

TUGAS DAN FUNGSI ARSIPARIS DI DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG

¹Juwita Litaningtyas*, ²Halid Hasan, ³Dini Resmita

^{1,2,3}Program Studi Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi,
Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Malang

*Corresponding Author:

2142630022@student.polinema.ac.id

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis pelaksanaan fungsi dan tugas arsiparis, mengevaluasi efektivitasnya, serta mengungkap hambatan yang dihadapi pada arsiparis di Bagian Kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan fungsi dan tugas arsiparis telah berjalan cukup optimal, khususnya dalam pengelolaan arsip dinamis dan statis, pembinaan kearsipan, serta pelayanan informasi kepada publik. Arsiparis ahli menangani seleksi arsip, penyerahan arsip statis, dan penyusunan alat temu balik arsip, sedangkan arsiparis terampil lebih fokus pada pemberkasan, penciptaan arsip, dan kegiatan pameran arsip. Namun, tetap harus ada upaya peningkatan kompetensi, penguatan kelembagaan, dan pemanfaatan teknologi informasi sangat diperlukan untuk mencapai pengelolaan arsip yang berkelanjutan.

Kata Kunci: tugas dan fungsi, arsiparis, Bagian Kearsipan, Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

ABSTRACT

This study aims to identify and analyze the implementation of archivists' functions and duties, evaluate their effectiveness, and uncover the obstacles faced by archivists in the Bagian Kearsipan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. The study used a qualitative descriptive method with data collection through observation, interviews, and documentation. The study shows that the implementation of archivists' functions and duties has been running quite optimally, especially in the management of dynamic and static archives, archival development, and information services to the public. Expert archivists handle archive selection, submission of static archives, and preparation of archive retrieval tools, while skilled archivists focus more on filing, archive creation, and archive exhibition activities. However, there should be efforts to improve competency, strengthen institutions, and utilize information technology which is very necessary to achieve sustainable archive management.

Keywords: duties and function, archivist, Bagian Kearsipan, Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang

1. PENDAHULUAN

Arsiparis sebagai jabatan fungsional yang merupakan salah satu pemanfaatan sumber daya manusia berbasis kompetensi (Hasan, Wahyu, & Nikmah, 2022). Arsiparis sebagai seorang profesional, bertanggung jawab dalam mengelola arsip-arsip penting, serta merupakan orang yang terdidik secara profesional, terlatih dan berpengalaman (Sholahuddin & Aini, 2022). Arsiparis juga disebut bertanggung jawab dalam pengelolaan atau administrasi arsip dengan melakukan kegiatan penilaian dan mengidentifikasi arsip yang memiliki nilai berkelanjutan, mendokumentasikan dan melestarikan arsip sesuai dengan kepentingannya dengan mengupayakan serta memfasilitasi penggunaannya secara berkesinambungan (Siambotan, 2017).

Arsiparis merupakan sebutan profesi pengelola arsip di lingkungan pemerintah. Dalam melaksanakan tugasnya, arsiparis diatur dengan tugas dan fungsi, yang dijelaskan pada Pasal 151 Ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, dikaitkan dengan lingkup kegiatan kearsipan, tanggung jawab dan kewenangan yang dimiliki arsiparis dalam melakukan tugas pengelolaan arsip dinamis dan statis. Arsiparis bertugas di beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pemerintah kota/kabupaten. Tugas dan fungsi arsiparis adalah melakukan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip adalah aktivitas yang disusun dengan tujuan untuk mengontrol siklus hidup arsip dari awal pembuatan sampai dengan pemusnahan (Fajrina, Khoerunnisa, & Setiawati, 2025). Manfaat utama dari pengelolaan arsip adalah sebagai aktivitas dokumentasi dan pengelolaan informasi, serta memfasilitasi pengambilan keputusan yang lebih cepat dan lebih informatif (Setyawan, 2024).

Pengelolaan arsip merupakan aspek krusial dalam mendukung administrasi pemerintahan yang efisien, transparan, dan akuntabel. Peran arsiparis sebagai ujung tombak dalam sistem kearsipan negara telah ditegaskan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan diperkuat melalui berbagai regulasi turunannya, termasuk Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 4 Tahun 2017. Dalam kerangka tersebut, arsiparis dituntut memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, serta sikap profesional untuk melaksanakan tugas penciptaan, pengelolaan, penyelamatan, dan pelayanan arsip (Harahap, 2020).

Pengelolaan arsip yang baik, dilakukan oleh arsiparis yang profesional. Guna menunjang efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip, dibutuhkan SDM kearsipan yang berkompeten dan profesional (Ismiyati, 2020). Masalah yang terjadi, seringkali jumlah arsiparis tidak sebanding dengan beban kerja yang harus dilakukan. Di setiap SKPD, seringkali hanya ada satu sampai tiga arsiparis saja. Menurut data nasional, hingga akhir tahun 2023, jumlah arsiparis di Indonesia tercatat sebanyak 11.367 orang, padahal kebutuhan ideal mencapai 100.000 orang atau hanya terpenuhi sekitar 11% dari total kebutuhan (Narasi, 2023). Di tingkat daerah, situasi serupa terjadi di Pemerintah Kota Batu. Ketua Asosiasi Arsiparis Indonesia Kota Batu menyatakan bahwa hingga awal tahun 2024 baru terdapat 25 arsiparis untuk melayani lebih dari 30-38 OPD (MalangVoice, 2024). Selain kekurangan SDM, kondisi sarana dan prasarana kearsipan juga belum memadai. Data menunjukkan, hingga pertengahan 2023 hanya 16 dari 38 OPD yang memanfaatkan Depo Arsip karena banyak arsip yang belum diproses dan perlu *discan* serta dimasukkan ke *roll pack* khusus (JatimNow, 2024)

Temuan di lapangan juga menunjukkan keadaan yang serupa. Pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah (Dispussipda) Kota Malang, arsip-arsip mengalami penumpukan akibat belum optimalnya proses pengelolaan, baik dari sisi input, proses, maupun output. Kondisi ini dikhawatirkan dapat menghambat pelayanan informasi publik yang efektif, cepat, dan akurat.

Pada penelitian ini difokuskan untuk menganalisis secara mendalam bagaimana fungsi dan tugas arsiparis dilaksanakan di lingkungan Dispussipda Kota Malang. Fokus utama mencakup identifikasi tugas pokok dan fungsi arsiparis, evaluasi efektivitas pelaksanaannya, serta tantangan yang dihadapi dalam konteks pengelolaan arsip daerah.

Rumusan masalah yang dikaji dalam penelitian ini mencakup: 1) Apa saja fungsi dan tugas arsiparis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang?; 2) Bagaimana efektivitas pelaksanaan fungsi dan tugas tersebut dalam mendukung pengelolaan arsip?; 3) Apa saja tantangan yang dihadapi oleh arsiparis dalam melaksanakan fungsi dan tugas?

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi dan menganalisis fungsi serta tugas arsiparis, mengevaluasi efektivitas pelaksanaan tugas mereka, dan mengidentifikasi tantangan yang dihadapi dalam menjalankan pengelolaan arsip di Dispussipda Kota Malang.

Penelitian ini relevan dengan kajian-kajian sebelumnya. Irpina (2021) menunjukkan bahwa arsiparis ANRI telah melaksanakan tugasnya sesuai regulasi, meskipun masih ditemukan kendala teknis di lapangan. Widodo (2016) menggarisbawahi pentingnya sinergi antara fungsi, tugas, dan kewenangan arsiparis untuk mendukung efektivitas kerja, sementara Rahmi *et al.* (2021) menemukan bahwa keterbatasan SDM dan sarana prasarana menjadi hambatan utama dalam pelaksanaan fungsi arsiparis di daerah. Ketiga studi tersebut menunjukkan bahwa meskipun peran arsiparis sangat penting, pelaksanaannya masih menghadapi tantangan struktural dan operasional yang perlu diidentifikasi dan diatasi secara sistematis.

Secara teoritis, penelitian ini mengacu pada konsep-konsep kearsipan dari Undang-Undang dan peraturan pemerintah, serta pemikiran ahli seperti Barthos (2014) dan Komarudin (2013), yang menekankan pentingnya sistem pengelolaan arsip yang terstruktur, terstandar, dan berbasis kompetensi profesional. Dengan memahami peran strategis arsiparis dalam pengelolaan dokumen negara, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan kebijakan serta peningkatan kualitas kinerja kearsipan di lingkungan pemerintah daerah.

2. METODE

Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif bertujuan untuk memperoleh gambaran yang sistematis, faktual, dan akurat mengenai fenomena yang diteliti. Dalam konteks ini, penelitian difokuskan pada pelaksanaan fungsi dan tugas arsiparis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. Pendekatan kualitatif dipilih karena memungkinkan peneliti untuk memahami secara mendalam perilaku, pandangan, dan pengalaman subjek penelitian, tanpa melakukan intervensi atau manipulasi terhadap variabel yang diteliti. Penelitian ini

bersifat non-eksperimental dan tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis, melainkan untuk menggambarkan serta mengeksplorasi fenomena yang terjadi di lapangan secara keseluruhan.

Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini mengumpulkan data melalui triangulasi observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk memastikan validitasnya. Observasi langsung dilakukan menggunakan checklist berdasarkan Peraturan ANRI No. 23 Tahun 2017 dan Peraturan Walikota Malang No. 44 Tahun 2021 untuk menilai kesesuaian aktivitas arsiparis dengan standar. Wawancara semi-terstruktur mendalam dengan tujuh arsiparis (lima terampil, dua ahli pertama) dilakukan untuk menggali tugas, fungsi, dan tantangan, hasilnya dicatat dalam transkrip dan video. Dokumentasi, termasuk foto, digunakan untuk melengkapi dan memperkuat data, serta dianalisis berdasarkan peraturan yang sama.

Analisis Data

Data penelitian ini dianalisis menggunakan model Miles dan Huberman, terdiri dari tiga tahap. Pertama, data direduksi dengan merangkum informasi relevan dari observasi, wawancara, dan dokumentasi, difokuskan pada kesesuaian dengan Peraturan ANRI No. 23 Tahun 2017 dan Peraturan Walikota No. 44 Tahun 2021 serta pola wawancara. Kedua, data disajikan dalam narasi sistematis, didukung tabel dan grafik, untuk memahami kondisi aktual tugas arsiparis. Terakhir, kesimpulan awal ditarik dan diverifikasi melalui triangulasi data, dengan evaluasi berdasarkan perbandingan praktik dengan peraturan, dan revisi jika ditemukan ketidaksesuaian.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Fungsi Arsiparis

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, pelaksanaan fungsi arsiparis (baik 2 Arsiparis Ahli Pertama maupun 5 Arsiparis Terampil) berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah. Data tersebut dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1. Analisis Fungsi Arsiparis

Kegiatan	Ahli Pertama	Terampil
Pelaksanaan fungsi lain sesuai perintah Kepala	√	×
Perumusan kebijakan teknis arsip dinamis & statis	√	√
Pembinaan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif	√	×
Pengelolaan arsip statis	√	√
Penyiapan pertimbangan persetujuan pemusnahan arsip < 10 thn	√	√
Pengoordinasian dan pembentukan simpul jaringan kearsipan	√	×
Pembuatan metadata & fasilitasi jaringan informasi kearsipan	×	√
Penyusunan kebijakan kearsipan dinamis	√	√

Kegiatan	Ahli Pertama	Terampil
Pelindungan dan penyelamatan arsip	√	√
Pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana	√	√
Pencarian dan penyelamatan arsip yang hilang	√	√
Autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media	√	√
Pelaksanaan penilaian dan akuisisi arsip statis	√	√
Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan	√	√
Pembinaan & pengembangan pengelolaan arsip dinamis & statis	√	√
Pengawasan & penindakan pelanggaran kearsipan	√	×
Evaluasi & pelaporan tugas & fungsi kearsipan	√	√
Pelaksanaan fungsi lain sesuai perintah Kepala Dinas	√	√

Sumber: Data Primer diolah (2025)

Berdasarkan hasil analisis terhadap tujuh arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Malang, dapat disimpulkan bahwa sebagian besar arsiparis secara konsisten melaksanakan fungsi-fungsi inti kearsipan. Secara umum, berdasarkan data di atas, arsiparis telah melaksanakan fungsi inti kearsipan, terutama dalam konteks pengamanan arsip, penyusunan kebijakan, dan penguatan sistem informasi kearsipan. Namun demikian, masih terdapat beberapa fungsi yang belum terlaksana secara merata di antara ketujuh arsiparis tersebut.

Tugas Arsiparis Ahli Pertama

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang, pelaksanaan tugas arsiparis ahli pertama berdasarkan Peraturan ANRI No 23 tahun 2017, dapat dilihat pada tabel 2 berikut.

Tabel 2. Analisis Tugas Arsiparis Ahli Pertama

Kegiatan	Ars 1	Ars 2
Pengelolaan Arsip Dinamis		
1. Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan	√	√
2. Melaksanakan pemusnahan arsip	×	×
3. Melakukan penyeleksian arsip inaktif yang akan diserahkan	√	√
4. Melaksanakan penyerahan arsip statis	√	√
Pengelolaan Arsip Statis		
1. Penelusuran sumber data untuk Guide Arsip	√	√
2. Penelusuran & pemindaian arsip pameran (tekstual/virtual)	√	√
3. Penyusunan katalog/display pameran (tekstual/virtual)	√	√
Pembinaan Kearsipan		
1. Melakukan penilaian prestasi kerja Arsiparis	√	√
Pengolahan Dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi		
1. Identifikasi & pengolahan data arsip (inaktif/vital/statis)	√	√
Tugas Tambahan Arsiparis		

Kegiatan	Ars 1	Ars 2
1. Melakukan kajian, telaah/ analisis kearsipan atau naskah akademik dalam bentuk <i>policy brief</i>	√	√
2. Mengajar/melatih di bidang kearsipan	√	√

Sumber: Data Primer di olah (2025)

Pengelolaan arsip inaktif di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang untuk pemusnahan dilakukan secara sistematis, diawali dengan identifikasi dan penilaian menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Setelah itu, daftar usulan pemusnahan dibuat dan diajukan untuk persetujuan pimpinan instansi serta ANRI jika diperlukan. Namun, pemusnahan fisik arsip diserahkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur karena kompleksitas administrasi dan keterbatasan fasilitas di tingkat kota.

Seleksi arsip inaktif di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menjadi arsip statis adalah proses sangat selektif yang berfokus pada nilai guna sekunder, seperti nilai sejarah atau kepentingan nasional. Proses ini dimulai dengan identifikasi dan seleksi arsip inaktif berpotensi nilai historis, diikuti verifikasi kelengkapan dan keakuratan informasi. Kemudian, disusun daftar usulan penyerahan arsip statis untuk persetujuan pimpinan instansi dan Kepala ANRI, menunjukkan upaya pelestarian arsip bernilai permanen.

Penyaluran arsip statis di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang adalah proses cermat yang meliputi pembentukan Tim Penilaian Arsip untuk mengevaluasi kelayakan arsip inaktif berdasarkan masa retensi dan nilai guna sekunder. Unit kearsipan bertanggung jawab menyiapkan arsip dan berkoordinasi dengan lembaga seperti ANRI atau lembaga kearsipan daerah untuk memastikan kepatuhan standar dan regulasi.

Arsiparis Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang menyusun guide arsip statis dengan menelusuri sumber data langsung ke pencipta arsip, memegang prinsip provenance untuk menjaga integritas informasi. Guide arsip ini disusun secara tematik berdasarkan Inventaris Arsip, berfungsi sebagai ringkasan atau peta jalan yang memudahkan pengguna mencari arsip berdasarkan tema, sehingga akses informasi lebih efisien.

Penyelenggaraan pameran arsip (tekstual dan virtual) di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Malang dimulai dengan penelusuran dan pemindaian cermat arsip internal, berfokus pada relevansi tema dan nilai informasi untuk memastikan materi pameran menarik dan berbobot. Hasilnya, arsip disiapkan untuk pajangan fisik maupun tampilan digital.

Penyusunan katalog atau display pameran arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Malang adalah output penting yang melibatkan seleksi materi ketat berdasarkan tema sejarah. Katalog berisi informasi singkat tema, uraian arsip, nomor, tahun penciptaan, lokasi, dan sumber. Formatnya bervariasi (brosur, leaflet, pamflet) sesuai jenis pameran. Laporan akhir pameran, termasuk hasil katalog dan evaluasi, disusun sebagai acuan peningkatan kualitas kegiatan pameran selanjutnya.

Penilaian prestasi kerja arsiparis merupakan komponen vital pengawasan dan pembinaan kinerja, terutama bagi jenjang jabatan lebih rendah. Penilaian ini berpedoman pada

Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), standar kompetensi, dan kualitas hasil kerja, serta memerlukan penilai yang menguasai teknis kearsipan dan idealnya memiliki jenjang setara atau lebih tinggi. Prosesnya memakan waktu rata-rata 45 menit per verifikasi arsiparis, dengan kemampuan menilai hingga empat arsiparis per hari. Hasil verifikasi ini krusial untuk Penilaian Angka Kredit, yang memengaruhi jenjang karier dan akumulasi prestasi arsiparis.

Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi adalah proses menyeluruh yang dilakukan oleh arsiparis, dimulai dari identifikasi hingga publikasi. Prosesnya meliputi: 1) Identifikasi jenis arsip (inaktif, vital, atau statis). 2) Pengolahan data informasi: menata, mendeskripsikan secara detail, dan mengklasifikasikan arsip sesuai standar, bertujuan agar arsip mudah diakses dan dipahami. 3) Publikasi: Hasil pengolahan arsip disebarluaskan untuk kepentingan masyarakat luas, terutama melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). Melalui JIKN, informasi arsip yang telah diolah dapat diakses oleh peneliti hingga masyarakat umum, memaksimalkan pemanfaatan nilai guna arsip.

Arsiparis Ahli Pertama di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Malang memiliki peran strategis di luar tugas pokok, yaitu dalam kajian/analisis kearsipan yang mendukung kebijakan dan pengambilan keputusan, serta mengajar/melatih di bidang kearsipan berdasarkan perintah pimpinan atau lembaga diklat.

Tugas Arsiparis Terampil

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, pelaksanaan tugas Arsiparis Terampil berdasarkan Peraturan ANRI No 23 tahun 2017, dapat dilihat pada tabel 3 berikut.

Tabel 3. Analisis Tugas Arsiparis Terampil

Kegiatan	Ars 1	Ars 2	Ars 3	Ars 4	Ars 5
Pengelolaan Arsip Dinamis					
1. Penciptaan arsip (naskah dinas/surat)	√	√	√	√	√
2. Pemberkasan arsip aktif	√	√	√	√	√
Pengelolaan Arsip Statis					
1. Preservasi arsip (restorasi kertas)	×	×	×	×	×
2. Mengemas bahan pameran arsip (tekstual/ virtual)	√	√	√	√	√
Tugas Tambahan Arsiparis					
1. Peran Serta dalam Kegiatan Ilmiah	√	√	√	√	√
2. Pengembangan teknologi kearsipan	×	×	×	×	×
3. Keanggotaan organisasi profesi arsiparis	×	×	×	×	×
4. Memperoleh penghargaan/ tanda jasa kehormatan	×	×	×	×	×
5. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat	×	×	×	×	×
6. Menjadi anggota dalam Tim Penilai Kinerja Arsiparis	×	×	×	×	×

Kegiatan	Ars 1	Ars 2	Ars 3	Ars 4	Ars 5
7. Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan	×	×	×	×	×
8. Penyusunan materi edukasi kearsipan	√	√	√	√	√
9. Pelaksanaan tugas penunjang jabatan	√	√	√	√	√

Sumber: Data Primer diolah (2025)

Di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, pengelolaan arsip dinamis, khususnya penciptaan surat dinas, telah sepenuhnya terintegrasi secara elektronik melalui aplikasi SRIKANDI. Prosesnya dimulai dengan penyusunan konsep surat oleh arsiparis, diikuti verifikasi oleh atasan. Setelah diverifikasi, surat akan melalui tahap Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh pejabat berwenang untuk menjamin keabsahan. Terakhir, surat akan dikirim secara elektronik, baik ke internal maupun eksternal, seluruhnya melalui SRIKANDI. Status surat (dibuat, diverifikasi, ditandatangani, dikirim) dapat dengan mudah dilacak melalui menu histori di aplikasi.

Pemberkasan arsip aktif di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang merupakan proses sistematis yang diawali dengan registrasi dan pengelompokan arsip sesuai klasifikasi. Hasilnya berupa daftar arsip aktif yang berfungsi sebagai alat bantu temu kembali. Proses ini membutuhkan waktu sekitar 10-30 menit per arsip, dengan target 15-30 arsip per hari.

Preservasi arsip di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang berfokus pada pendekatan preventif, meliputi pengendalian kelembapan, menjaga suhu dan sirkulasi udara, serta pembersihan rak arsip secara rutin. Namun, untuk restorasi teknis seperti laminasi, instansi ini masih berkolaborasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur karena keterbatasan fasilitas internal.

Proses pengemasan bahan pameran arsip (tekstual dan virtual) di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang mencakup perencanaan display, penyiapan dan pengemasan materi pameran (dicetak untuk tekstual, format digital untuk virtual), serta penyediaan panduan informasi bagi pengunjung. Seluruh kegiatan ini didokumentasikan dalam laporan tertulis yang berfungsi sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pameran mendatang.

Arsiparis Terampil di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang memiliki tugas tambahan. Mereka rutin mengikuti kegiatan ilmiah seperti seminar atau workshop, yang dibuktikan dengan sertifikat. Selain itu, arsiparis bertanggung jawab menyusun materi edukasi (penyuluhan, bimtek, sosialisasi, modul diklat) untuk kebutuhan internal dan eksternal, dengan perkiraan waktu dua hari per topik. Tugas penunjang lainnya bisa berupa pengisian data aplikasi kearsipan atau membantu penyusunan rancangan regulasi kearsipan, menunjukkan fleksibilitas dan kontribusi mereka dalam mendukung pengelolaan kearsipan instansi.

4. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Kesimpulan

1. Fungsi dan tugas arsiparis secara umum telah dijalankan sesuai dengan ketentuan Peraturan ANRI No. 23 Tahun 2017 dan peraturan walikota nomor 44 tahun 2021.
2. Pelaksanaan fungsi dan tugas arsiparis menunjukkan efektivitas yang cukup baik pada beberapa aspek seperti penggunaan aplikasi Srikandi dan pemberkasan arsip, meskipun kegiatan seperti pemusnahan dan restorasi arsip belum optimal karena keterbatasan sarana prasarana dan SDM.
3. Keterbatasan jumlah dan ketidaksesuaian latar belakang pendidikan SDM arsiparis, serta belum optimalnya pelatihan berkelanjutan, menjadi tantangan utama yang berdampak pada belum maksimalnya pelaksanaan fungsi dan tugas secara menyeluruh.

Rekomendasi

1. Mahasiswa dan peneliti diharapkan melakukan penelitian lanjutan terkait pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip untuk meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas arsip.
2. Penelitian selanjutnya dapat difokuskan pada upaya peningkatan kompetensi SDM arsiparis melalui pelatihan atau pendidikan formal di bidang kearsipan, sehingga dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip.
3. Mengingat keterbatasan jumlah arsiparis dan latar belakang pendidikan yang belum sepenuhnya linear, Dinas perpustakaan umum dan arsip daerah kota malang perlu menyusun untuk penambahan sdm arsiparis dengan cara rekrutmen, serta memprioritaskan pelatihan dan uji kompetensi.
4. Apabila arsiparis tidak melaksanakan fungsi dan tugasnya secara optimal, maka disarankan kepada Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Malang untuk melakukan evaluasi kinerja secara sistematis serta memberikan pembinaan dan penguatan kompetensi melalui pelatihan atau pendidikan berkelanjutan, guna memastikan pelaksanaan tugas kearsipan berjalan sesuai dengan ketentuan.

DAFTAR PUSTAKA

- Irpina, W. (2021). *Implementasi Tugas Dan Fungsi Arsiparis Sebagai Pengelola Arsip Di Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia* (Vol. 15, Issue 2).
- Lawanda, I. I. (2018). Perbedaan Antara Arsiparis Dan Pengelola Arsip Profesional Independen. *BACA: JURNAL DOKUMENTASI DAN INFORMASI*, 39(2), 151–159. <https://doi.org/10.14203/j.baca.v39i2.429>
- Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2021 tentang *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah*

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 tentang *Perubahan Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis*

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/2009 tentang *Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya*

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 tentang *Jabatan Fungsional Arsiparis*

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang *Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis*

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang *Pelaksanaan tugas jabatan fungsional Arsiparis*

Rahmi, S. (2021). Peran Arsiparis Dalam Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Banda Aceh. *Jurnal Intelektualita Prodi MPI FTK UIN Ar-Raniry*, 10(1), 87–94.

Widodo, B. P. (2016). *Sinergitas Antara Fungsi, Tugas, Dan Kewenangan Arsiparis: Suatu Gagasan Konstruktif*.

JatimNow. (2024, January 16). *Pemkot Batu kekurangan arsiparis, belum semua OPD terakomodir*, akses online 18 Juli 2025. URL: <https://jatimnow.com/baca-65106-pemkot-batu-kekurangan-arsiparis-belum-semua-opd-terakomodir>

MalangVoice. (2024, January 20). *Banyak OPD Pemkot Batu yang belum memiliki tenaga arsiparis*, akses online 18 Juli 2025. URL: <https://malangvoice.com/banyak-opd-pemkot-batu-yang-belum-memiliki-tenaga-arsiparis>

Narasi. (2023, December 28). *Kekurangan tenaga arsiparis di Indonesia: Hanya 12 persen dari kebutuhan yang terpenuhi*, akses online 18 Juli 2025. URL: <https://www.narasi.tv/read/kekurangan-tenaga-arsiparis-di-indonesia-hanya-12-persen-dari-kebutuhan-yang-terpenuhi>