
ANALISIS KOMPETENSI ARSIPARIS DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DINAS PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA MALANG

¹Yusti Oktavia Azizah*, ²Erlangga Andi Sukma

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

*Corresponding Author:

2142630003@student.polinema.ac.id

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang untuk menganalisis kompetensi arsiparis dalam pengelolaan arsip dinamis. Menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pengumpulan data melalui observasi dan wawancara terhadap lima arsiparis untuk menggambarkan fenomena yang terjadi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa arsiparis memiliki kemampuan dalam penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan arsip walaupun mayoritas tidak berasal dari bidang kearsipan. Hal ini menegaskan bahwa keterampilan dan kemampuan dapat diperoleh melalui pengalaman dan pelatihan sehingga tetap berperan penting dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis. Disarankan memperluas kajian pada kompetensi dalam pengelolaan arsip secara menyeluruh, baik dinamis maupun statis agar lebih komprehensif dan bermanfaat bagi pengembangan kompetensi arsiparis di masa depan.

Kata Kunci: Kompetensi, Arsiparis, Arsip Dinamis, Pengelolaan, DISPUSSIPDA

ABSTRACT

This research was conducted at the Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang to analyze the competencies of archivists in managing dynamic records. A descriptive qualitative method was applied, with data collected through observation and interviews with five archivists to describe the existing phenomena. The results show that archivists possess abilities in the creation, use, and maintenance of records, although the majority do not come from an archival background. This emphasizes that skills and competencies can be acquired through experience and training, and still play an important role in supporting dynamic records management. It is recommended to expand future studies on competencies in archival management more comprehensively, covering both dynamic and static records, so that the findings can provide deeper insights and contribute to the development of archivists' competencies in the future.

Keywords: Competence, Archivists, Dynamic Records, Records Management

1. PENDAHULUAN

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (UU No.43 th 2009). Arsip terdiri dari beberapa jenis yaitu arsip berdasarkan sifatnya, arsip berdasarkan fungsinya, arsip berdasarkan keasliannya (Suwarni *et al.*, 2024).

Tujuan kearsipan adalah memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip dan mampu menyediakan informasi yang tepat, lengkap, akurat dan relevan (Museliza, 2018). Selain itu tujuan kearsipan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional (Sari, 2022). Pengelolaan arsip adalah sebagian dari kegiatan perkantoran dan kegiatan tersebut yang berupa pengumpulan, informasi (Hayati, 2020).

Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan serta penyusutan arsip (PERKA ANRI No.19 th 2012). Dapat disebut juga dengan manjaemen pusat arsip yang merupakan bagian dari manajemen arsip dinamis dalam model daur hidup yang memiliki tiga tahapan yaitu penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.

Kompetensi adalah kemampuan yang dimiliki setiap pegawai agar hasil kerja dapat sesuai yang di harapkan perusahaan (Bukhori, 2019), dengan kata lain kompetensi ialah kemampuan yang menonjol dalam diri setiap pegawai dalam mencapai kinerja sehingga dapat diketahui kredibelitasnya.

Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui Pendidikan formal dan atau Pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan sesuai dengan UU No, 43 th 2009.

Syarat menjadi arsiparis yang dijelaskan dalam Perka ANRI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 18 Tahun 2009 dan No. 21 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksana Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, menetapkan bahwa Pendidikan arsiparis dipersyaratkan minimal DIII Bidang Kearsipan atau DIII Bidang Ilmu lain dengan memperhatikan disiplin ilmu yang relevan dengan tugas pokok instansi yang bersangkutan dimana arsiparis itu bertugas.

Dimensi Kompetensi Arsiparis Sesuai dengan Permen PAN RB No.48 tahun 2014 pasal 20 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis meliputi Kompetensi arsiparis dalam pengelolaan arsip dinamis, Kompetensi arsiparis dalam melakukan pembinaan kearsipan, dan Kompetensi arsiparis dalam mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi. Selain itu pada Perka ANRI No.6 tahun 2016 disebutkan bahwa standar kompetensi arsiparis dalam bidnag kearsipan yang mencakup tiga hal yaitu pengetahuan, keterampilan dan sikap.

Temuan di lapangan menunjukkan sebagian besar arsiparis yang bertugas di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah (DISPUSSIPDA) Kota Malang tidak berasal dari latar belakang Pendidikan kearsipan, tetapi tetap ditugaskan dalam pengelolaan arsip dinamis, kondisi ini menimbulkan tantangan tersendiri, terutama terkait kompetensi yang dimiliki oleh para arsiparis tersebut yang dikhawatirkan dapat menghambat pelayanan informasi publik.

Penelitian ini fokus menganalisis bagaimana kompetensi arsiparis dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan DISPUSSIPDA Kota Malang yang mencakup kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dimulai dengan penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan serta penyusutan arsip hal tersebut sekaligus menjadi rumusan masalah pada penelitian ini.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi dan menganalisis kompetensi arsiparis dalam melaksanakan proses pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

Penelitian ini relevan dengan kajian-kajian sebelumnya. Pada penelitian (Ana & Alamsyah 2018) menunjukkan bahwa pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki arsiparis di lingkungan BPPD Provinsi Jawa Tengah mempengaruhi kinerja arsiparis di lingkungan BPPD Provinsi Jawa Tengah. Adapun pada penelitian (Susanti, 2020) menunjukkan bahwa pelatihan dan rekrutmen arsiparis dengan bidang kearsipan mempengaruhi pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien di lingkungan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu. Kedua kajian tersebut menunjukkan bahwa kompetensi arsiparis dapat diperoleh dari pelatihan dan pengalaman dalam pengelolaan arsip.

2. METODE

Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif untuk menggambarkan fenomena yang terjadi secara faktual dan akurat. Penelitian ini fokus pada kompetensi arsiparis dalam pengelolaan arsip dinamis di DISPUSSIPDA Kota Malang. Pendekatan kualitatif dengan mengembangkan data yang ditekankan pada fleksibilitas dan validitas penelitian yang dikaitkan dengan kemampuan dalam menangkap, menganalisis dan merefleksikan data.

Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini mengumpulkan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung kegiatan Pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan oleh arsiparis DISPUSSIPDA Kota Malang. Wawancara semi-terstruktur dengan lima arsiparis dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan. Dokumentasi foto dan rekaman untuk melengkapi dan memperkuat data, serta dianalisis berdasarkan peraturan yang sama.

Analisis Data

Penelitian ini dianalisis menggunakan model Miles dan Huberman yang mencakup tiga tahap yaitu mereduksi data dengan merangkum informasi berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Kedua, penyajian data berupa narasi sistematis yang didukung dengan tabel. Ketiga kesimpulan yang diperoleh dari rangkuman hasil penelitian hingga dapat disimpulkan analisis kompetensi arsiparis DISPUSSIPDA Kota Malang.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Arsip Dinamis

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan lima arsiparis di DISPUSSIPDA Kota Malang, kompetensi arsiparis dalam pengelolaan arsip dinamis berdasarkan Permen PAN RB No. 48 tahun 2014 pasal 20 tentang jabatan fungsional arsiparis dapat dilihat pada tabel berikut:

Dimensi	Arsiparis 1	Arsiparis 2	Arsiparis 3	Arsiparis 4	Arsiparis 5
Memiliki kemampuan untuk melakukan Bimbingan Teknis (BIMTEK) Kearsipan	√	√	√	√	√
Memiliki kemampuan untuk melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta;	√	√	√	√	√
Memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan pengolahan arsip dinamis dalam rangka penggunaan arsip dinamis;	√	√	√	√	√
Memiliki kemampuan untuk melakukan pemberkasan arsip aktif;	√	√	√	√	√
Memiliki kemampuan untuk melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;	√	√	√	√	√
Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan alihmedia arsip dinamis;	√	√	√	√	√
Memiliki kemampuan	x	√	√	√	√

untuk melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentifikasi;					
Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip terjaga;	x	√	√	√	√
Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan verifikasi salinan otentik arsip terjaga	x	√	√	√	√
Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital;	√	√	√	√	√
Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif;	√	√	√	√	√
Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka pemberian persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip/ Dokumen Perusahaan.	x	x	x	√	√
Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis;	√	√	√	√	√
Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka pemusnahan arsip/dokumen perusahaan;	x	x	x	x	x
Memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis.	√	√	√	√	√

Memiliki kemampuan untuk melakukan evaluasi, penilaian pengelolaan arsip dinamis.	√	√	√	√	√
---	---	---	---	---	---

Berdasarkan hasil analisis terhadap lima arsiparis di DISPUSSIPDA Kota Malang, dapat disimpulkan bahwa arsiparis sudah memiliki kemampuan dasar yang baik dalam mengelola arsip, mulai dari membuat, mengolah, menyimpan, hingga memberikan layanan penggunaan arsip. Namun, ada beberapa kemampuan khusus yang belum dikuasai oleh semua arsiparis, seperti mengelola arsip terjaga, melakukan verifikasi arsip otentik, serta menilai arsip untuk kepentingan jadwal retensi, penyerahan arsip statis, dan pemusnahan arsip. Kemampuan membuat jadwal retensi arsip, misalnya, hanya dimiliki sebagian arsiparis, sementara keterampilan pemusnahan arsip sudah dikuasai semuanya. Dengan demikian, meskipun secara umum kemampuan arsiparis sudah cukup baik, masih perlu peningkatan pada aspek teknis tertentu agar pengelolaan arsip bisa lebih optimal dan merata.

Pembinaan Kearsipan

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan lima arsiparis di DISPUSSIPDA Kota Malang, kompetensi arsiparis pembinaan kearsipan berdasarkan Permen PAN RB No. 48 tahun 2014 pasal 20 tentang jabatan fungsional arsiparis dapat dilihat pada tabel berikut:

Dimensi	Arsiparis 1	Arsiparis 2	Arsiparis 3	Arsiparis 4	Arsiparis 5
Memiliki kemampuan untuk melakukan Bimbingan Teknis (BIMTEK) Kearsipan	√	√	√	x	√
Memiliki kemampuan untuk melakukan Bimbingan dan Konsultasi (BIMKOS) Penyelenggaraan Kearsipan	√	√	√	x	√
Memiliki kemampuan untuk memberikan penyuluhan kearsipan	√	√	√	x	√
Memiliki kemampuan untuk memberikan fasilitas kearsipan	√	√	√	√	√
Memiliki kemampuan melakukan supervise	x	√	√	x	√

penyelenggaraan kearsipan					
Memiliki kemampuan untuk melakukan <i>Monitoring</i> dan Evaluasi (MONEV)	x	√	√	x	√
Memiliki kemampuan Analisa penyusunan rencana kebutuhan jabatan arsiparis	x	x	x	√	x
Memiliki kemampuan untuk melakukan evaluasi fungsi dan tugas jabatan arsiparis	x	x	x	x	x
Memiliki kemampuan untuk melakukan penilaian prestasi kerja arsiparis	x	x	x	x	x
Memiliki kemampuan untuk uji kompetensi di bidang kearsipan;	x	x	x	x	x
Memiliki kemampuan untuk melakukan sertifikasi kompetensi di bidang kearsipan	x	x	x	x	x
Memiliki kemampuan untuk melakukan Analisa hukum dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan	x	√	√	√	√
Memiliki kemampuan untuk melakukan akreditasi kearsipan	x	x	x	x	x
Memiliki kemampuan untuk melakukan pertimbangan pemberian penghargaan	x	√	√	x	√
Memiliki kemampuan Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria kearsipan	x	√	√	x	√

Berdasarkan hasil analisis terhadap lima arsiparis di DISPUSSIPDA Kota Malang bahwa arsiparis pada dasarnya sudah menguasai kemampuan dasar dalam mengelola arsip, mulai dari kegiatan penciptaan, pengolahan, pemberkasan, hingga penyimpanan arsip dinamis. Namun, terdapat perbedaan pada kemampuan yang lebih khusus, seperti identifikasi arsip terjaga, verifikasi arsip otentik, serta analisis dan penilaian arsip untuk kebutuhan retensi, penyerahan arsip statis, dan pemusnahan arsip. Kemampuan dalam penyusunan jadwal retensi arsip hanya dimiliki sebagian arsiparis, sedangkan keterampilan pemusnahan arsip sudah dikuasai seluruh arsiparis. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kompetensi arsiparis secara umum sudah baik, tetapi masih perlu peningkatan pada aspek teknis lanjutan agar pengelolaan arsip dapat dilakukan secara lebih merata, efektif, dan sesuai dengan standar kearsipan.

Pengelolaan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi

Dimensi	Arsiparis 1	Arsiparis 2	Arsiparis 3	Arsiparis 4	Arsiparis 5
Memiliki kemampuan untuk mengolah dan menyajikan arsip aktif menjadi informasi	√	√	√	√	√
Memiliki kemampuan untuk mengolah dan menyajikan arsip inaktif menjadi informasi	√	√	√	√	√
Memiliki kemampuan untuk mengolah dan menyajikan arsip vital menjadi informasi	√	√	√	√	√
Memiliki kemampuan untuk mengolah dan menyajikan arsip terjaga menjadi informasi	x	x	x	x	x
Memiliki kemampuan untuk mengolah dan menyajikan arsip statis menjadi informasi	√	√	√	√	√
Memiliki kemampuan mengolah dan menyajikan informasi kearsipan untuk JIKN	√	√	√	√	√

Berdasarkan hasil analisis terhadap lima arsiparis di DISPUSSIPDA Kota Malang bahwa sebagian besar arsiparis belum sepenuhnya memiliki kemampuan dalam mengolah dan menyajikan berbagai jenis arsip, baik arsip aktif, inaktif, vital, maupun statis. Namun, pada dimensi arsip terjaga terlihat bahwa seluruh arsiparis (1 sampai 5) sudah mampu mengolah dan menyajikannya menjadi informasi. Hal ini menunjukkan adanya kompetensi yang kuat pada aspek tertentu, tetapi masih terdapat kelemahan dalam penguasaan jenis arsip lainnya. Dengan demikian, diperlukan peningkatan keterampilan dan pelatihan lebih lanjut agar kemampuan arsiparis dapat merata pada semua dimensi pengelolaan arsip.

Keterampilan

Berdasarkan hasil wawancara dengan lima arsiparis DISPUSSIPDA Kota Malang menunjukkan bahwa Arsiparis pada DISPUSSIPDA Kota Malang telah memiliki keterampilan yang memadai dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis. Hal ini terlihat dari kemampuan mereka menjalankan seluruh tahapan pengelolaan, mulai dari penciptaan arsip melalui pencatatan surat masuk dan keluar, penyimpanan arsip dengan sistem klasifikasi yang terstruktur, pelayanan peminjaman arsip sesuai prosedur, hingga proses temu kembali arsip yang dilakukan dengan memanfaatkan sistem JIKN. Selain itu, arsiparis juga melaksanakan kegiatan pemeliharaan arsip melalui pengaturan kondisi ruang penyimpanan, penggunaan bahan pelindung, serta digitalisasi arsip penting. Proses penyerahan arsip juga dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. Namun demikian, kegiatan penyusutan arsip belum dapat dilaksanakan karena masih menunggu keberadaan dokumen Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai dasar hukum pelaksanaannya.

Pengetahuan

Dari aspek pengetahuan, arsiparis telah memahami prosedur teknis pengelolaan arsip dinamis, seperti pemindahan arsip inaktif ke depo arsip, penyimpanan arsip sesuai standar, serta pemeliharaan arsip melalui pengendalian suhu, kelembaban, dan alih media ke bentuk digital. Akan tetapi, pemahaman terhadap regulasi dan peraturan perundang-undangan kearsipan, khususnya yang berkaitan dengan arsip dinamis inaktif dan penyusutan arsip, masih terbatas. Hal ini terbukti dari kecenderungan sebagian arsiparis untuk meminta arahan kepada rekan yang lebih berpengalaman ketika menghadapi kendala. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa peningkatan kapasitas pengetahuan mengenai aspek hukum dan regulasi kearsipan perlu dilakukan agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih optimal dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Sikap

Pada dimensi sikap, arsiparis menunjukkan perilaku yang positif dalam pelaksanaan tugas. Mereka melaksanakan pengelolaan arsip dengan penuh ketelitian, kerapian, dan kedisiplinan sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu, arsiparis memiliki loyalitas terhadap pekerjaan serta mampu bekerja sama secara efektif dengan sesama rekan kerja. Sikap profesional tersebut tidak hanya mendukung kelancaran pengelolaan arsip, tetapi juga memberikan kontribusi terhadap citra positif instansi, karena tata kelola arsip yang baik mencerminkan kualitas pelayanan lembaga secara keseluruhan.

4. KESIMPULAN

Arsiparis di DISPUSSIPDA Kota Malang telah memiliki kemampuan dasar dalam pengelolaan arsip dinamis, mulai dari penciptaan hingga penyerahan arsip. Namun, beberapa kompetensi teknis khusus seperti pengelolaan arsip terjaga, verifikasi autentisitas, penilaian retensi, penyerahan arsip statis, dan pemusnahan arsip belum dikuasai secara merata. Dalam pembinaan kearsipan, arsiparis sudah melaksanakan supervisi, evaluasi, dan penilaian, meskipun kemampuan lanjutan seperti akreditasi dan penyusunan standar masih terbatas. Arsiparis baru sepenuhnya mampu mengolah dan menyajikan arsip terjaga, sementara arsip aktif, inaktif, vital, dan statis masih memerlukan peningkatan kompetensi. Dari segi pengetahuan teknis, arsiparis memiliki pemahaman yang cukup baik, tetapi pemahaman terhadap regulasi dan perundang-undangan kearsipan masih kurang. Dari sisi sikap, arsiparis menunjukkan kedisiplinan, ketelitian, dan kerja sama yang baik sehingga mendukung citra positif instansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Bukhori, F. (2019). *Pengaruh Kompetensi terhadap Kinerja Arsiparis di ANRI* (Vol. 12). Depok: Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan.
- Hayati, A. A. (2020). *Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Pelayanan pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kertanegara* (Vol. 5). Kutai Kertanegara: E- Journal Ilmu Pemerintahan.
- Museliza, V. (2018). *Analisis Pengelolaan Sistem Kearsipan Statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekan Baru* (Vol. 9). Pekan Baru: El-Riyasah.
- Suwarni, E., Widodo, T., & Nikmah, F. (2024). *Manajemen Kearsipan*. Jember: Cerdas Ulet Kreatif.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 18 tahun 2009 tentang *Petunjuk Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis*
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 19 tahun 2012 tentang *Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip*
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 43 tahun 2016 tentang *Pedoman Sertifikasi Jabatan Nasional Fungsional Arsiparis*
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan*.
- Republik Indonesia. (2014). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi No. 48 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis*.
- Sari, M. A. (2022). *Peran Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kinerja Ketatausahaan di SMAN 8 Kediri*. Kediri: Theses IAIN Kediri.