

Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Pusat Manajemen Mutu Jakarta

ABSTRACT

An archivist is a person who has competence in the field of archiving who is tasked with managing archives, both active and inactive dynamic archives, as well as static archives. Archivists work in government and private institutions that serve and provide information, both textual and non-textual. Becoming an archivist must be required to have an educational background or non-formal education in the form of training (diklat) organized by an institution or archival supervisor, namely the National Archives of the Republic of Indonesia. This study uses qualitative descriptive, in addition to interview methods with sources and direct reviews at the research location in order to identify technical obstacles. In the world of the State Civil Apparatus (ASN), an archivist is a functional position whose main duties and functions are responsibilities and has the authority to carry out archival activities, both starting from archival management and archival development. This study is directed to explore the role of archivists in managing inactive dynamic archives at the Jakarta Quality Management Headquarters, as well as other roles of an archivist in managing archives. This research method is to apply qualitative research. The findings of this study hope that the role of archivists in managing archives will be very helpful in becoming even better in managing archives.

Keywords: Archivist, Archives Management, Facilities and Infrastructure

ABSTRAK

Arsiparis merupakan orang yang mempunyai kompetensi di bidang kearsipan yang bertugas mengelola arsip baik arsip dinamis aktif, dan inaktif juga arsip statis. Arsiparis bekerja di lembaga institusi pemerintah maupun swasta yang melayani serta menyediakan informasi baik textual maupun non textual. Menjadi seorang arsiparis harus dituntut memiliki latar belakang pendidikan maupun pendidikan nonformal berupa pelatihan (diklat) yang diselenggarakan oleh lembaga atau Pembina kearsipan yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia. Penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif, selain itu juga dengan metode wawancara dengan narasumber dan peninjauan langsung di lokasi penelitian agar dapat mengetahui kendala-kendala teknis. Didalam dunia Aparatur Sipil Negara (ASN), arsiparis merupakan jabatan fungsional yang bertugas pokok serta fungsi tanggung jawab serta memiliki wewenang dalam menjalankan kegiatan kearsipan baik mulai dari pengelolaan kearsipan, maupun pembinaan kearsipan. Penelitian ini diarahkan guna mengeksplorasi peran arsiparis dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kantor Pusat Manajemen Mutu Jakarta, serta peran lainnya dari seorang arsiparis untuk mengelola kearsipan. Metode penelitian ini adalah menerapkan penelitian kualitatif. Temuan dari studi ini berharap peran arsiparis dalam pengelolaan arsip sangat membantu untuk menjadi yang lebih baik lagi dalam pengelolaan kearsipan.

Kata Kunci: Arsiparis, Pengelolaan Karsipan, Sarana dan Prasarana

PENDAHULUAN

Konsistensi dalam suatu lembaga organisasi sangat bergantung pada kontribusi sumber daya manusia (SDM) yang berkompeten dibidang kearsipan atau yang sering disebut dengan arsiparis. Sumber daya kearsipan memegang peranan penting dalam pengelolaan kearsipan di suatu lembaga instansi pemerintah maupun swasta. Keterbatasan dalam hal tenaga ahli kearsipan serta minimnya sarana dan prasarana yang memadai sering kali menjadi faktor utama yang menjadikan sebagian besar institusi terjebak dalam kondisi di mana sumber daya manusia di bidang kearsipan maupun infrastruktur pendukungnya berada pada titik nadir. Minimnya sumber daya manusia yang mana penempatan pekerjaan yang tidak sesuai dengan bidangnya.

Di dalam instansi pemerintahan terkadang arsip dianggap sepele dan menempatkan sumber daya yang bukan dibidang kearsipan, alhasil output yang dikerjakan tidak maksimal. Minimnya sumber daya manusia dibidang kearsipan dalam hal ini arsiparis disetiap institusi pemerintahan baik negeri maupun swasta. Peran arsiparis sangat penting dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif disetiap institusi. Kurangnya kepedulian terhadap hal ini menjadi atensi dan dianggap sepele.

Pada pasal 3 Undang-Undang No.43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan dirumuskan bahwasanya arsip memiliki tujuan utama untuk memastikan kelestarian dokumen yang menjadi bahan pertanggungjawaban nasional terkait perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan berbagai aspek kehidupan berbangsa. Selain itu, arsip juga berfungsi sebagai sumber informasi yang mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan. Oleh karena itu, diperlukan perumusan program, kegiatan, atau strategi yang tepat untuk menyampaikan informasi kearsipan secara efektif dan efisien. (Purwanto, 2019), dalam prinsipnya informasi itu dikelola untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat (Purwanto & Khoiriah, 2020). Mengingat pentingnya peranan dan tugas seorang arsiparis dalam pelaksanaan tugas pemerintah maka diperlukan penyempurnaan serta peningkatan dengan baik supaya bisa terlaksana secara optimal.

Berdasarkan UU No.43 Tahun 2009 Pasal 1 ayat 10, arsiparis dimaknai menjadi sosok yang menguasai keahlian spesifik di ranah kearsipan, yang didapatkan baik melalui jenjang pendidikan formal maupun pelatihan terstruktur di bidang

tersebut. Keahlian ini menjadi landasan profesional bagi arsiparis dalam menjalankan peran, fungsi, dan amanahnya untuk mengelola aktivitas kearsipan secara terorganisir dan sesuai dengan kaidah yang berlaku.

Adita Edy Utama (2017:16) memaparkan bahwa pengelolaan arsip merupakan rangkaian aktivitas terintegrasi yang melibatkan proses penataan, penyusunan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip, dengan tujuan memberikan manfaat optimal bagi pengguna yang membutuhkannya. Inti dari pengelolaan ini adalah memastikan arsip dapat diakses secara efisien dan dimanfaatkan tanpa hambatan, serta dapat ditemukan kembali secara akurat dan tepat waktu ketika dibutuhkan. Kegiatan ini harus dilaksanakan dengan baik dan sesuai prosedur, mengingat pengelolaan arsip telah diatur dalam kerangka regulasi formal, sebagaimana diuraikan dalam PP No.28 Tahun 2012 Bab Satu, Pasal 1 Ayat 20-21. Regulasi tersebut menegaskan bahwasanya pengelolaan arsip, dari yang statis ataupun dinamis, harus dilaksanakan melalui pengontrolan yang terstruktur, efektif, dan efisien. Tahapannya mencakup penciptaan, pemanfaatan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip, yang keseluruhannya dirancang untuk mendukung optimalisasi pengelolaan informasi secara menyeluruh.

Pengelolaan arsip bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen penting terjaga keberadaannya, tersimpan secara sistematis, dan tercatat dengan baik. Proses pengelolaan ini mencakup berbagai tahapan strategis, berawal dari penyimpanan yang terorganisir, penataan arsip, pengelolaan peminjaman, hingga ditemukannya kembali arsip. Selain itu, kegiatan ini melibatkan pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan arsip untuk menjaga keberlanjutan serta keakuratan pengelolaan dokumen dalam jangka panjang. Dalam konteks ini manajemen pengetahuan dan manajemen arsip, juga turut dapat meningkatkan kemampuan individu dalam mengelola dan memanfaatkan informasi secara lebih efektif (Hendrawan & Putra, 2022).

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:7), arsip dinamis merupakan dokumen yang memainkan peran vital dalam aktivitas operasional pencipta arsip dan disimpan selama periode tertentu karena masih memiliki nilai guna utama. Nilai guna ini mencerminkan relevansi langsung arsip terhadap proses dokumentasi kegiatan yang sedang berlangsung. Sementara itu, Barthos (2016:4) mendefinisikan arsip dinamis

sebagai dokumen yang tetap dibutuhkan langsung dalam rangka mendukung penyelenggaraan kehidupan berbangsa, pelaksanaan, serta perencanaan. Arsip ini juga mencakup dokumen yang berfungsi sebagai elemen pendukung aktif dalam pengelolaan administrasi negara. Oleh karenanya, arsip dinamis tidak hanya sekadar menjadi rekaman masa kini, tetapi juga menjadi sarana strategis yang menopang keberlangsungan aktivitas kelembagaan dan penyelenggaraan negara.

Fitri dan Rusmiatiningsih dalam jurnal Ahyar (2021:52), mengatakan Arsip dinamis dapat diklasifikasikan berdasarkan fungsinya ke dalam tiga kelompok utama. Pertama, arsip aktif, yakni dokumen yang masih sering diakses untuk mendukung kegiatan operasional secara langsung. Kedua, arsip semi-aktif, yaitu arsip yang tingkat penggunaannya mulai menurun secara signifikan. Ketiga, arsip inaktif, yang hampir tidak digunakan pada aktivitas sehari-hari namun tetap dipertahankan dalam sistem pengarsipan. Pengertian Arsip dinamis inaktif yaitu arsip yang dalam penerapannya telah menurun pada periode tertentu. Arsip inaktif ini dapat diartikan sebagai arsip yang tidak diperlukan lagi.

Merujuk dari permasalahan diatas, penulis mengambil langkah dalam penelitian ini untuk studi lapangan baik melakukan wawancara langsung maupun menyebarluaskan kuesioner ke Pusat Manajemen Mutu Jakarta, mengenai peran arsiparis untuk mengelola kearsipan di kantor tersebut.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian yang peneliti laksanakan terhadap karya ilmiah yang berjudul “Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Pusat Manajemen Mutu Jakarta” menggunakan jenis penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono (2019), menerangkan bahwa penelitian kualitatif tergolong ke dalam jenis penelitian yang dilaksanakan pada keadaan secara alamiah, langsung ke sumber data serta peneliti ialah instrument kunci. Studi literatur juga digunakan dalam penelitian ini, hal ini penting, karena literatur secara umum akan menjadi sesuatu yang bersifat primer

untuk penelitian, bahwa data sebagai representasi yang akan memotret secara lebih utuh (Putra et al., 2021).

Penelitian kualitatif ini dilakukan agar mendapatkan informasi yang benar dan terpercaya tentang peran arsiparis dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kantor Pusat Manajemen Mutu Jakarta, selain dengan cara penyebaran kuesioner penelitian ini menggunakan cara peninjauan langsung di lokasi penelitian agar mendapatkan hasil penelitian yang maksimal dengan cara wawancara langsung dengan narasumber agar dapat dianalisa oleh peneliti terkait judul karya ilmiah tersebut.

Skala Pengukuran Data

Sugiyono (2019:146), Mengatakan skala Likert berfungsi sebagai instrumen dalam menilai pandangan, persepsi, serta sikap seseorang maupun kelompok kepada kejadian yang ada disekitar yang sedang diamati. Dalam konteks penelitian ini, penggunaan kuesioner yang mengaplikasikan skala Likert bertujuan untuk menggali dan menganalisis sikap serta pendapat responden terkait isu yang diteliti.

Skala Pengukuran adalah Sistem yang dikenal sebagai mengkategorikan dan mengkategorikan data berdasarkan jenis informasi yang terkandung di dalamnya. Skala ini membantu peneliti dalam menentukan tingkat ketepatan dan presisi pengukuran variabel serta metode yang tepat untuk menganalisis data. Skala likert pada penelitian ini diperlihatkan pada tabel berikut.

Kode	Kriteria Jawaban	Nilai
STS	Sangat Tidak Setuju	1
TS	Tidak Setuju	2
R	Ragu-ragu	3
S	Setuju	4
SS	Sangat Setuju	5

Tabel. 1. Skala *Likert*

Metode Pengumpulan Data

Data pada penelitian dihimpun melalui berbagai metode, diantaranya:

- Penyebaran Kuesioner (Angket)

Sugiyono (2017:142) mengatkan bahwa angket atau kuesioner adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan memberikan serangkaian pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab. Kuesioner berfungsi sebagai instrumen yang memungkinkan peneliti untuk mengumpulkan data atau informasi yang dapat dianalisis baik secara kualitatif maupun kuantitatif, tergantung pada tujuan penelitian yang bersangkutan.

Kuesioner ini juga setelah dilakukan penyebaran baik dalam bentuk fisik untuk diisi beberapa pernyataan juga disebar melalui *googel-form* untuk diisi secara *online*. Hasil dari penyebaran kuesioner ini langsung diolah melalui *IBM SPSS Statistic 26* untuk mengetahui valid atau tidak pernyataan yang diberikan kepada responden menjadi beberapa data yang disajikan sesuai dengan yang dibutuhkan diantaranya penyajian grafik p-plot ataupun histogram.

- Wawancara

Pada teknik pengumpulan data ini dilakukan dengan cara mengajukan beberapa pernyataan – pernyataan yang sesuai dengan judul terkait kepada narasumber secara langsung yaitu pentingnya peran arsiparis dalam mengelola arsip inaktif, karena pengelolaan arsip inaktif perlu sumber daya manusia dibidang kearsipan, serta kendala kendala yang dihadapi saat tidak adanya peran arsiparis. Peneliti dapat menganalisa saat wawancara berlangsung dengan narasumber.

- Peninjauan Langsung

Pengumpulan data lainnya berupa peninjauan langsung di lapangan dalam hal ini Kantor Pusat Manajemen Mutu ini adalah teknik pengumpulan dengan cara pengamatan langsung terhadap kegiatan berupa pengelolaan arsip dinamis inaktif yang mulai dari penyimpanan arsip inaktif dan penataan arsip inaktif sampai dengan pelabelan arsip serta pemeliharaannya seperti apa ruang penyimpanan arsip inaktifnya untuk sementara sebelum dipindahkan ke *Record Centre*.

Peninjauan secara langsung dapat memberikan solusi dan saran terkait kendala – kendala yang dihadapi saat pengelolaan arsip dinamis inaktif dan peran penting seorang arsiparis dalam pengelolaan arsipnya.

Studi Pustaka

Studi pustaka dalam penelitian karya ilmiah ini adalah dengan cara memperoleh data dan informasi terkait dengan judul karya ilmiah ini dari buku – buku, jurnal – jurnal, artikel dan skripsi yang telah divalidasi yang berkaitan dengan judul karya ilmiah ini.

Selain metode pengumpulan data, juga terdapat metode analisis data agar data yang diperoleh dari penyebaran kuesioner bersifat terpercaya dan valid. Metode analisis data terdapat beberapa diantaranya sebagai berikut:

- Statistik Deskriptif

Menurut Sugiyono (2019), statistik deskriptif merupakan teknik analisis data yang digunakan untuk menggambarkan atau menyajikan informasi terkait data yang telah terkumpul, tanpa berupaya untuk membuat kesimpulan atau generalisasi yang lebih luas. Pengujian statistik deskriptif bertujuan untuk memperoleh pemahaman mendalam tentang data yang digunakan dalam penelitian, dengan mengungkapkan berbagai ukuran seperti nilai rata-rata (mean), deviasi standar, varians, serta informasi lainnya seperti nilai terendah, tertinggi, dan rentang nilai, yang memungkinkan pemahaman yang lebih jelas mengenai distribusi dan karakteristik data.

- Uji Kelayakan Instrumen

Pada penelitian, alat ukur yang dimaksud dapat berupa kuesioner, tes, observasi, atau instrumen lainnya. Uji validitas diterapkan guna mampu menentukan secara pasti bahwa alat ukur yang dipilih memiliki ketepatan dan akurasi yang tinggi dalam mengukur variabel yang diuji, yang dapat dilihat dengan membandingkan r_{tabel} , yaitu Jika r_{hitung} positif serta $r_{hitung} > r_{tabel}$ maka butir atau variabel valid, jika r_{hitung} tidak positif serta $r_{hitung} > r_{tabel}$, maka butir atau variabel tersebut tidak valid, dan jika $r_{hitung} > r_{tabel}$ tapi bertanda negative, maka butir atau variabel tersebut tidak valid

- Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas merupakan prosedur yang diterapkan untuk menilai sejauh mana sebuah instrumen pengukuran dapat menunjukkan konsistensi dan ketepatan dalam mengukur variabel yang sama. Tujuan utama dari uji ini adalah untuk memastikan bahwa instrumen yang digunakan menghasilkan hasil yang konsisten

dan stabil ketika diterapkan pada objek yang serupa (Arikunto, 2022). Sebuah variabel dianggap reliabel jika nilai Cronbach's Alpha yang diperoleh lebih besar dari 0,60.

- Uji Normalitas

Uji normalitas adalah teknik statistik untuk menentukan apakah data yang diamati memiliki distribusi normal. Distribusi normal, juga dikenal sebagai kurva lonceng, adalah distribusi data yang simetris dengan tengah rata-rata dan frekuensi data yang menurun semakin jauh dari rata-rata. Uji Normalitas ini dapat dilakukan dengan tiga cara penyajian grafik antara lain grafik Q-Q Plot, grafik Histogram, dan grafik Kolmogorov Smirnov (KS).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dari penelitian mengenai “Peran Arsiparis Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Pusat Manajemen Mutu Jakarta”. Berdasarkan hasil penyebaran kuesioner (angket) yang dilakukan oleh peneliti yang menggunakan *google form* terhadap 30 responden yang meliputi para pegawai di Kantor Pusat Manajemen Mutu Jakarta yang mana sebagai pengelola persuratan, arsiparis, maupun petugas kearsipan yang dipekerjakan di bidang kearsipan.

Tabel 2
Hasil Penyebaran Kuesioner (Angket)

Keterangan	Jumlah
Kuesioner yang disebar	30
Kuesioner yang kembali	30
Kuesioner yang tidak layak	0
Kuesioner yang layak di analisis	30

Statistik Deskriptif

Ghozali (2018:19) menyatakan bahwa statistik deskriptif berfungsi untuk menyajikan gambaran menyeluruh mengenai data dengan menggunakan berbagai ukuran, seperti rata-rata (mean), deviasi standar, varians, nilai maksimum dan minimum, jumlah total (sum), rentang (range), serta indikator distribusi seperti kurtosis dan skewness. Teknik ini umumnya diterapkan untuk memberikan pemahaman awal tentang karakteristik data sampel sebelum menerapkan metode analisis statistik yang lebih lanjut untuk menguji hipotesis. Statistik deskriptif

memungkinkan peneliti untuk menjelaskan variabel-variabel yang terkandung dalam penelitian, serta menghasilkan ukuran numerik yang sangat relevan dalam memahami data sampel. Proses analisis ini seringkali dilakukan menggunakan perangkat lunak statistik seperti SPSS.

Hasil Uji Kelayakan Data (Asumsi Klasik)

Uji asumsi klasik merujuk pada serangkaian uji yang wajib dipenuhi dalam analisis regresi linear berganda yang didasarkan pada metode Ordinary Least Squares (OLS). Pengujian ini bertujuan untuk memastikan bahwa model regresi yang diperoleh adalah model yang optimal dalam hal akurasi estimasi, bebas dari bias, dan konsisten. Dengan demikian, uji asumsi klasik diperlukan untuk menjamin bahwa persamaan regresi yang digunakan relevan dan valid dalam menggambarkan hubungan antara variabel yang dianalisis (Juliandi et al., 2014). Berikut ini merupakan temuan Uji Validitas dari Pernyataan yang terdapat pada Kuesioner setelah dilakukan penyebaran:

Tabel 3
Hasil Uji Validitas Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Variabel	Pernyataan	R hitung	Posisi	R tabel	Interpretasi
Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif	Y.1	.571	>	0,361	Valid
	Y.2	.453	>	0,361	Valid
	Y.3	.654	>	0,361	Valid
	Y.4	.392	>	0,361	Valid
	Y.5	.518	>	0,361	Valid
	Y.6	.402	>	0,361	Valid
	Y.7	.377	>	0,361	Valid
	Y.8	.619	>	0,361	Valid
	Y.9	.536	>	0,361	Valid
	Y.10	.433	>	0,361	Valid
	Y.11	.545	>	0,361	Valid

Sumber: IBM SPSS Statistics 29

Uji Reliabilitas

Sugiyono (2019) menjelaskan bahwa uji reliabilitas mengukur sejauh mana hasil pengukuran yang dilakukan dengan objek yang identik dapat menghasilkan data yang serupa. Uji ini bertujuan untuk mengevaluasi konsistensi hasil pengukuran, dengan cara melakukan pengujian berulang terhadap fenomena yang sama menggunakan instrumen yang sama. Reliabilitas, dalam konteks ini, berfungsi sebagai alat untuk menilai kuesioner yang menggambarkan indikator dari suatu variabel. Sebuah kuesioner dinilai reliabel apabila respons yang diberikan oleh individu terhadap pernyataan yang ada tetap konsisten sepanjang waktu. Suatu variabel dapat dianggap reliabel jika nilai Cronbach's Alpha yang diperoleh lebih besar dari 0,60 (Ghozali, 2016:47).

Tabel 3
Hasil Uji Reabilitas

Variabel	Reliability Statistics	
	Cronbach's Alpha	N of Items
Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif (Y)	.684	11
Arsiparis (X)	.897	11

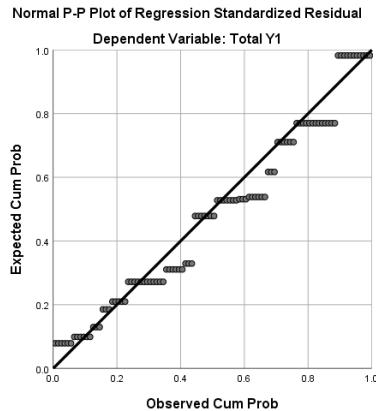
Sumber: IBM SPSS Statistics 26

Dapat dilihat pada table diatas bahwa uji reliabilitas di atas diketahui bahwa semua variabel mempunyai Cronbach's Alpha > dari 0,60 maka dapat disimpulkan bahwa semua variable dalam penelitian ini adalah reliabel. Nilai pada Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif adalah 0.684 lebih besar dari 0,60 yang artinya reliabel, dan nilai pada Arsiparis dalam hal ini Petugas Kearsipan adalah 0,897 lebih besar dari 0,60 yang artinya reliable.

Uji Normalitas

Untuk menilai apakah data yang diperoleh dari populasi mengikuti distribusi normal, uji normalitas biasanya diterapkan. Dalam penelitian ini, uji normalitas dilakukan dengan menggunakan pendekatan Kolmogorov-Smirnov. Pengambilan keputusan didasarkan pada nilai probabilitas (asymptotic significance), di mana jika nilai probabilitas melampaui 0,05, maka data dianggap mengikuti distribusi normal. Sebaliknya, jika probabilitas tidak melampaui 0,05, maka distribusi data dinyatakan

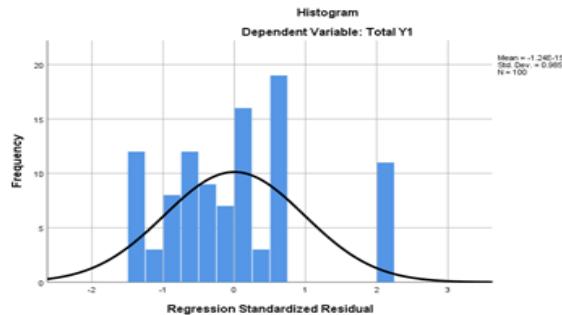
tidak normal. Pendekatan ini memastikan kesesuaian data dengan asumsi distribusi yang diperlukan untuk analisis statistik.



Grafik 1. Uji Normalitas Grafik P-P Plot

Sumber: IBM SPSS Statistics 26

Data dikatakan normal dengan merujuk pada gambar Grafik Uji Normalitas P-P Plot di atas, yang dimana memperlihatkan penyebaran data dengan pola garis diagonal.



Grafik 2. Uji Normalitas Grafik Histogram

Sumber: IBM SPSS Statistics 26

Grafik Uji Normalitas Grafik Histogram diatas menjelaskan bahwa apabila garis membentuk sebuah lonceng dapat dikatakan bahwa data bersifat normal dan 0 berada di tengah.

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Unstandardized Residual
N		30
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	.0000000
	Std. Deviation	7.15729826
Most Extreme Differences	Absolute	.141
	Positive	.131
	Negative	-.074
Test Statistic		.141
Asymp. Sig. (2-tailed)		.000 ^c

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

c. Lilliefors Significance Correction.

Tabel 4. Uji One-Sample Kolmogorof-Smirnov tes

Sumber: IBM SPSS Statistics 26

Dari hasil tes one-sample kolmogorof-smirnov tes diatas menjelaskan bahwa $.131 > 0.05$ yang artinya data penelitian berdistribusi normal. Berdasarkan hasil pengolahan data dari sejumlah responden, berikut ini adalah hasil pengisian kuesioner dari responden.

Indikator Pernyataan	Sangat Setuju	Setuju	Netral	Tidak Setuju	Sangat Tidak Setuju	Dalam (%)
						Jumlah
Pengetahuan tentang Tupoksi jabatan	35,00	56,00	4,00	5,00	0,00	100,00
Pengetahuan tentang kompetensi yang sesuai dengan jabatan	41,00	58,00	1,00	0,00	0,00	100,00
Keterampilan dalam mengontrol dan mengevaluasi hasil kerja	45,00	55,00	0,00	0,00	0,00	100,00
Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan pengelolaan arsip	51,00	45,00	4,00	0,00	0,00	100,00
Sikap dalam mengutamakan kualitas pelayanan daripada kepentingan pribadi/kelompok	31,00	69,00	0,00	0,00	0,00	100,00

Sikap berkonsultasi ke teman sejawat atau atasan jika ada masalah dalam pekerjaan	49,00	51,00	0,00	0,00	0,00	100,00
Kemudahan mendapatkan arsip jika ada yang meminjam	70,00	28,00	0,00	2,00	0,00	100,00
Arsip sudah tersimpan dan tertata dengan rapi pada setiap unit kerja	43,00	55,00	0,00	2,00	0,00	100,00
Adanya fasilitas yang memadai dalam penyimpanan arsip	20,00	70,00	0,00	10,00	0,00	100,00
Arsiparis diperlukan di setiap instansi	57,00	43,00	0,00	0,00	0,00	100,00
Pengelolaan persuratan apakah diperlukan pelatihan agar berkompeten	65,00	35,00	0,00	0,00	0,00	100,00

Tabel 5. Data Olahan Penulis 2024

Berdasarkan table diatas hasil tabulasi responden mengenai karya ilmiah yang berjudul “Peran Arsiparis Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Pusat Manajemen Mutu” dapat ditarik bahwa pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif perlu adanya sumber daya manusia dibidang kearsipan, dikarenakan seorang arsiparis mengerti akan tugas pokok dan fungsi jabatan arsiparis, sumber daya manusia non arsiparis perlu adanya pelatihan mengenai pengelolaan arsip dinamis dikarenakan penanganan arsip dinamis inaktif diperlukan pengetahuan mengenai pengelolaan kearsipan terutama arsip dinamis inaktif.

Penyimpanan Arsip

Penelitian juga melakukan peninjauan langsung di tempat penelitian yang mana bisa melihat tempat penyimpanan pada Kantor Pusat Manajemen Mutu Jakarta, belum memadai dalam penyimpanan arsip inaktif. Tempat Penyimpanan arsip diperlukan karena dalam pengelolaan kearsipan sangatlah penting dan perlu peran dari seorang arsiparis. Tempat penyimpanan arsip inaktif masih berada dalam satu area pemilik arsip.

Penemuan Kembali Arsip

Sesuai dengan jawaban responden diatas dapat dilihat tabulasi pada bagian pernyataan terkait Kemudahan dalam peminjaman arsip, yang menyatakan bahwa jawaban dari responden sedikit merespon seperti kesulitan dalam penemuan kembali arsip. Dapat ditarik kesimpulan bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif perlu peran dari seorang arsiparis.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian diatas beserta pembahasan mengenai penelitian karya ilmiah yang berjudul “Peran Arsiparis Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Kantor Pusat Manajemen Mutu Jakarta” dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif perlu adanya peran arsiparis dalam mengelola arsip inaktif, selain itu apabila tidak tersedia sumber daya manusia dibidang kearsipan dapat memaksimalkan sumber daya manusia yang ada akan tetapi diperlukan pelatihan khusus dibidang kearsipan agar lebih berkompeten dalam pengelolaan kearsipan.

Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Kantor Pusat Manajemen Mutu Jakarta sudah cukup baik dalam hal Pendataan dan pengelolaan arsip dinamis inaktifnya, akan tetapi masih terkendala sarana dan prasarana kearsipan berupa tempat penyimpanan arsip inaktif belum memadai dan masih disimpan bersamaan dengan pemilik arsip. Dalam hal ini membutuhkan ruang khusus penyimpanan arsip inaktif sementara sebelum dilakukan pemindahan arsip ataupun penyusutan arsip.

Penyusutan arsip di Kantor Pusat Manajemen Mutu Jakarta belum dilakukan secara maksimal dikarenakan tidak tersedianya sumber daya manusia dibidang kearsipan. Dalam hal ini perlu peran penting dari seorang arsiparis untuk melakukan pengelolaan kearsipan yang teratur.

DAFTAR PUSTAKA

Dr. Andi Yusniar Mendo, S. D. (2022). *Pengantar Manajemen Dan Bisnis.* (S. M. Dr. Raflin Hinelo, Ed.) Kabupaten Bima, Ntb: Hamjah Diha Foundation 2022.

Dr. Lilik Huriyah, M. (2023). *Manajemen Arsip Di Lembaga Pendidikan.* Surabaya: Hotimah Novitasari, S.Hum., M.Ag.

Eka Apriyani, D. S. (2020). Pengelolaan Arsip Statis Di Dinas Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera. *Vol. 2 No. 1 Juni 2020*, 5-7.

Hardi Fardiansyah, N. D. (2023). *Manajemen Arsip*. Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung.

Hendrawan, M. R., & Putra, P. (2022). *Integrasi Manajemen Pengetahuan Dan Literasi Informasi: Pendekatan Konsep Dan Praktik*. Universitas Brawijaya Press.

[Https://Books.Google.Com/Books?Hl=En&Lr=&Id=Tbyfeaaaqbaj&Oi=Fnd&Pg=Pp1&Dq=Info:F_P57vlyifoj:Scholar.Google.Com&Ots=L-M95wv5cv&Sig=Pqxocfrvnu625d4impia_Wnvuqq](https://Books.Google.Com/Books?Hl=En&Lr=&Id=Tbyfeaaaqbaj&Oi=Fnd&Pg=Pp1&Dq=Info:F_P57vlyifoj:Scholar.Google.Com&Ots=L-M95wv5cv&Sig=Pqxocfrvnu625d4impia_Wnvuqq)

Ika Dyah Maryanasari, Y. Y. (2019). Urgensi Peranan Arsiparis Dalam Pengelolaan Arsip Statis Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo. *Vol. 8 No. 3 Agustus 2019*, 238-240.

Muhammad Rahmani Yusuf, S. R. (2020). Perkembangan Pengelolaan Arsip Di Era Teknologi. *Volume 7 Number 1, Tahun 2020*.

Purwanto, P. (2019). Strategi Dan Bentuk-Bentuk Informasi Transmigrasi Pada Masa Orde Baru Dalam Rangka Mensukseskan Program Pembangunan Nasional. *Jurnal Kepustakawan Dan Masyarakat Membaca*, 35(2), 1–15.

Purwanto, P., & Khoiriah, S. (2020). *Manajemen Perpustakaan Desa*. Penerbit Petualang Literasi.

Http://Repository.Lppm.Unila.Ac.Id/25423/1/B4.3%20buku%20manajemen%20perpustakaan%20desa_F1.Pdf

Putra, P., Windah, A., & Ana, T. (2021). Adopsi Dan Implementasi Kecakapan Literasi Informasi Dan Literasi Digital Untuk Akselerasi Ukm Di Indonesia Pasca Pandemi Covid-19. *Ihris: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 16(2), 177–199.

Rizki Aprison, S. (2021). Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Di Kantor Kejaksaan Negeri Padang. *Volume 3 (1)*, 1-10.

Sabilal Rasyad, ., H. (2023). Optimalisasi Penataan Arsip Manual Dan Digital Dalam Tata Kelola Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur. *Volume 7, Nomor 2, Agustus 2023*, 565-568.

Sattar, S. M. (2020). *Manajemen Arsip Inaktif*. Yogyakarta: Deepublish Yogyakarta.

Sri Mutmainnah, E. S. (2020). *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*. Medan: Yayasan Kita Menulis, 2020.

Sri Rahmi, N. S. (2021). Peran Arsiparis Dalam Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Banda Aceh. *Vol. 10 No.1, Edisi Januari-Juni 2021*, 89-90.

Tundung Subali Patma, Dkk. (2019). *Pengantar Manajemen*. Malang: Polinema Press.

Yunita Budi Rahayu Silintowe, A. S. (2020). *Manajemen Perkantoran Modern*. Kabupaten Banyumas: Cv Amerta Media.