

PROSEDUR PENATAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF UNTUK PENEMUAN KEMBALI ARSIP PADA MUSEUM MUSIK INDONESIA DI MALANG

¹Anindya Farah Hertanty*, ²Tatiana Kristianingsih

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

*Corresponding Author:

2142630009@student.polinema.ac.id

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan di Museum Musik Indonesia Malang untuk merancang prosedur penataan arsip dinamis inaktif yang mempermudah dan mempercepat penemuan kembali arsip, mengingat proses sebelumnya belum sesuai ketentuan sehingga menghambat efisiensi. Menggunakan metode tindakan satu siklus (diagnosis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi), data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan kuesioner, lalu dianalisis dengan skala Likert, metode SUS, dan Angka Kecermatan (AK). Hasil menunjukkan prosedur yang dirancang meningkatkan keteraturan dan kecepatan temu kembali arsip, dengan AK kategori “baik” dan skor SUS 87,92 (“excellent”), menandakan kemudahan penggunaan dan kesesuaian dengan kebutuhan museum. Disarankan pemeriksaan arsip berkala serta pencadangan data rutin untuk menjaga keamanan dan keberlanjutan informasi

Kata Kunci: Prosedur Penataan Arsip, Arsip Dinamis, Museum Musik Indonesia, Action Research, Penemuan Kembali Arsip

ABSTRACT

This research, conducted at the Indonesian Music Museum in Malang, aimed to address the absence of a proper dynamic records management procedure, which hindered efficient record retrieval. Using a one-cycle action research method covering diagnosis, planning, implementation, and evaluation data were collected from administrative staff through observation, interviews, documentation, and questionnaires, and analyzed using the Likert scale, SUS, and Accuracy Rate (AK). The designed procedure improved organization and retrieval speed, with an AK rating of “good” and an SUS score of 87.92 (“excellent”), showing it to be user-friendly and well-suited to the museum’s needs. It is recommended to regularly inspect record conditions and back up data to maintain archival security and sustainability.

Keywords: Record Management Procedure, Inactive Dynamic Records, Museum Musik Indonesia, Action Research, Records Retrieval.

1. PENDAHULUAN

Arsip adalah sumber informasi yang sangat penting dalam sebuah administrasi, tetapi pengelolaan arsip sering terabaikan sehingga dapat menyebabkan berbagai masalah dari kerusakan arsip sampai hilangnya data arsip (Sari , Batubara , Al-Khowarizmi, & Hariani , 2022) . Arsip memiliki peran penting dalam berbagai aspek kehidupan. Dalam sebuah instansi penambahan jumlah arsip sesuai dengan tingkat aktivitas instansi tersebut. Dapat dikatakan aktif, instansi cenderung menghasilkan lebih banyak (Adi Putra & Wasisto , 2019)

Pengelolaan arsip merupakan hal yang penting bagi setiap organisasi dan instansi (Ramadhina & Batubara , 2024). Pengelolaan arsip yang baik bertujuan agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman. Dengan demikian arsip dapat ditemukan secara cepat dan tepat. Sistem pengelolaan arsip mempunyai beragam kegiatan seperti, mengklasifikasi surat, memberi kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat dengan cara penyingkiran dan pemusnahan surat yang sudah tidak digunakan lagi.

Demikian pentingnya arsip, maka dari itu perlu dilakukan dengan prosedur yang baik dan benar di dalam pengelolaan arsip, untuk menjaga daur hidup arsip sosial. Bila di sebuah instansi pemerintah maupun swasta yang belum memiliki prosedur harus di adakan desain prosedur. Desain prosedur sendiri merupakan kegiatan yang terstruktur untuk menciptakan serangkain langkah-langkah yang menjelaskan bagaimana suatu proses harus diselesaikan secara konsisten dan efektif.

Tujuan utama dari prosedur adalah untuk menciptakan panduan yang jelas, mudah dimengerti, dan mengurangi perbedaan dalam pelaksanaan suatu tugas atau kegiatan. Dalam proses pengelolaan arsip seperti menyimpan arsip itu tidak hanya menyimpan saja. Tetapi menyangkut penataan dan penemuan kembali. Penataan arsip dikatakan baik apabila arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat.

Penataan arsip merupakan metode untuk mengatur dan menata arsip dalam suatu susunan yang sistematis dimulai dari mengklasifikasi surat, memberi kode, menyimpan, menemukan kembali arsip sampai dengan pemusnahan atau penyingkiran arsip yang sudah diperlukan lagi dengan memperhatikan format, fungsi dan sifat arsip yang bertujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan dalam organisasi (Ariyanto 2018). Dalam proses penataan arsip terdapat penemuan kembali arsip. Penemuan kembali arsip yang baik dapat diukur dari kecepatan dalam menemukan arsip tersebut.

Penemuan kembali arsip adalah salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan digunakan dalam pelaksanaan administrasi di suatu instansi (Alvintasari & Rosy 2020). Dengan adanya penjelasan tentang definisi penataan arsip serta definisi penemuan kembali arsip, maka setiap instansi sangat membutuhkan prosedur penataan arsip yang baik dan benar supaya mempermudah kegiatan dalam aktivitas administrasi yang salah satunya adalah penemuan kembali arsip. Dan salah satu instansi yaitu, Museum Musik Indonesia.

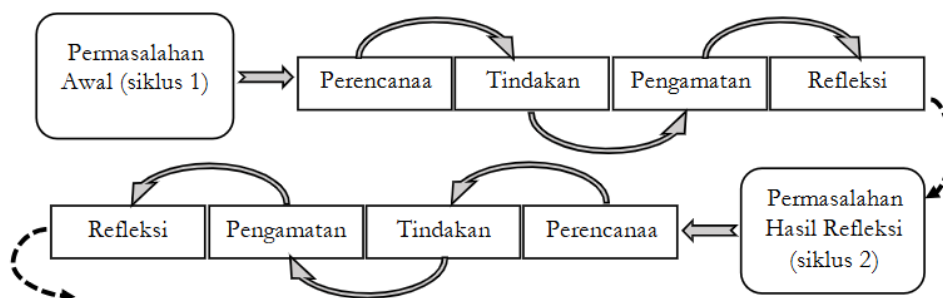
Penelitian ini mengambil di Bidang Administrasi karena peneliti sebelumnya melakukan magang di bidang tersebut, salah satu kegiatan yang dilakukan adalah penataan arsip.

Sehingga peneliti mengetahui tentang penataan, penyimpanan dan penemuan kembali arsip, dan di Museum Musik Indonesia masih belum sesuai dengan peraturan. Ada beberapa tahap dalam penataan arsip yang masih belum dilakukan seperti, pemberian kode klasifikasi, penyimpanan arsip yang teratur, penemuan kembali sampai pemusnahan arsip. Untuk jenis arsip di Museum Musik Indonesia terdiri dari arsip dinamis aktif dan inaktif dan arsip vital. Karena keterbatasan ilmu tentang arsip, untuk tahapan penyimpanan ada beberapa dokumen yang tidak tertata dengan rapi. Sehingga membuat para staff disana merasa kesulitan dalam hal penemuan kembali yang membutuhkan waktu lama. Dan mengakibatkan terganggunya aktivitas di museum.

2. METODE

Jenis penelitian

Penelitian ini menggunakan metode *action research* yang bertujuan untuk memecahkan masalah praktis dan meningkatkan cara kerja dalam situasi nyata, dengan fokus pada pemecahan masalah serta menghasilkan perubahan yang efektif dan efisien bagi organisasi. Menurut Nusa dalam Afifi, *et all* (2018), Penelitian Tindakan merupakan gabungan antara penyelidikan dan tindakan yang bertujuan untuk melakukan perubahan serta memahami dampaknya. Dengan pendekatan ini, penelitian diarahkan untuk merancang prosedur penataan arsip administrasi di Museum Musik Indonesia. Sesuai dengan tahapan *action research* yang dikemukakan oleh (Kurt Lewin 1946), penelitian ini mengikuti proses yang sistematis dalam pelaksanaan perubahan.



Gambar 1 Siklus *Action Research* dalam makalah (Kurt Lewin 1946)

1. Perencanaan: Masalah pengarsipan di Museum Musik Indonesia diidentifikasi melalui observasi dan wawancara. Setelah data terkumpul, dirumuskan solusi dan disusun rencana kerja, termasuk penetapan teori yang relevan sebagai dasar penyusunan prosedur penataan arsip.
2. Tindakan: Prosedur penataan arsip disusun berdasarkan teori dan kebutuhan museum, lalu disosialisasikan dan didiskusikan bersama staf administrasi. Praktik langsung dilakukan untuk memastikan pemahaman dan kesiapan pelaksanaan.
3. Pengamatan: Pelaksanaan prosedur dipantau dengan mencatat kekuatan dan kelemahan proses, serta mengumpulkan data melalui dokumentasi dan umpan balik selama praktik.
4. Refleksi: Hasil tindakan dan pengamatan dianalisis melalui diskusi evaluatif dan penyebaran kuesioner. Jika ditemukan kekurangan, dilakukan perbaikan dan penyusunan ulang prosedur agar lebih efektif.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung kegiatan penataan arsip yang dilakukan oleh pegawai bagian administrasi dalam menangani arsip yang masuk. Wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada informan yang terdiri dari staf Departemen Program Publik dan Departemen Koleksi untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan. Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan, mencatat, dan menyimpan informasi atau bukti dalam berbagai bentuk guna menyediakan sumber informasi yang akurat sebagai bahan penelitian.

Pengembangan Kuesioner

Penelitian ini menggunakan pengembangan kuesioner *action research* yang mencakup dua variabel sebagai berikut:

Variabel pertama yang berada di tabel 2 diambil dari kutipan teori (Wahyu & Hapsari 2021)

Tabel 1. Pengembangan Kuesioner

Variabel	Pernyataan
1. Penataan Arsip	Saya rasa, saya akan lebih sering menggunakan prosedur penataan ini
	Saya rasa prosedur penataan ini harusnya dapat dibuat dengan lebih sederhana
	Saya rasa prosedur ini mudah untuk digunakan
	Saya rasa, untuk bisa menggunakan prosedur ini saya membutuhkan bantuan orang lain atau teknis
	Saya merasa tahapan prosedur penataan arsip dinamis inaktif ini berjalan dengan semestinya
	Saya merasa ada terlalu banyak ketidakkonsisten dalam prosedur penataan ini
	Saya merasa orang lain akan memahami cara menggunakan prosedur penataan arsip inaktif ini dengan cepat
	Saya merasa prosedur penataan arsip dinamis inaktif ini membingungkan
	Saya merasa tidak ada hambatan dalam menggunakan prosedur penataan arsip dinamis inaktif ini
	Saya perlu membiasakan diri terlebih dahulu sebelum menggunakan prosedur penataan arsip dinamis inaktif ini keseluruhan

Sumber: Wahyu dan Hapsari (2021)

Variabel kedua yang berada di tabel 1 diambil dari kutipan teori Effendhie dalam Diani & Suwanto (2018: 4)

Variabel	Item	Pernyataan
2. Penemuan Kembali Arsip	Permintaan	Saya mudah dalam menyampaikan permintaan arsip yang dibutuhkan
	Pencarian	Saya mudah dalam proses pencarian arsip yang dibutuhkan
	Pengambilan Arsip	Saya mudah dalam proses pengambilan arsip
	Pencatatan Arsip	Saya jelas dengan informasi terkait dengan peminjaman arsip

Sumber: Diani & Suwanto (2018)

Analisis Data

Metode SUS

System Usability Scale merupakan suatu alat yang digunakan untuk melakukan pengujian terhadap *usability* produk yang berfokus pada user dan ahli.

Menghitung Skor SUS

Untuk melihat seberapa besar keberhasilan prosedur penataan arsip dinamis inaktif pada Museum Musik Indonesia di Malang diperlukan menghitung skor SUS tersebut (Sugiana & Widiartha, 2022)

1. Nilai setiap pertanyaan untuk setiap responden dihitung dengan mengurangi skor setiap pilihan jawaban yang diberikan. Jika tipe pertanyaannya positif, maka skor pilihan jawaban dikurangi 1, sehingga ditulis xi-1. Sebaliknya, jika tipe pertanyaannya negatif, maka kurangkan angka 5 dengan skor pilihan jawaban yang dipilih, sehingga ditulis 5-xi.
2. Selanjutnya jumlahkan seluruh skor pertanyaan untuk masing-masing responden.
3. Untuk mendapatkan skor SUS setiap responden, total skor (point b) dikalikan dengan 2,5
4. Skor SUS dari keseluruhan responden didapatkan dari rata-rata skor SUS untuk setiap responden. Adapun rumusannya sebagai berikut:

$$\sum_{i=1}^n xi/n$$

Keterangan:

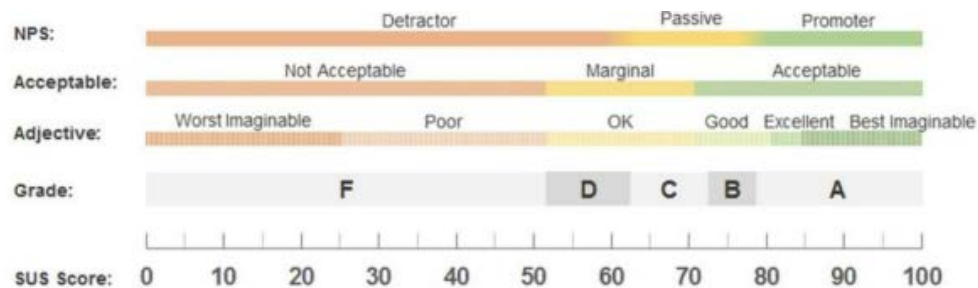
xi: nilai skor responden

n: jumlah responden

Menginterpretasikan Skor SUS

Dalam menginterpretasikan skor SUS, terdapat lima pendekatan yang dapat digunakan, yaitu melalui perbandingan peringkat persentil, penilaian tingkat peringkat, karakteristik

skor, tingkat penerimaan, dan *Net Promoter Score* (NPS). Kelima metode interpretasi ini dapat dilihat secara visual melalui skala interpretasi seperti ditunjukkan pada gambar.



Gambar 2 Skala Interpretasi Hasil Skor SUS dalam makalah (Sugiana dan Widiartha (2022))

Berikut penjelasan dari skala interpretasi skor SUS tersebut adalah sebagai berikut:

1. *NPS (Net Promoter Score)*

Nilai NPS menunjukkan seberapa mungkin user merekomendasikan produk yang diuji. Skala ini memiliki tiga kategori yakni *detractor*, *passive*, dan *promoter*. Bila bernilai *detractor* user tidak akan merekomendasikan produk yang diuji malah akan menjelekkan produk yang diuji ke orang lain, bila bernilai *passive* user tidak akan merekomendasikan produk yang diuji maupun menjelekkan produk yang diuji ke orang lain, bila bernilai *promoter* user akan merekomendasikan produk yang diuji ke orang lain.

2. *Acceptable*

Nilai *acceptable* akan menunjukkan seberapa diterima produk yang diuji oleh user.

3. *Adjective*

Nilai *adjective* akan menunjukkan nilai sifat dari produk yang diuji oleh user yang terdiri dari *worst imaginable*, *poor*, *ok*, *good*, *excellent*, dan *best imaginable*.

4. *Grade*

Nilai grade akan menunjukkan nilai dari aplikasi yang diwakili dengan huruf F hingga A.

Skala Pengukuran Likert

Metode analisis pada penelitian ini dilakukan dengan menyebarkan kuesioner kepada responden dan mengolahnya menggunakan skala Likert. Menurut (Fathurrohman, *et al* 2023) skala dengan rentang skor 1 hingga 5, di mana setiap skor merepresentasikan tingkat persetujuan responden, mulai dari 1 (Sangat Tidak Setuju) hingga 5 (Sangat Setuju).

Rumus Angka Kecermatan

(Suwarni, *et al* 2024) dijelaskan bahwa penilaian arsip untuk menjaga agar dalam jumlah ideal menggunakan angka-angka pembanding yang disebut angka kecermatan (AK).

$$AK = \frac{\text{Jumlah Arsip yang tidak ditemukan}}{\text{Jumlah Arsip yang ditemukan}} \times 100 \%$$

Gambar 2 Rumus Angka Kecermatan dalam buku Suwarni, *et al* (2024)

Angka kecermatan (AK) dalam kurun waktu tertentu dapat dipakai sebagai pedoman apakah penyelenggaraan kearsipan itu baik atau perlu peninjauan kembali. Adapun nilai AK yang dipergunakan untuk menilai penyelenggaraan kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Nilai AK = 0 % Penyelenggaraan Kearsipan yang dilakukan sangat baik
2. Nilai AK = ½ % Penyelenggaraan Kearsipan dinyatakan “baik”
3. Nilai AK = ½ % - 3 % Penyelenggaraan kearsipan perlu ditinjau ulang, dalam hal ini kemungkinan salah satu dari petugas atau prosedur
4. Nilai AK = 3 % Penyelenggaraan kearsipan harus dibongkar, artinya koordinasi antara prosedur, petugas dan peralatan berjalan tidak selaras

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Siklus 1

Perencanaan

Berdasarkan hasil observasi, akan dibuat rencana tindakan dengan fokus pada penyusunan prosedur penataan arsip dinamis inaktif melalui diskusi dengan staf untuk menetapkan konsep sesuai kebutuhan, menggunakan teori Zuliyantri, dan mendokumentasikannya secara terstruktur dalam format Microsoft Word guna mengelola arsip secara baik dan sistematis.

Tindakan

Siklus 1, Melaksanakan penataan arsip sesuai rencana dengan mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi subjek, membungkus arsip menggunakan sheet protector atau map, memberi label, dan menata arsip ke dalam box file di rak penyimpanan.

Pengamatan

Selama pelaksanaan siklus 1, Petugas arsip mulai terbiasa dengan langkah-langkah penataan sehingga proses penemuan arsip menjadi lebih cepat meskipun masih terdapat kendala seperti penempatan label yang belum seragam dan pengisian box file yang belum efisien.

Setelah melakukan penyebaran kuesioner dan mendapatkan respon dari responden maka data tersebut akan dikumpulkan untuk menganalisis hasil yang didapatkan setelah itu akan dilakukan perhitungan dengan metode SUS untuk mendapatkan ukuran *usability* dari prosedur penataan arsip dinamis inaktif

Adapun perhitungan untuk mendapatkan SUS Score adalah sebagai berikut:

$$SUS\ Score\ R1 = ((Q1 - 1) + (5 - Q2) + (Q3 - 1) + (Q4 + 5) + (Q5 - 1) + (Q6 + 5) + (Q7 - 1) + (Q8 + 5) + (Q9 - 1) + (Q10 + 5) \times 2,5$$

$$SUS\ Score\ R1 = ((4 - 1) + (5 - 3) + (4 - 1) + (5 + 2) + (4 - 1) + (5 - 3) + (5 - 2) + (5 - 1) + (5 - 3) \times 2,5 = 70$$

Tabel 2. Data responden dan perhitungan *SUS Score*

Responden	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Score SUS
R1	3	2	3	3	3	2	3	3	4	2	70
R2	2	2	3	2	2	3	3	2	3	2	60
R3	4	3	3	3	3	3	4	4	4	3	87.5
R4	3	2	3	2	3	3	3	2	3	2	65
R5	3	3	4	3	4	4	4	4	3	3	87.5
R6	1	1	2	2	1	1	2	1	2	1	35
Nilai rata-rata skor SUS											67.5

Sumber: Data diolah (2025)

Berdasarkan hasil perhitungan skor *System Usability Scale* (SUS) pada siklus pertama yang memperoleh nilai rata-rata 67,5

Selanjutnya terdapat pembagian kuesioner yang difokuskan kepada 4 responden yaitu staff dari bagian Administrasi Museum Musik Indonesia. Dari pernyataan dalam kuesioner dibawah ini dinilai dari kemudahan penemuan kembali setelah ada prosedur penataan arsip dinamis inaktif yang telah dibuat.

Tabel 3. Hasil Penyebaran Kuesioner Penemuan Kembali Arsip Siklus 1

Penemuan Kembali Arsip						
1.	Saya mudah dalam menyampaikan permintaan arsip yang dibutuhkan	0	4	0	0	0
2.	Saya mudah dalam proses pencarian arsip yang dibutuhkan	0	4	0	0	0
3.	Saya mudah dalam proses pengambilan arsip	0	4	0	0	0
4.	Saya jelas dengan informasi terkait dengan peminjaman arsip	0	4	0	0	0

Sumber: Data diolah (2025)

Dari tabel 8 dijelaskan bahwa hasil dari kuesioner yang telah dibagikan kepada 4 responden menyatakan “Tidak Setuju” bahwa setelah melakukan penataan arsip sesuai dengan prosedur yang telah dibuat, penemuan kembali arsip tidak berjalan dengan baik.

Refleksi

Berdasarkan hasil pengamatan dan evaluasi pada siklus pertama, rata-rata skor *System Usability Scale* (SUS) dari enam responden adalah 67,5, yang menunjukkan tingkat penggunaan prosedur penataan arsip dinamis inaktif berada pada kategori cukup (OK) dengan penerimaan marginal dan netral (passive) menurut interpretasi NPS, serta memperoleh nilai grade C. Meskipun mayoritas responden memberikan tanggapan positif, terdapat satu responden yang memberi skor rendah (35), menandakan adanya ketidakpuasan atau kesulitan dalam memahami prosedur. Hal ini mendorong peneliti

untuk mengevaluasi dan menyusun ulang beberapa tahapan prosedur agar lebih sistematis, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan pengguna. Hasil refleksi ini menjadi dasar perbaikan pada siklus kedua dengan tujuan meningkatkan penerimaan, kegunaan, dan efektivitas prosedur penataan arsip dinamis inaktif di Museum Musik Indonesia.

Siklus 2

Perencanaan

Memperbaiki prosedur berdasarkan refleksi siklus 1 dengan menstandarkan format label dan penempatannya serta mengoptimalkan pengisian box file dan tata letak rak.

Tindakan

Siklus 2 Melaksanakan penataan arsip dengan prosedur yang sudah diperbaiki melalui pelatihan singkat kepada petugas mengenai format label dan penataan box file serta mengatur ulang rak agar memudahkan pencarian arsip.

Pengamatan

Penataan arsip menjadi lebih rapi dan seragam sehingga proses pencarian arsip lebih cepat dan efisien dengan tingkat kepuasan petugas yang meningkat berdasarkan hasil observasi dan angket.

Setelah melakukan penyebaran kuesioner dan mendapatkan respon dari responden maka data tersebut akan dikumpulkan untuk menganalisis hasil yang didapatkan setelah itu akan dilakukan perhitungan dengan metode SUS untuk mendapatkan ukuran *usability* dari prosedur penataan arsip dinamis inaktif.

Tabel 4. Data responden dan perhitungan *SUS Score*

Responden	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Score SUS
R1	4	3	4	3	4	4	4	3	4	3	90
R2	3	3	3	3	3	3	4	3	4	3	77.5
R3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	100
R4	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	80
R5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	100
R6	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	80
Nilai rata-rata skor SUS											87.92

Sumber: Data diolah (2025)

Berdasarkan hasil perhitungan skor *System Usability Scale* (SUS) pada siklus kedua yang memperoleh nilai rata-rata 87,92.

Selanjutnya terdapat pembagian kuesioner yang difokuskan kepada 4 responden yaitu staff dari bagian Administrasi Museum Musik Indonesia. Dari pernyataan dalam kuesioner dibawah ini dinilai dari kemudahan penemuan kembali setelah ada prosedur penataan arsip dinamis inaktif yang telah dibuat.

Tabel 5. Hasil Penyebaran Kuesioner Penemuan Kembali Arsip Siklus 2

Penemuan Kembali Arsip						
1.	Saya mudah dalam menyampaikan permintaan arsip yang dibutuhkan	0	0	0	4	0
2.	Saya mudah dalam proses pencarian arsip yang dibutuhkan	0	0	0	4	0
3.	Saya mudah dalam proses pengambilan arsip	0	0	0	4	0
4.	Saya jelas dengan informasi terkait dengan peminjaman arsip	0	0	0	4	0

Sumber: Data diolah (2025)

Dari tabel 5 dijelaskan bahwa hasil dari kuesioner yang telah dibagikan kepada 4 responden menyatakan “Setuju” bahwa setelah melakukan penataan arsip sesuai dengan prosedur yang telah dibuat, penemuan kembali arsip tidak berjalan dengan baik.

Refleksi

Tahap refleksi pada siklus kedua dilakukan setelah penerapan kembali prosedur penataan arsip yang telah disempurnakan berdasarkan evaluasi siklus pertama, dengan tujuan menilai dampak perbaikan terhadap tingkat penerimaan dan kemudahan penggunaan oleh responden. Hasil perhitungan System Usability Scale (SUS) menunjukkan rata-rata skor 87,92, mengalami peningkatan signifikan dibandingkan skor 67,5 pada siklus pertama. Peningkatan ini membuktikan bahwa revisi prosedur berhasil mengatasi kendala sebelumnya, terutama terkait pemahaman instruksi, alur kerja, dan penerapan teknis. Dengan skor kepuasan yang optimal serta tidak adanya kendala atau penolakan dari responden, dapat disimpulkan bahwa siklus kedua telah mencapai tujuan penelitian dan proses action research dihentikan pada tahap ini.

4. KESIMPULAN

1. Prosedur penataan arsip dinamis inaktif yang dikembangkan meningkatkan efektivitas temu kembali arsip di Museum Musik Indonesia.
2. Penelitian dilakukan melalui dua siklus action research secara sistematis.
3. Siklus pertama memperoleh skor SUS 67,5 (kategori marginal) sehingga perlu perbaikan.
4. Siklus kedua memperoleh skor SUS 87,92 (kategori excellent) dengan penilaian positif dari seluruh responden.
5. Prosedur yang diperbaiki memudahkan pemahaman, memperjelas langkah, dan mendukung pengelolaan arsip yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Alvintasari, M. S., & Rosy, B. (2020). Keefektifan SIMASKEREN Terhadap Penemuan Kembali Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 287.
- Amalia, R. N., Dianingati, R. S., & Annisaa, E. (2022). Pengaruh Jumlah Responden Terhadap Hasil Uji Validitas Dan Reliabilitas Kuesioner Pengetahuan Dan Perilaku Swamedikasi. *Journal of Research in Pharmacy*, 10
- Ariyanto, K. (2018). Implementasi Sistem Penataan Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru. *INDONESIAN JURNAL ISLAMIC EDUCATION MANAGEMENT*, 50.
- Diani, M., & Suwanto, S. A. (2018). Analisis Sistem Penyimpanan dalam Temu Kembali Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 1-10.
- Nurhalija, S. (2019). Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Peningkatan Kualitas Sumber Informasi Di Sekolah Dasar Islam Terpadu (Sdit) Al-Furqan Palangka Raya. 17
- Rahayu, H. M., Murtini, W., & Susantiningrum. (2022). Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Sukoharjo. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran Volume 6*, 127-132.
- Ramadhan, D. W., Soedijino, B., & Pramono, E. (2019). Pengujian Usability Website Time Exclinfo Menggunakan System Usability Scale (SUS) (Studi Kasus: Website Time Excelindo). *Jurnal Ilmiah Penelitian dan Pembelajaran Informatika, Vol. 04 No. 02*, 139-147.
- Suwarni, E., Widodo, T. W., & Nikmah, F. (2024). Manajemen Kearsipan. Jember: Cerdas Ulet Kreatif
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 2009.
- Zuliyanti, F. (2021). Pengelolaan arsip dinamis inaktif sebagai upaya efektivitas dan efesiensi temu kembali arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul. *Journal of library and Information Science*, 249