

## PENYULUHAN ARSIP DINAMIS DAN UNDANG-UNDANG TENTANG KEARSIPAN

Heru Wahyudi<sup>1\*</sup>, Nairobi<sup>2</sup>, Ambya<sup>3</sup>, Moneyzar Usman<sup>4</sup>, I Wayan Suparta<sup>5</sup>

<sup>1,2,3,4,5</sup> Jurusan Ekonomi Pembangunan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Lampung, Lampung, Indonesia  
[heru.wahyudi@feb.unila.ac.id](mailto:heru.wahyudi@feb.unila.ac.id)<sup>1</sup>, [nairobi.saibi@gmail.com](mailto:nairobi.saibi@gmail.com)<sup>2</sup>, [ambya.mahmud@gmail.com](mailto:ambya.mahmud@gmail.com)<sup>3</sup>, [moneyzar.usman@feb.unila.ac.id](mailto:moneyzar.usman@feb.unila.ac.id)<sup>4</sup>,  
[iwayan54@yahoo.co.id](mailto:iwayan54@yahoo.co.id)<sup>5</sup>

Dikumpulkan: 14 Januari 2024; Diterima: 25 Januari 2024; Terbit/Dicetak: 31 Januari 2024;  
<https://doi.org/10.23960/begawi.v2i1.36>

**Abstract:** *Archives as records of activities and various forms certainly have an important role in every organization. The world of education is certainly inseparable from archives because well-managed archives will be useful as a source of knowledge to be learned by all parties in need in the future. Archive management needs to be a concern for various parties, especially the academic community, because archives can be one of the methods of decision making. However, of course in its management it faces obstacles, such as lack of archive awareness. Thus, the University of Lampung service team held socialization activities to increase archive awareness within the scope of the Faculty of Engineering, University of Lampung. This activity was attended by 30 participants. As a result, this activity was responded well by participants. In the future, it is hoped that socialization activities can be carried out in each faculty at the University of Lampung in order to improve the quality of archives. In addition, from the side of advice*

Copyright © 2024, **BEGAWI**: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat | FEB-UNILA

**Keywords:** *Arsip, pendidikan, pengelolaan*

**\*Corresponding author:**

Heru Wahyudi  
Jl. Prof. Dr. Sumantri Brodjonegoro No.  
1, Bandar Lampung, 35145, Indonesia  
Email: Penulis  
[heru.wahyudi@feb.unila.ac.id](mailto:heru.wahyudi@feb.unila.ac.id)

**Abstrak :** Arsip sebagai rekaman kegiatan dan berbagai bentuk tentu memiliki peran penting dalam setiap organisasi. Dunia pendidikan tentu tidak terlepas dari kearsipan, dikarenakan arsip yang terkelola dengan baik akan bermanfaat sebagai sumber ilmu pengetahuan untuk dipelajari oleh seluruh pihak yang membutuhkan dimasa yang akan datang. Pengelolaan arsip perlu menjadi perhatian berbagai pihak terutama civitas akademika, karena arsip dapat sebagai salah satu metode penentuan keputusan. Namun, tentu dalam pengelolaannya menghadapi kendala, seperti kurangnya sadar arsip. Dengan demikian, tim pengabdian Universitas Lampung mengadakan kegiatan sosialisasi untuk meningkatkan sadar arsip di Lingkup Fakultas Teknik Universitas Lampung. Kegiatan ini diikuti oleh 30 peserta. Hasilnya kegiatan ini direspon baik oleh peserta. Kedepannya diharapkan dapat dilaksanakan kegiatan sosialisasi di masing-masing fakultas yang ada di Universitas Lampung agar meningkatkan kualitas kearsipan. Selain itu, dari sisi sarana prasarana yang mendukung arsip dapat ditingkatkan, termasuk pada penganggaran yang dialokasikan untuk keberlanjutan arsip lebih direncanakan secara strategis. Adanya fasilitas sarana prasana arsip diharapkan dapat membantu *user* dalam pemanfaatan arsip dalam berbagai keperluan.

## PENDAHULUAN

Universitas Lampung merupakan salah satu instansi pendidikan yang terletak di ujung selatan Pulau Sumatera, yakni Provinsi Lampung. Universitas Lampung senantiasa berusaha meningkatkan kualitas pendidikan, salah satunya melalui penyimpanan, penyusunan dan penataan arsip. Meskipun demikian, tentu dalam perjalanannya mengalami tantangan. Masalah utama yang dihadapi adalah masih rendahnya kesadaran sumber daya manusia akan pentingnya arsip, sarana prasarana yang kurang mendukung, dan anggaran yang terbatas. Dalam pengabdian ini berfokus untuk mengatasi masalah pertama yakni meningkatkan kualitas kearsipan melalui meningkatkan kesadaran dan kepedulian dari seluruh pihak yang terlibat dalam proses kearsipan.

Berdasarkan hal tersebut, maka tim pengabdian masyarakat Universitas Lampung mengadakan sosialisasi terkait peningkatan kearsipan. Selain latar belakang yang telah dijelaskan, terdapat beberapa landasan hukum sosialisasi pemberkasan arsip dinamis, diantaranya yakni: Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Perka ANRI No. 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi; Perka ANRI No. 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan; Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip; dan Peraturan Rektor Universitas Lampung No. 8 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas.

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan dalam rangka melestarikan arsip baik dari nilai informasi yang ada di dalamnya maupun fisik arsip, perancangan gedung, penyimpanan arsip harus efektif dan nyaman agar arsip tetap lestari dan terjaga (Ramadhani & Desriyeni, 2019). Pengelolaan arsip yang baik dan berkelanjutan memiliki manfaat yang besar terhadap suatu organisasi, terlebih bidang pendidikan. Menurut Mulyapradana et al., (2021) pengelolaan arsip menjadi faktor penting di setiap organisasi maupun perusahaan karena adanya pengelolaan arsip yang baik maka dapat membantu organisasi atau perusahaan dalam memperoleh informasi yang akurat dan dapat menjadi acuan dalam pengambilan suatu keputusan. Sementara secara umum manfaat yang akan diperoleh dengan meningkatkan kearsipan diantaranya adalah menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara serta menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.

Pada umumnya dikenal dua arsip, yakni arsip statis dan arsip dinamis. Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan, agar arsip statis dapat berdaya guna bagi masyarakat, maka arsip statis seharusnya tidak hanya disimpan dan dilestarikan, namun harus dimanfaatkan oleh masyarakat untuk berbagai keperluan (Indriati, 2019). Sementara arsip dinamis menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012, Bab Satu, Pasal 1 Ayat 20 tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip (Hastuti & Suranto, 2017). Luaran yang diharapkan dari kegiatan sosialisasi adalah meningkatkan kesadaran dan kepedulian dari para tenaga pendidik seperti staf untuk lebih memperhatikan tentang tata cara penyimpanan dan pengelolaan arsip sehingga agar dapat terjaga secara dinamis dan berkesinambungan.

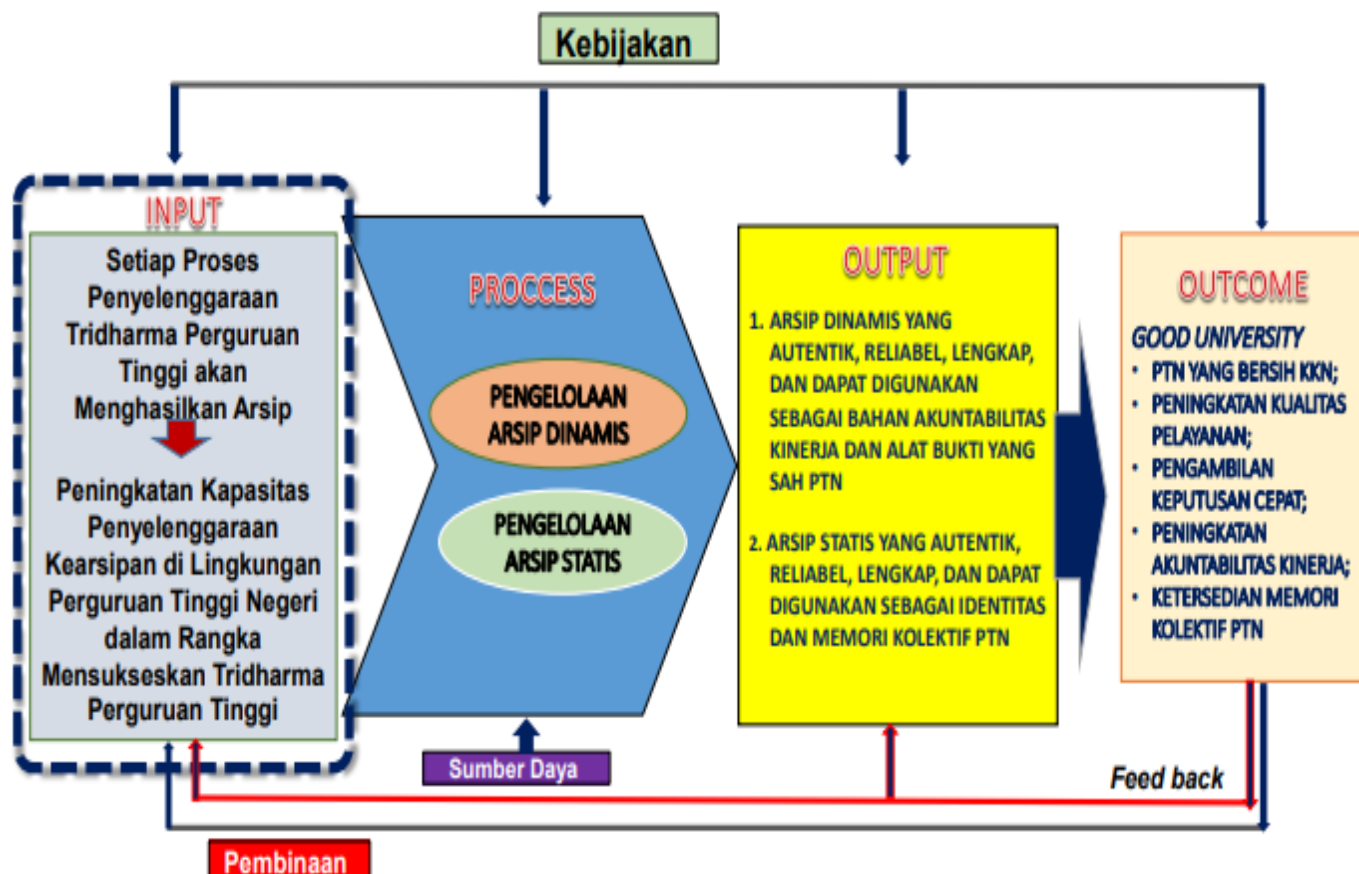
## METODE

Metode kegiatan ini pengabdian ini melalui beberapa tahapan, diantaranya pengurusan izin dan kegiatan sosialisasi. Pengurusan izin diperlukan agar dalam pelaksanaan sosialisasi kegiatan berjalan lancar dan baik serta menentukan waktu kegiatan, agar berjalan efektif tanpa mengganggu aktifitas dari peserta sosialisasi. Selanjutnya tahapan pelaksanaan sosialisasi dengan memberikan pentingnya sadar arsip serta diskusi interaktif terkait metode penyelenggaraan kearsipan. Kegiatan sosialisasi dilaksanakan di Fakultas Teknik Universitas Lampung. Kegiatan dihadiri oleh 30 orang (Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kepala Jurusan, Kepala Program Studi, dan Staf Administrasi).

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan ini menggunakan metode sosialisasi interaktif, karena sesuai untuk mencapai luaran yang ingin dicapai yakni meningkatkan sadar arsip di kalangan Universitas Lampung. Proses sosialisasi adalah upaya seseorang mengenal, menyesuaikan, dan mentransmisikan nilai-nilai di mana ia hidup sehingga dengan penyerapan nilai-nilai yang ada menjadi kekuatan normatif terhadap pembentukan kepribadian (Anwar, 2018). Sosialisasi yang dilakukan dalam bentuk forum diskusi interaktif antara narasumber dan 30 orang di Fakultas Teknik Universitas Lampung.

Berdasarkan kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan pada Rabu, 8 November 2023 ditemukan tiga masalah utama yang menjadi faktor penghambat pengolahan arsip di Fakultas Teknik, Universitas Lampung. Pertama terkait sumber daya manusia pengolah arsip (arsiparis) belum ada dan kesadaran akan arsip yang masih minim. Kedua, sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pengolahan arsip kurang mendukung, seperti ruang kerja yang sempit serta tempat penyimpanan arsip yang kurang efektif di Fakultas Teknik, Universitas Lampung. Ketiga, dukungan anggaran yang belum memadai. Inti kegiatan ini adalah peningkatan sadar arsip serta sosialisasi metode penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.



**Gambar 1.** Bagan Metode Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi Negeri

Berdasarkan Gambar 1, terlihat metode penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi negeri. Pihak-pihak yang merupakan penyelenggara kearsipan di lingkungan perguruan tinggi negeri terbagi menjadi dua yakni pencipta arsip dan lembaga kearsipan. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis di lingkungan perguruan tinggi negeri, yaitu: rektorat, fakultas, civitas akademika, dan satuan kerja lain di lingkungan perguruan tinggi negeri. Sementara, lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi negeri.

Pengelolaan arsip perguruan tinggi terdiri dari: (1) Unit Pengolah, penetapan sistem pengelolaan arsip dinamis, baik arsip aktif, maupun arsip vital; (2) Unit kearsipan II dan Unit Kearsipan I, pengelolaan arsip inaktif, penciptaan, pemberkasaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip, serta program arsip vital; dan (3) Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT), penetapan sistem pengelolaan arsip statis pada meliputi: akuisisi, pengolahan, preservasi, akses dan layanan arsip statis. Selain pengelola arsip, terdapat sumber daya pendukung kearsipan di perguruan tinggi yang meliputi organisasi, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta pendanaan kearsipan. Sarana prasarana pengelolaan arsip harus diperhatikan. Pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip (Yasin et al., 2023).

Unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan harus dipimpin oleh sumber daya manusia yang profesional dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan. Unit kearsipan I berada di Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT). Sementara Unit Kearsipan II, ditetapkan di lingkungan sekretariat rektorat, sekretariat fakultas, dan sekretariat unit perguruan tinggi atau dengan sebutan lain. Unit kearsipan II bertugas menerima arsip hasil penyusutan/kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah, melakukan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan melakukan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan/Depo Arsip/Unit Kearsipan I.



**Gambar 2.** Kegiatan Penyuluhan Arsip

Hal yang utama disampaikan adalah meningkat kesadaran terhadap arsip, melalui penyampaian manfaat tertib arsip. Beberapa manfaat tertib arsip adalah: perencanaan dan pengambilan keputusan, dukungan pelayanan publik, perlindungan hak keperdataan rakyat (dalam hal ini adalah mahasiswa), bahan pertanggungjawaban, perlindungan asset dan kekayaan intelektual, pembelajaran bagi generasi muda, identitas dan memori kolektif, perlindungan eksistensi bangsa, dan alat bukti hukum.

Dalam kegiatan sosialisasi tersebut juga disampaikan terkait pemberkasan. Pemberkasan arsip aktif terhadap arsip yang dibuat dan diterima, termasuk melakukan klasifikasi arsip (daftar berkas dan daftar isi berkas). Dalam daftar berkas sekurang-kurangnya memuat: unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, dan keterangan. Sementara daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat: nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan. Pemberkasan menjadi tanggung jawab unit pengolah. Daftar arsip aktif disampaikan kepada unit kearsipan paling lambat enam (6) bulan setelah pelaksanaan kegiatan. Dengan dilakukannya pemberkasan arsip aktif maka menghasilkan teratutanya fisik arsip, tertatunya informasi arsip, dan tersusunnya daftar arsip aktif. Perguruan tinggi sebagai institusi besar sangat memerlukan dukungan arsip yang terkelola secara baik sehingga kelancaran kegiatan dapat berjalan efektivitas dan efisiensi serta meningkatkan produktivitas bagi lembaga terkait (Pujiastuti, 2013).

## KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa seluruh peserta sangat antusias dalam mengikuti seluruh materi sosialisasi yang diberikan serta kegiatan ini mampu meningkatkan kesadaran akan pentingnya efektivitas pengelolaan arsip. Dimana arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Harapannya kedepannya, seluruh pihak bersama-sama menciptakan ekosistem sadar arsip, peningkatan sarana prasarana arsip, dan alokasi anggaran yang cukup pengelolaan arsip.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Pada kesempatan ini penulis berterimakasih kepada civitas akademik Fakultas Teknik yang terlibat dalam kegiatan ini. Juga berterimakasih kepada semua pihak yang mendukung pelaksanaan acara ini.

## REFERENSI

- Anwar. (2018). Paradigma sosialisasi dan kontribusinya terhadap Pengembangan Jiwa Beragam Anak. *Jurnal Al-Maiyyah*, 11(1), 65–79.
- Hastuti, L., & Suranto. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran-S1*, 6(4), 445–455.
- Indriati, B. (2019). Pemanfaatan Hasil Pengolahan Arsip Statis Melalui Layanan Akses di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 11(2), 14. <https://doi.org/10.22146/khazanah.43563>
- Mulyapradana, A., Dwi Anjarini, A., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. *Widya Cipta: Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, 5(1), 60–68. <http://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/widyacipta>
- Pujiastuti, A. (2013). Lembaga Kearsipan: Upaya Pengelolaan Arsip Secara Kolektif di Perguruan Tinggi. *Fihris*, 2, 150–160.

- Ramadhani, U., & Desriyeni, D. (2019). Pengelolaan Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 8(1), 437. <https://doi.org/10.24036/107378-0934>
- Yasin, S., Moonti, U., & Maruwe, A. (2023). Dampak Pengelolaan Kearsipan terhadap Pelayanan Administrasi pada Sekolah Menengah Pertama di Kecamatan Marisa Kabupaten Puhowato. *JAMBURA: Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis*, 6(1), 71–77.