

Efektivitas Sosialisasi Kearsipan Untuk Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip di Sekolah Tinggi Desain Indonesia

Rizki Maulana Rachman¹, Budi Santoso², Sambas Ali Muhidin³

^{1,2,3}Program Magister Manajemen Perkantoran

Universitas Pendidikan Indonesia

Jalan Dr. Setiabudi No.229, Isola, Kecamatan Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40154

HP.: 08996999693; Email: rizkimaulanarachman@upi.edu

Abstrak

Pengelolaan arsip bertujuan untuk menjaga dan memelihara arsip pribadi maupun organisasi agar dapat dipergunakan kembali apabila diperlukan. Saat ini masih banyak organisasi maupun instansi yang belum menyadari pentingnya pengelolaan arsip. Tujuan penelitian ini untuk memberikan gambaran tentang pentingnya pengelolaan arsip yang dapat dikembangkan melalui kegiatan sosialisasi kearsipan. Lokasi penelitian di Sekolah Tinggi Desain Indonesia (STDI) Bandung. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi dengan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan sosialisasi kearsipan berperan dalam membuka wawasan dan memberi pemahaman kepada para pemangku kepentingan untuk mulai memperhatikan pengelolaan arsip lembaga.

Kata kunci: sosialisasi; kearsipan; pengelolaan arsip

Abstract

The Effectiveness of Archive Socialization to Improve the Quality of Archive Management at the Indonesian College of Design. Records management aims to maintain and maintain personal and organizational records so they can be reused if needed. Currently, there are still many organizations and agencies that do not realize the importance of records management. The study aims to provide an overview of the importance of archive management that can be developed through archival socialization activities. The research location is at the Indonesian College of Design (STDI) Bandung. The method used in this study is observation with a qualitative approach. The results showed that archival socialization activities play a role in opening insights and providing understanding to stakeholders to start paying attention to institutional archive management.

Keywords: socialization; archives; records management

A. Pendahuluan

Arsip adalah benda penting yang menjadi bukti suatu kegiatan, baik kegiatan yang bersifat pribadi maupun kegiatan organisasi. Namun banyak pihak yang masih menganggap arsip bukan sesuatu yang penting atau bahkan disepelekan. Saat ini masih ada anggapan bahwa unit yang melakukan pengelolaan arsip berisi orang-orang

buangan dari unit lainnya, mereka menilai bahwa siapa saja dapat mengerjakan bidang kearsipan (Sibali, 2010).

Arsip dapat dikatakan sebagai sumber pengingat, bank informasi, dan *tools* dalam melakukan pengawasan pada kegiatan pengelolaan organisasi dan menjadi bahan pendukung bagi pimpinan untuk mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan berdasarkan sistem dan prosedur pen-

gelolaannya (Sugiarto, A., & Wahyono, 2015). Pengertian lain menjelaskan bahwa arsip dalam bahasa Indonesia dikatakan sebagai warkat, artinya tulisan yang memuat gambar atau diagram yang berisi informasi tentang pokok permasalahan atau kejadian-kejadian yang dilakukan oleh seseorang yang dapat memberikan ingatan kembali kepada orang tersebut (Barthos, 2016).

Pemahaman tentang pentingnya pengelolaan arsip perlu diberikan pada semua pihak. Salah satu strategi yang digunakan untuk memberikan pemahaman tersebut adalah melalui kegiatan sosialisasi kearsipan. Kearsipan adalah dasar untuk melakukan aktivitas administrasi surat menyurat yang dimulai dari kegiatan penyusunan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat, dimana jika diperlukan dikemudian hari, arsip tersebut dapat dipergunakan kembali sesuai dengan sifat arsip yang terpercaya, dapat diakses, rapi, bersih, dan lainnya (Sugiarto, A., & Wahyono, 2015:5).

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai lembaga resmi pemerintah yang berada langsung di bawah koordinasi Presiden Republik Indonesia, menjadi lembaga yang selalu aktif dalam memberikan gambaran kepada masyarakat mengenai kearsipan serta menetapkan sejumlah aturan dan prosedur mengenai pengelolaan arsip. ANRI aktif dalam melakukan sosialisasi ke berbagai instansi baik lingkup propinsi, kabupaten, kota, dan organisasi sampai dengan lingkup keluarga di suatu wilayah.

Salah satu contoh kegiatan yang dilakukan oleh ANRI adalah melakukan kegiatan sosialisasi kearsipan dalam rangka memberikan penjelasan mengenai layanan arsip di lingkup keluarga di Kelurahan Makasar. Acara ini diselenggarakan pada tanggal 26 November 2020. Tujuannya, memberikan bimbingan kepada keluarga-keluarga agar melindungi arsip keluarga dari dampak bencana alam melalui penggunaan sarana penyimpanan berupa tas (Anri, 2017).

Kegiatan tersebut menunjukkan bahwa ANRI melakukan sosialisasi kearsipan sampai dengan lingkup terkecil yaitu keluarga. Apa yang telah dilakukan oleh ANRI juga telah memicu organisasi lainnya untuk mulai memahami pentingnya arsip dan peranan pengelolaan arsip bagi organisasi.

Contoh lain seperti yang dilakukan oleh Biro Umum Sekretariat Jenderal & Jajaran Pegawai JFT Arsiparis Kantor Wilayah Kementerian Hukum & HAM Kepulauan Bangka Belitung. Pada tanggal 10 Maret 2022 mereka mengadakan kegiatan dengan tema “Menuju Tata Kelola Pengarsipan yang Efektif & Efisien”. Tujuan kegiatan ini menjelaskan pentingnya pengawasan kearsipan dan manfaat tata kelola kearsipan, mekanisme pelaksanaan pengarsipan, baik dari segi SDM, peralatan yang dibutuhkan, serta teknis pelaksanaan yang dibahas secara rinci. Materi disampaikan oleh masing-masing arsiparis sehingga memang mempunyai kompetensi dalam bidang kearsipan (Kanwil Kemenkumham Babel, 2022).

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispersip) Kota Banda Aceh juga telah melaksanakan kegiatan sosialisasi kearsipan dengan tema “Pengelola Arsip yang Baik dan Benar Menjamin Keselamatan, Keamanan, serta Kelestarian Arsip sebagai Arsip Daerah”. Kegiatan berlangsung pada tanggal 21 Juni 2021, bertempat di kecamatan Kuta Raja. Tujuan kegiatan ini untuk menjelaskan pentingnya pengelolaan dan penataan arsip sesuai dengan aturan baku sehingga merujuk pada fungsi arsip sebagai bentuk informasi maupun komunikasi. Tak kalah penting, arsip juga memuat sumber-sumber kesejarahan dan sumber pertanggungjawaban yang tidak lagi dapat dipandang sebelah mata, bukan sekedar tumpukan kertas yang ditimbun tetapi posisi arsip sebagai sumber kekayaan yang harus dipelihara oleh masyarakat (Tina et al., 2020).

Kegiatan serupa juga dilakukan oleh UPT Perpustakaan Universitas Sanata Dharma (PUSD), tanggal 9 Maret 2021. PUSD menyelenggarakan kegiatan dengan tema “Sosialisasi Pengelolaan Arsip Kelembagaan Universitas Sanata Dharma” untuk unit-unit kerja di bawahnya secara daring. Tujuan kegiatan ini untuk melakukan bimbingan pengelolaan arsip ke unit kerja agar semua unit memiliki kesamaan dalam pengelolaan arsip. Kegiatan-kegiatan sosialisasi pengelolaan arsip yang cukup marak tersebut menunjukkan pentingnya pemahaman terhadap pengelolaan arsip untuk masyarakat dan organisasi.

Banyak definisi tentang pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip adalah kegiatan yang dilakukan

terhadap arsip, dimulai dari pembentukan, penyimpanan dan penemuan, penyelamatan, sampai dengan kegiatan penyusutan arsip (Sholikhah & Oktarina, 2019). Pengertian lain mengenai pengelolaan arsip adalah proses dalam mengendalikan arsip dinamis maupun arsip statis yang dilakukan secara efisien, efektif, serta sistematis pada bagian yang memiliki wewenang dalam kearsipan dalam organisasi. (Muhidin, S. A., & Winata, 2016:17). Sosialisasi kearsipan juga diartikan sebagai upaya yang dilakukan untuk memasyarakatkan arsip, agar masyarakat lebih mengenal dan memahami arsip.

Tujuan penyelenggaraan sosialisasi kearsipan antara lain: (1) Meningkatkan pemahaman masyarakat tentang arsip serta menumbuhkan kesadaran arti pentingnya arsip dalam pelaksanaan kehidupan masyarakat; (2) Melindungi, menjamin keselamatan dan pelestarian arsip sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan kegiatan lembaga maupun bukti tertulis yang mengandung nilai bagi setiap individu; (3) Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip.

Sosialisasi kearsipan dapat diselenggarakan melalui kegiatan pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan, serta penyampaian informasi mengenai kearsipan melalui pemanfaatan berbagai media komunikasi. Para penyelenggara kegiatan yakin bahwa program sosialisasi kearsipan dapat memberikan dampak dan mengubah pemikiran tentang kearsipan kearah yang lebih baik. Masyarakat yang telah paham arsip memiliki peran penting sebagai agen yang dapat memberikan pemahaman kepada masyarakat yang lainnya.

Menurut Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, masyarakat memiliki kewajiban untuk berpartisipasi dalam mengembangkan kearsipan. (Undang-Undang Republik Indonesia, 2009). Peran serta masyarakat dapat dilakukan melalui penyelenggaraan, pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, serta sosialisasi kearsipan. Masyarakat diharapkan dapat ikut berperan serta dalam kegiatan mengelola arsip dengan cara menyimpan dan melindungi arsip, baik perorangan, keluarga, serta arsip-arsip penyelenggaraan kegiatan yang ada pada organisasi dan masyarakat dengan mengacu pada undang-undang yang berlaku. Se-

dangkan dalam penyelamatan dan pelestarian arsip maka masyarakat perlu bersikap proaktif dalam mengumpulkan berbagai arsip statis yang dimiliki untuk diserahkan kepada lembaga kearsipan.

Sejumlah penelitian mengenai sosialisasi kearsipan pernah dilakukan diantaranya penelitian yang memberikan gambaran mengenai sosialisasi dan memberikan bimbingan akan kesadaran arsip di lingkungan Universitas Wiraraja (Tina et al., 2020). Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kegiatan sosialisasi kearsipan telah menumbuhkan keinginan dan motivasi dalam meningkatkan produktivitas dan kinerja pengelolaan arsip secara tidak langsung dengan meningkatkan kesadaran dan kepedulian terhadap para stafnya mengenai pentingnya arsip.

Hasil penelitian lain menyimpulkan bahwa kegiatan sosialisasi kearsipan telah memberikan gambaran mengenai sistem kearsipan yang dikelola secara sistematis sehingga dapat menjadi pendukung dalam pengambilan keputusan (Nurpiah & Akhmad, 2022). Kegiatan sosialisasi juga menjadi solusi alternatif untuk meningkatkan kesadaran mengenai pengelolaan arsip yang dapat diimplementasikan pengelolaan arsipnya secara digital melalui pendampingan (Wulansari, dkk, 2021).

Karena pentingnya permasalahan sosialisasi kearsipan tersebut, maka penelitian dilakukan di Sekolah Tinggi Desain Indonesia Bandung yang merupakan lembaga yang mempunyai arsip untuk dikelola. Penelitian ini memberikan gambaran tentang pengelolaan arsip dan mendorong pimpinan STDI Bandung untuk memulai melakukan pengelolaan arsip. Melalui penelitian ini diharapkan STDI Bandung dapat melaksanakan pengelolaan kearsipan yang baik setelah seluruh unit mengikuti kegiatan sosialisasi kearsipan

B. Metode Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dalam penelitian melalui observasi, wawancara terhadap staf administrasi yang berkaitan langsung dengan arsip, serta pengamatan terhadap kondisi kearsipan. Pengolahan data dilakukan secara sistematis, aktual, dan akurat yang berisi tentang

fakta dan adanya hubungan keterkaitan dengan fenomena yang terjadi.

Lokasi penelitian di Sekolah Tinggi Desain Indonesia, yaitu sebuah perguruan tinggi swasta dibawah naungan Yayasan Baptis Indonesia dan dibawah koordinasi Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV Jawa Barat Banten. STDI berdiri sejak tahun 1995, berlokasi di Jalan Wastukencana No. 52 Bandung 40116. Alasan pemilihan lokasi penelitian adalah karena perguruan tinggi ini belum memiliki pengelolaan arsip yang baik dan sistematis serta masih belum menganggap arsip sebagai bagian penting dalam organisasi.

C. Hasil dan Pembahasan

Dari hasil pengamatan, wawancara, dan observasi, diperoleh data kondisi pengelolaan arsip di Sekolah Tinggi Desain Indonesia Bandung, yaitu: (1) Belum ada pembagian tugas penciptaan arsip pada setiap unit kerja sehingga kemungkinan

arsip ganda terjadi; (2) Pengelolaan arsip belum dilakukan secara baik disemua unit kerja; (3) Belum terdapat pemisahan arsip dinamis aktif dan inaktif sehingga arsip yang memiliki waktu yang lama bercampur dengan arsip yang masih digunakan; (4) Tidak memiliki jadwal retensi arsip; (5) Penyimpanan arsip yang berserakan dan tidak tertata dengan rapi, arsip satu unit bercampur dengan unit yang lainnya; (6) Penyimpanan arsip belum disimpan pada tempat yang mengacu pada standar yang telah ditetapkan; (7) Tidak terdapat SDM yang khusus mengelola kearsipan, hanya terdapat satu orang pengelola arsip perpustakaan dengan latar pendidikan khusus perpustakaan; (8) Arsip vital ditemukan berupa statuta terdapat di gudang penyimpanan barang, tidak diarsipkan; (9) Proses penemuan kembali arsip memakan waktu yang lama; (10) Arsip-arsip yang disimpan kotor dan penuh dengan debu; (11) Arsip vital hanya disimpan dalam lemari kayu biasa tidak dengan perlindungan khusus; (12) Pelabelan arsip pada box



Gambar 1. Arsip STDI Bandung yang tidak tertata.
(Sumber: STDI Bandung, 19 April 2022)



Gambar 2. Penataan arsip belum baik.
(Sumber: STDI Bandung, 19 April 2022)

belum dilakukan dengan tepat; (13) Penyimpanan arsip bergabung dengan penyimpanan barang, tidak pada tempat tertentu; (14) Kondisi gedung STDI Bandung dikelilingi pohon besar dan jendela yang terbuka yang memungkinkan resiko kerusakan terhadap arsip cukup besar; dan (15) Masih terdapat banyak arsip yang ditumpuk dan tidak ditata.

STDI Bandung belum pernah mengikuti sosialisasi kearsipan secara resmi yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan ataupun ANRI. Akan tetapi memiliki satu SDM yang sedang mengikuti studi lanjut magister mengenai manajemen kearsipan. Jadi secara tidak langsung, SDM tersebut telah memahami dan mengetahui materi sosialisasi kearsipan melalui perkuliahan. Ia mencoba membuat perencanaan kegiatan pengelolaan arsip dan menjelaskan rancangannya ke unit-unit terkait dengan membuat langkah-langkah untuk memulai penataan dan pengklasifikasian arsip. Unit-unit tersebut sudah mulai mencoba melakukan penataan dan pengelompokkan arsip. Target pengelolaan arsip di STDI Bandung adalah terciptanya penataan arsip yang tepat dan teratur. Pada akhirnya ketika penataan arsip telah sesuai ketentuan maka akan dipersiapkan ruangan khusus untuk penyimpanan arsip-arsip, yaitu arsip vital dan arsip dinamis inaktif.

Hasil penelitian dengan observasi dan pengamatan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di

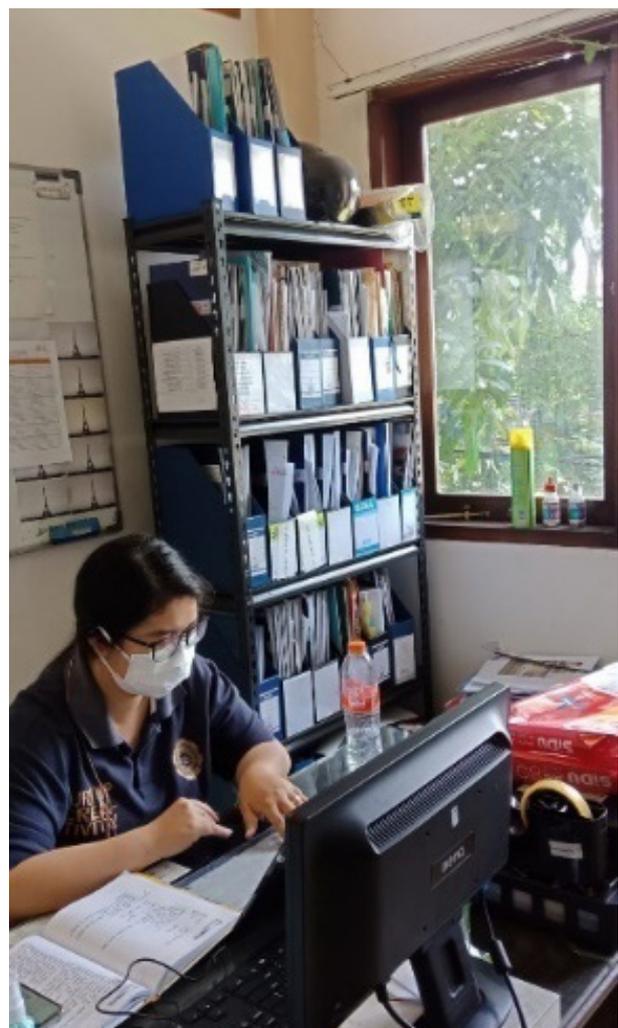


Gambar 3. Arsip-arsip berserakan dan bercampur. (Sumber: STDI Bandung, 19 April 2022)

lingkungan STDI Bandung belum berjalan dengan baik. Proses atau tahapan-tahapan dalam pengelolaan arsip belum berjalan seperti seharusnya. Terlihat banyak arsip-arsip ganda yang dibuat oleh unit berbeda tetapi memiliki konten dan isi arsip yang sama.

Dari penelitian yang dilakukan ditemukan juga fakta bahwa proses penataan arsip belum berjalan baik. Hal tersebut terlihat pada belum terkelolanya arsip pada semua unit kerja, belum terdapatnya pemisahan arsip dinamis aktif dan inaktif sehingga arsip-arsip masih bercampur antara arsip yang lama dan arsip yang masih digunakan, tidak adanya jadwal retensi arsip, pelabelan arsip pada box belum dilakukan dengan tepat, dan masih ada arsip yang ditumpuk dan tidak tertata.

Cara penyimpanan arsip di STDI Bandung belum sesuai dengan standar yang ditetapkan menurut Undang-undang. Undang-Undang No.



Gambar 4. Penyimpanan arsip langsung terkena cahaya matahari. (Sumber: STDI Bandung, 19 April 2022)

43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mana di dalamnya menjelaskan mengenai standar tempat menyimpan arsip yang mencakup tentang beban yang ditetapkan untuk memuat arsip, kapasitas ruangan penyimpanan, suhu ruangan, dan tingkat kelembaban, pencahayaan, rayap, tekanan angin serta rak dan boks penyimpanan.

Hasil observasi juga menunjukkan bahwa arsip-arsip berserakan pada penyimpanan dan tidak tertata dengan rapi. Arsip satu unit bercampur dengan unit yang lain. Penyimpanan arsip belum disimpan pada tempat yang mengacu pada standar untuk menyimpan arsip. Arsip vital ditemukan berupa statuta terdapat di gudang penyimpanan barang sehingga tidak diarsipkan sebagaimana mestinya. Arsip-arsip yang disimpan kotor dan penuh dengan debu dan arsip vital hanya disimpan dalam lemari kayu yang tidak dengan perlindungan khusus serta dalam penyimpanan arsip bergabung dengan penyimpanan barang sehingga tidak pada tempat khusus.

Sarana prasarana yang dimiliki oleh STDI Bandung pun belum memadai untuk mengelola arsip. Gedung STDI Bandung dikelilingi pohon besar dan jendela terbuka yang memungkinkan resiko kerusakan terhadap arsip cukup besar, sumber daya manusia yang menangani arsip masih sangat terbatas, tidak adanya SDM yang khusus mengelola arsip, hanya terdapat satu orang yang mengelola arsip perpustakaan dengan latar pendidikan khusus perpustakaan.

Karena kondisi pengelolaan arsip tersebut, proses penemuan kembali arsip di STDI Bandung memerlukan waktu yang cukup lama. Kondisi ini membuat pengelola memiliki tugas penting untuk memulai pengelolaan arsip, khususnya arsip inaktif agar tidak bercampur dengan arsip-arsip yang masih digunakan kembali. Proses pengelolaan arsip inaktif dilakukan jika arsip telah memasuki masa inaktif dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan dan selanjutnya ditata kembali.

Syarat yang harus dipenuhi dalam penerimaan arsip inaktif oleh unit kearsipan telah memasuki masa penyimpanan aktif yang mengacu pada jadwal retensi arsip (JRA). Setelah melalui proses penilaian oleh unit pengolah ataupun unit kerja, dan dinyatakan bahwa arsip tersebut telah berakhir

masa inaktifnya baik secara fisik maupun informasi maka arsip tersebut ditata pada daftar arsip inaktif dan diperiksa dengan seksama dengan ditandai dengan penerbitan berita acara pemindahan dan daftar arsip yang akan dipindahkan dan disahkan dengan tandatangan unit pengolah dan unit kearsipan. Prosedur pengelolaan arsip inaktif menurut ANRI (2009) meliputi beberapa hal yaitu penyimpanan, penataan, pemindahan, pelayanan, dan pemusnahan arsip.

Pemahaman staf tentang tata kelola arsip berperan dalam membangkitkan motivasi untuk memulai menerapkan pengelolaan arsip pada organisasi. Sosialisasi kearsipan akan memberikan pemahaman bagaimana upaya pemanfaatan arsip sebagai suatu bentuk primer yang penting dalam kegiatan pendidikan kesejarahan khususnya (Padiatra & Juhaeriyah, 2020). Bahkan kedepannya, sebuah arsip digital merupakan koleksi yang paling mudah di layankan karena dapat di akses secara *online* dan dapat diakses dimanapun dan kapanpun (Santoso, 2021).

Kegiatan sosialisasi kearsipan dapat dilakukan dalam bentuk pelatihan, pemaparan, seminar, workshop, pembinaan, atau kegiatan lain yang bertujuan memberikan edukasi kepada masyarakat mengenai pentingnya arsip dan pengelolaannya di dalam kehidupan. Kegiatan ini dapat dimulai dengan analisis kebutuhan organisasi dan koordinasi yang terstruktur untuk mempersiapkan materi yang akan disampaikan (Wulansari, dkk, 2021).

Penggunaan media film atau video dapat juga menjadi alternatif dalam kegiatan sosialisasi untuk mencapai tujuan agar masyarakat memiliki kesadaran arsip (Agustina, 2017). Kegiatan sosialisasi lainnya dapat berupa forum diskusi interaktif antar narasumber (Tina et al., 2020). Pemanfaatan media digital juga dapat dipergunakan dalam kegiatan sosialisasi kearsipan (Wulansari, dkk, 2021).

Dukungan pimpinan organisasi dalam manajemen pengelolaan arsip lembaga sangat diperlukan. Dukungan ini dapat berupa dorongan kepada semua unit kerja dibawahnya untuk mengikuti kegiatan-kegiatan sosialisasi dan pembinaan kearsipan. Kegiatan sosialisasi mandiri dapat dilaksanakan dengan mengundang

narasumber yang memiliki keahlian dibidang kearsipan seperti narasumber dari ANRI, lembaga kearsipan, atau organisasi lain yang memiliki keahlian tentang kearsipan.

Kerjasama antar organisasi dapat dimanfaatkan untuk membangun kerjasama dalam kegiatan sosialisasi kearsipan. Kegiatan ini perlu disertai refleksi program untuk mengetahui seberapa besar respon dan pemahaman yang diperoleh para peserta sosialisasi (Wulansari, dkk, 2021).

Ada beberapa manfaat sosialisasi kearsipan diantaranya lembaga dapat memulai membenahi arsipnya, memulai proses penataan dan penyusunan arsip, membuat ruangan arsip lebih nyaman, dan orang-orang yang mengikuti kegiatan sosialisasi mampu meningkatkan produktivitas dan kinerjanya (Tina et al., 2020). Sosialisasi kearsipan diharapkan dapat membuka wawasan dan pandangan pihak-pihak yang masih memandang sebelah mata terhadap arsip maupun SDM nya dan pada akhirnya pengelolaan arsip dapat dibenahi demi tercapainya tujuan organisasi yang lebih tertib dalam administrasi kearsipan.

D. Kesimpulan dan Saran

Kegiatan sosialisasi kearsipan di lingkungan STDI Bandung terlaksana secara tidak langsung karena ada SDM yang mendapatkan pengetahuan mengenai manajemen kearsipan. Meskipun demikian, hal ini memberikan dampak besar terhadap niat dan tindakan untuk memulai pengelolaan arsip. Hal tersebut perlu dikembangkan dan menjadi program capaian pada program kerja organisasi STDI Bandung. Program ini dapat diinisiasi oleh Ketua STDI Bandung sebagai pimpinan organisasi. Kegiatan sosialisasi kearsipan sangat bermanfaat bagi pihak-pihak yang belum memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip, terutama bagi pihak yang masih memandang sebelah mata dan menganggap bahwa arsip dapat ditangani oleh semua orang. Para pemangku kepentingan juga perlu wawasan agar menyadari pentingnya fungsi arsip dalam organisasi dan segera menyusun program-program pengelolaan kearsipan. Unit kearsipan yang mumpuni perlu dibentuk dengan SDM yang kompeten. Kegiatan

sosialisasi kearsipan terbukti dapat memberikan pemahaman mengenai pengelolaan arsip, menumbuhkan motivasi untuk peningkatan dan pengaturan kearsipan dalam organisasi serta membimbing para peserta untuk menjadi agen perubahan dalam menyebarluaskan pentingnya pengelolaan arsip baik dalam kehidupan pribadi maupun organisasi. Kegiatan sosialisasi kearsipan dapat dikembangkan dengan media-media terkini sesuai dengan perkembangan zaman dan teknologi. Kegiatan sosialisasi kearsipan dapat juga dikemas tidak hanya dalam bentuk kegiatan resmi seperti pemaparan materi atau workshop tetapi juga dapat diselipkan dalam kegiatan-kegiatan yang membangkitkan motivasi dalam bentuk pendampingan tata kelola arsip. ANRI selaku lembaga kearsipan maupun perguruan tinggi telah memiliki keunggulan dalam kearsipan dapat menjadi narasumber dan penyelenggara program sosialisasi kearsipan untuk lembaga atau pihak-pihak yang memerlukan.

Kepustakaan

- Agustina, F. (2017). Sosialisasi Sadar Arsip dan Penyelamatan Memori Melalui Film. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 9, 41. <https://doi.org/10.22146/khazanah.22716>
- Anri. (2009). *Modul Manajemen Arsip Inaktif*. Arsip Nasional RI.
- Anri. (2017). *Membangun Negeri Sadar Arsip*. ANRI Republik Indonesia. <https://www.anri.go.id/download/gerakan-nasional-sadar-tertib-arsip-edisi-71-januari-april-2017-1571896338>
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. PT. Bumi Aksara.
- Kanwil Kemenkumham Babel. (2022). *Menuju Tata Kelola Pengarsipan yang efektif & efisien*. <https://Babel.Kemenkumham.Go.Id/Berita-Utama/Wujudkan-Tata-Kelola-Arsip-Yang-Efektif-Efisien-Kemenkumham-Babel-Ikuti-Sosialisasi-Tata-Kelola-Pengelolaan-Arsip>.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. CV. Pustaka Setia.

- Nurpiah & Akhmad. (2022). Socialization of Archives Management At the Office of the Regional Service Agency of Central Sulawesi. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1, 7–12.
- Padiatra, A. M., & Juhaeriyah. (2020). Peningkatan Literasi Mahasiswa Sejarah Terhadap Sumber Primer Melalui Kunjungan Dan Sosialisasi di Depo Arsip Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Cirebon. *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(4), 396–403. <https://doi.org/10.31949/jb.v1i4.463>
- Santoso, J. (2021). Kemas Ulang Informasi Koleksi Perpustakaan sebagai Upaya Pemenuhan Kebutuhan Informasi Para Pemustaka. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(2), 67–72. <https://doi.org/10.24821/jap.v1i2.5955>
- Sholikah, M., & Oktarina, N. (2019). Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan Untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah. *Economic Education Analysis Journal*, 7(3), 1178–1192. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v7i3.28348>
- Sibali, H. M. N. D. (2010). Penerapan Sistem Kearsipan pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat. *Kearsipan*, 6(2), 1571–1578.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media.
- Tina, R. Y., Isyanto, I., & Alfiah, N. I. (2020). Sosialisasi dan Pendampingan Sadar Arsip Di Lingkungan Universitas Wiraraja. *Jurnal ABDIRAJA*, 3(1), 25–29. <https://doi.org/10.24929/adr.v3i1.915>
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. *Nomor 43 Tahun 2009*, 1, 1–86. <https://peraturan.go.id/common/dokumen/ln/2009/uu0442009.pdf>
- Wulansari, A., Riyanto, Nurhayati, A., Asih, Yuvela, Masykuri, N. A., & Tyas, E. C. (2021). *Sosialisasi Kearsipan Digital Upaya Meningkatkan Sadar Arsip Bagi Warga Muhammadiyah di Ponorogo*. 24.