih layak ataupun yang sudah tidak layak sehingga harus dipisahkan. Hal ini sejalan dengan pernyataan (Marjaya & Pasaribu, 2019) upaya pemeliharaan dan pengamanan arsip pada dasarnya menyangkut 2 (dua) aspek penting. Pertama, pemeliharaan terhadap bahan arsip yang secara langsung bersentuhan dengan berbagai faktor penghambat. Kemudian kedua, Pemeliharaan dan pengamanan terhadap lingkungan penyimpanan arsip.

2. Melengkapi sarana dan prasarana untuk melakukan pemeliharaan arsip

Dalam mengatasi rayap pihak Sekretariat DPRD Kota Surakarta mulai melakukan peralihan terhadap arsip fisik yang akan dialih mediakan menjadi arsip digital dengan hal tersebut harpanya arsip dapat tersalin ke dalam E-arsip. Arsip elektronik dapat menjaga keamanan daripada arsip yang disimpan secara non elektronik (Chandra, 2022). Dengan adanya arsip elektronik ini dapat menjadikan salah satu cara dan upaya untuk menjaga keamanan terhadap arsip. Hal ini juga dilakukan sebagai tindakan untuk mengatasi masalah terkait tidak dilakukannya fumigasi, karena terkendalanya anggaran dan alat. Selain itu arsip juga harus disimpan pada *roll o pack* agar rayap tidak dapat menghancurkan fisik dari arsip yang disimpan. Selain peralihan dokumen arsip secara digital, untuk mengatasi rayap salah

satunya dengan memberikan kapur barus, kapur ajaib, dan melakukan penyemprotan *baygon*.

KESIMPULAN

Arsip yang dipelihara di Sekretariat DPRD Kota Surakarta ialah arsip dinamis dan arsip statis. Dimana arsip dinamis ini dibagi menjadi 2 jenis, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Contoh arsip statis yang dipelihara seperti Reses, naskah pidato, risalah, DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dan MOU (Memorandum of Understanding). Untuk arsip dinamis aktif dan inaktif yang dipelihara seperti surat masuk, surat keluar, undangan rapat dewan, SK, SPJ-GU, SPJ-LS, nota kesepakatan dan dokumen kerjasama. Pelaksanaan pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Surakarta memiliki 2 kebijakan yaitu dia atur oleh Surat Keputusan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surakarta No. 045.4/4532/2021 Tentang Penunjukan Tim Penataan Pengelolaan Kearsipan Pada Organisasi Perangkat Daerah Kota Surakarta. Selain peraturan kebijakan di atas Sekretariat DPRD Kota Surakarta juga menggunakan kebijakan sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi Jawa Tengah. Dalam pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Surakarta dilakukan oleh seorang arsiparis yang dibantu oleh tim kearsipan tiap bidang dan *cleaning service*. Selain itu juga dibantu oleh mahasiswa dan siswa-siswi yang tengah melakukan kegiatan magang di bidang kearsipan. Di Sekretariat DPRD Kota Surakarta juga memiliki Sarana dan prasarana yang tersedia meliputi ruang record center, termohyrometer, roll o pack, box file, folder, spidol, sticky note, printer, komputer, hydrant, kapur barus, kapur ajaib, pendingin udara, lampu, dan ventilasi udara. Sekretariat DPRD Kota Surakarta belum memiliki jadwal khusus untuk proses pemeliharaan arsip dan jadwal retensi arsip. Ini berarti tidak ada pedoman yang jelas tentang kapan dan bagaimana arsip harus diurus, disimpan, atau dibuang. Sehingga dapat berpotensi meningkatkan risiko terhadap keamanan dokumen fisik arsip.

Prosedur pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Surakarta terbagi menjadi 2 jenis yaitu pemeliharaan terhadap lingkungan penyimpanan arsip dan pemeliharaan terhadap kondisi fisik arsip. Pemeliharaan terhadap lingkungan arsip berupa pembersihan ruang arsip yang dilakukan secara rutin termasuk lantai dan ventilasi udara. Selain itu Pengecekan kondisi pencahayaan dan pengharuman di ruang arsip juga dilakukan secara teratur. Akan tetapi terdapat kekurangan yang mencolok yaitu kondisi sirkulasi udara yang buruk di ruang arsip karena berada di basement. Hal ini dapat berdampak negatif terhadap keamanan dan kondisi fisik arsip karena udara segar dan sinar matahari yang cukup tidak dapat masuk dengan baik.

Di Sekretariat DPRD Kota Surakarta dalam penyimpanan arsip telah menggunakan rak arsip besi atau roll o pack sehingga dapat memberikan perlindungan yang kuat terhadap berbagai ancaman dan memungkinkan pemeliharaan dokumen arsip yang baik selama bertahun-tahun. Selain itu juga terkait adanya pendingin udara di dalam ruang penyimpanan arsip, meskipun ada pendingin udara yang digunakan, adanya satu unit pendingin untuk ruangan yang cukup besar dapat menghadirkan tantangan. Hal ini mengakibatkan kesulitan untuk menjaga suhu pada rentang ideal antara 18°C sampai dengan 23°C. Pemeliharaan terhadap kondisi fisik arsip berupa kegiatan shelving di Sekretariat DPRD Kota Surakarta telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada. Akan tetapi masih ada banyak berkas arsip yang belum tertata dengan baik dan tergeletak di lantai ruang arsip. Kemudian kegiatan laminasi juga telah dilakukan dengan menggunakan kertas payung dan rafia berwarna hitam yang digunakan untuk mencegah kerusakan pada sampul depan berkas arsip. Dan dilanjutkan dengan pembersihan debu di rak penyimpanan arsip. Kegiatan ini dilakukan kepada setiap berkas arsip yang telah disimpan pada rak penyimpanan.

Faktor penghambat pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Surakarta salah satunya yaitu kelalaian pegawai, hal ini terlihat bahwa banyak berkas arsip tidak dipelihara dengan baik, seperti yang tercermin dalam banyaknya berkas yang berdebu di ruang record center. Selain itu juga banyak berkas arsip yang hilang, rusak dan menumpuk di ruang kerja. Selain itu juga terkait dengan fumigasi, dimana kegiatan ini belum pernah dilakukan karena adanya keterbatasan alat fumigator dan anggaran biaya yang diperlukan, akan tetapi pihak DPRD melakukan sebuah langkah alternatif berupa pembersihan dan pemeliharaan secara rutin serta mengalihmediakan arsip menjadi arsip digital. Dan yang terakhir yaitu mengenai rayap yang mana ditandai dengan kondisi penumpukan dan kurangnya pemusnahan arsip yang tidak diperlukan dan tidak terawasi dengan baik dapat menjadi lingkungan yang ideal bagi mikroorganisme, terutama rayap, untuk berkembang biak. Ini merupakan ancaman serius terhadap integritas fisik arsip karena rayap dapat merusak dokumen.

Upaya untuk mengatasi faktor penghambat dalam pemeliharaan arsip pihak Sekretariat DPRD Kota Surakarta telah mengambil langkah positif dengan melakukan sosialisasi dan bimbingan kepada pegawai mengenai pentingnya pemeliharaan arsip yang di bina oleh ARPUSDA. Ini adalah tindakan penting untuk meningkatkan kesadaran dan pengetahuan pegawai terkait tugas dan tanggung jawab mereka terhadap arsip. Selain itu juga melengkapi sarana dan prasarana untuk melakukan pemeliharaan arsip, dalam mengatasi adanya rayap dan belum pernah dilakukannya fumigasi pihak DPRD melakukan langkah alternatif dengan mengalihmediakan arsip menjadi arsip digital. Peralihan ke arsip digital dapat dianggap

sebagai solusi ekonomis untuk mengatasi masalah rayap karena mengurangi ketergantungan pada fumigasi, yang sering kali memerlukan anggaran yang signifikan

DAFTAR REFERENSI

- ANRI. (2015). Naskah Sumber Arsip Perkeretaapian di Indonesia. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia
- Ardhini, I. P., & Indrahti, S. (2015). Hubungan Perawatan dan Pelestarian. *Jurnal Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro*, 4(3), 1-10.
- Basir Barthos. (2014). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Chandra, D.A. (2022). Application of E-Archive with Rail Document System Method. *Jurnal Of Engineering And Technology Innovation (JETI)*.
- Chika Phoebe Madumere, V.O. (2020). Archival Maintenance Practices for Paper Based Archival Materials in Academic Libraries in Nigeria. *Library Philosophy and Practice*.
- Gedeona & Hendrikus Tri Wibawanto. (2010). Pendekatan Kualitatif dan Kontribusinya dalam Penelitian Administrasi Publik. *Jurnal Ilmu Administrasi*. 7 (3), 183-192.
- Hariato, W. (2013). Penerapan Arsip Elektronik Di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Administrasi Perkantoran*.14.
- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari isu kebijakan ke manajemen*. Universitas Brawijaya Press.
- Jinkwan Oh, J. Y. (2022). A Study on the Maintenance Method of the Local Government Standart Records Management System. *Jurnal of Korean Society of Archives and Records Management*.
- Krihanta. (2013). *Pengelolaan Arsip Vital*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Mardiyanto, Verry. (2017). Strategi Kegiatan Preservasi Arsip Terdampak Bencana Lokasi Kasus di Arsip Nasional Republik Indonesia. *Khazanah Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 10(2), 92–105.
- Ramanda, R. S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 211-220.
- Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. h.3.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Wardah, M. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis. *Jurnal Libria*, 8(1), 55-56.