

PELATIHAN PENATAAN ARSIP DALAM Mendukung AKSELERASI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI REKOD CENTER FISIP UNIVERSITAS LAMPUNG TAHUN 2023

Eri Maryani^{1*}, Arnila Purnamayanti¹, Muhammad Guntur Purboyo², Nibras Fadhlillah³

¹Program Studi D3 Perpustakaan FISIP Universitas Lampung, Bandar Lampung

²Jurusan Ilmu Sosiologi FISIP Universitas Lampung, Bandar Lampung

³Jurusan Hubungan Internasional FISIP Universitas Lampung, Bandar Lampung

Jl. Prof. Sumantri Brojonegoro No.1 Bandar Lampung 35145

*Penulis Korespondensi : eri.maryani@fisip.unila.ac.id

Abstrak

Dinamisasi penyelenggaraan berbagai kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi maupun kegiatan administratif yang diselenggarakan oleh FISIP Unila sangatlah tinggi. Sehingga, akumulasi jumlah arsip yang telah tercipta, terkumpul, dan digunakan mengalami peningkatan secara terus menerus. Sedangkan SDM yang ditugaskan di Rekod Center FISIP Unila belum memadai terutama dari segi kuantitasnya. Oleh karenanya, diperlukan adanya tambahan SDM yang jumlahnya tidak sedikit dan juga mumpuni untuk membantu dalam proses penataan agar penyelenggaraan kearsipan yang sesuai standar segera terwujud. Berdasarkan kondisi tersebut dan dalam rangka mendukung akselerasi penyelenggaraan kearsipan di Rekod Center FISIP Unila, maka tim pengabdian memiliki itikad untuk memberikan pelatihan kepada para mahasiswa utamanya dari Prodi D3 Perpustakaan FISIP UNILA serta beberapa tenaga kependidikan tentang penataan arsip yang baik. Hal tersebut dimaksudkan setelah mengikuti pelatihan, para mahasiswa dan tenaga kependidikan memiliki kompetensi yang cukup dalam penataan arsip sehingga dapat diperbantukan dalam penataan arsip di Rekod Center FISIP Unila dan unit kerjanya masing-masing Metode yang diterapkan pada pengabdian ini yaitu pelatihan yang diintegrasikan dengan praktek secara langsung. Tahapan pelaksanaan pengabdian dimulai dari analisis situasi dan persiapan pelaksanaan, pelaksanaan kegiatan (pelatihan dan praktek), serta evaluasi, monitoring, dan juga pendampingan. Secara keseluruhan, kegiatan ini dapat disimpulkan telah memberikan dampak yang positif serta memberikan kontribusi yang penting dalam meningkatkan pengetahuan serta kompetensi para peserta terkait dalam penataan arsip. Hal ini tergambar dari adanya kenaikan nilai pre test ke nilai post test dari seluruh peserta. Berdasarkan hasil olah data nilai pre test dan post test didapatkan bahwa nilai rata-rata kenaikan dari seluruh peserta yaitu sebesar 19,6. Nilai rata-rata pre test atau sebelum peserta mengikuti pelatihan yakni 61,5 kemudian setelah mengikuti pelatihan atau post test rata-ratanya naik menjadi 80,6. Selain itu, jika dilihat secara kualitatif para peserta juga mengikuti kegiatan dengan penuh semangat, antusias dan juga aktif.

Kata kunci: Akselerasi Penyelenggaraan Kearsipan, Arsip Dinamis, Penataan Arsip, dan Rekod Center

1. Pendahuluan

A. Analisis Situasi

Arsip merupakan catatan sebagai memori kolektif keberadaan suatu lembaga/institusi. Melalui catatan memori tersebut dapat tergambar sebuah perjalanan panjang sejarah keberadaan suatu lembaga atau organisasi dari waktu ke waktu (Damalita, 2015). Kita tidak akan pernah tahu persis tentang peristiwa-peristiwa yang pernah terjadi di masa lampau tanpa memeriksa warisan catatan memori kolektif yang menjadi identitas, harkat dan

perwujudan aktivitas dari sebuah organisasi atau lembaga. Dalam undang-undang disebutkan bahwa yang dimaksud arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa,

dan bernegara (UU RI Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2009).

Volume atau jumlah dokumen (arsip) yang tercipta, terkumpul dan digunakan akan terus meningkat sesuai dengan dinamisnya kegiatan yang diselenggarakan oleh setiap organisasi tidak terkecuali pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Lampung. Dalam aktivitas organisasi, FISIP membutuhkan dukungan dokumen atau arsip sebagai informasi berkaitan dengan kegiatan yang telah, sedang, dan akan dilakukan. Sehingga arsip juga merupakan bahan bukti (evidence) baik secara administratif maupun secara legal. Syarat arsip yang dapat memberikan bukti kegiatan bila mengandung unsur lengkap, andal, dapat dipertanggung jawabkan, otentik, dan tidak dapat diubah. Agar dapat memenuhi persyaratan tersebut maka lembaga atau organisasi perlu melakukan penyelenggaraan kearsipan. Secara jelasnya, arsip memiliki nilai guna serta kebermanfaatannya yang tinggi. Beberapa nilai guna arsip diantaranya adalah :

- a) Arsip bisa mengungkap sejarah masa lampau, melihat masa kini dan menatap masa depan;
- b) Dengan melihat arsip dapat mengetahui jejak perjalanan lembaga, apakah institusi mampu berjalan cepat, jalan di tempat atau bahkan mengalami kemunduran;
- c) Arsip bisa dipakai sebagai alat pembuktian, baik yang menyangkut hukum kepemilikan/aset, ikatan kontrak, kerjasama/MOU, maupun keharusan membayar pajak ,yang menyangkut keuangan.

Berdasarkan daur hidup arsip maka penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan pada arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang tercipta dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan memiliki jangka waktu simpan tertentu. Arsip dinamis umumnya, tersimpan dan terkumpul di unit kerja atau bagian-bagian sebuah institusi, sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak lagi digunakan pada kegiatan operasional, namun memiliki nilai kegunaan lebih lanjut, misalnya menjadi bahan informasi publik, memori, sejarah. Panduan penyelenggaraan kearsipan menjadi tanggungjawab lembaga atau organisasi yang meliputi kegiatan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan serta pengelolaan arsip baik dinamis maupun statis.

Penyelenggaraan arsip dinamis memerlukan sistem tata naskah dinas atau tata persuratan (termasuk di dalamnya adalah ketatausahaan),

klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip dan sistem klasifikasi keamanan akses arsip. Untuk mengatasi atau memperkecil risiko kehilangan arsip yang tidak memiliki sistem penataan atau pemberkasan, diperlukan sebuah kebijakan yang melandasi penciptaan, penggunaan, penyimpanan dan akses terhadap arsip. Oleh karena itu, organisasi perlu merencanakan kebijakan yang meliputi tata persuratan, pembentukan skema klasifikasi, jadwal retensi arsip dan pembatasan akses arsip. Kebijakan kearsipan sebagai alat untuk memenuhi pertanggungjawaban terhadap stakeholders dengan adanya akses keterbukaan informasi publik.

Berlandaskan pada pentingnya nilai guna dan kebermanfaatannya arsip, kebutuhan lembaga dalam temu kembali arsip, serta taat terhadap peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah, maka pada awal tahun 2023 tepatnya Bulan Januari yang lalu, Universitas Lampung sudah melakukan kegiatan sosialisasi rencana pembentukan unit kearsipan pada setiap unit kerja yang ada di bawah komandonya pada tahun 2023. Oleh sebab itu, FISIP Unila perlu untuk merespon cepat hal tersebut dengan melakukan penataan atau pengelolaan arsip secara serius, mengingat penataan arsip di FISIP masih perlu untuk terus dibenahi sehingga kondisi arsip benar-benar akurat, lengkap, otentik, mudah diakses/temu kembali, serta dapat dipergunakan sebagai bahan kebijakan pimpinan dalam pengambilan keputusan dan pembuatan program-program di masa-masa yang mendatang. Dengan demikian, tim arsip FISIP Unila bermaksud untuk menyelenggarakan pelatihan penataan arsip dalam mendukung akselerasi penyelenggaraan kearsipan di Rekod Center FISIP Universitas Lampung tahun 2023.

B. Permasalahan Mitra

Pada tahun 2021 FISIP Universitas Lampung tersadar penuh akan pentingnya pengelolaan arsip yang ada dalam internalnya. Salah satu bukti tersebut dengan dibentuknya tim kerja fakultas yang fokus pada persiapan pengelolaan arsip di rekod center. Sejak saat itu, FISIP memiliki cita-cita untuk memiliki unit kearsipan atau rekod center yang terkelola dengan sistematis dan sesuai standar dalam pengelolaan arsip. Namun demikian, sampai detik ini cita-cita tersebut belum sepenuhnya terwujud karena ada beberapa hal yang perlu dipersiapkan serta perlu adanya dukungan dari banyak pihak sehingga rekod center siap untuk segera

disosialisasikan serta dibuka pelayanannya kepada para stakeholder. Salah satu hal pokok yang penting mendapatkan perhatian serius serta butuh penyelesaian dengan segera mungkin yaitu penataan arsip yang sudah terkumpul di Rekod Center FISIP Unila yang berasal dari seluruh unit kerja yang ada di lingkungan FISIP.

Sesuai dengan dinamisnya kegiatan Tri Dharma maupun administratif yang diselenggarakan oleh FISIP sangat tinggi, maka akumulasi jumlah arsip yang telah tercipta, terkumpul dan digunakan terjadi peningkatan secara terus menerus. Mengingat SDM yang ditugaskan di rekod center belum memadai dari segi kuantitasnya maka diperlukan adanya bantuan SDM yang jumlahnya tidak sedikit dan juga mumpuni untuk membantu dalam proses penataannya. Oleh sebab itu, dalam rangka mendukung akselerasi penyelenggaraan kearsipan di FISIP Unila, maka tim pengabdian memiliki itikad untuk memberikan pelatihan kepada para mahasiswa utamanya dari Prodi D3 Perpustakaan serta beberapa tenaga kependidikan yang bertugas di beberapa unit kerja yang ada di lingkungan FISIP Unila. Hal tersebut dimaksudkan setelah mengikuti pelatihan, para mahasiswa diperbantukan dalam penataan arsip di Rekod Center dengan cara penjadwalan secara berkelanjutan dan juga persiapan untuk melakukan praktek mata kuliah yang relevan khususnya manajemen Rekod. Sedangkan untuk para tenaga kependidikan, sebagai bekal agar bisa melakukan pemberkasan, penataan, serta penyimpanan arsip yang ada di unit kerjanya masing-masing.

C. Tujuan Kegiatan

Dalam rangka mendukung akselerasi penyelenggaraan arsip di Rekod Center FISIP Unila maka kegiatan ini memiliki tujuan yakni memberikan pelatihan kepada para mahasiswa utamanya dari Prodi D3 Perpustakaan FISIP UNILA serta beberapa tenaga kependidikan untuk dapat melakukan penataan arsip yang ada di Rekod Center FISIP Unila dan unit kerjanya masing-masing.

D. Manfaat Kegiatan

Kegiatan pengabdian ini memberikan manfaat yaitu meningkatnya kompetensi para mahasiswa Prodi D3 Perpustakaan FISIP UNILA serta tenaga kependidikan dalam melakukan pemberkasan dan penataan arsip.

E. Tinjauan Teori

1) Mengenal Tentang Arsip

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 memberikan definisi arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan informasi dan komunikasi teknologi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, masyarakat organisasi dan individu dalam pelaksanaannya kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (UU RI Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2009). Seiring dengan tingginya dinamisasi kegiatan bisnis dari setiap lembaga atau organisasi, volume atau jumlah arsip yang tercipta akan selalu mengalami peningkatan secara terus menerus. Jika arsip-arsip yang tercipta tersebut tidak segera ditangani secara cepat dan tepat maka tidak menutup kemungkinan ruang simpan arsip akan menjadi penuh dan bahkan mungkin sudah tidak cukup menampung lagi, yang akhirnya arsip menumpuk di kolong meja, di atas almari, di pojok ruang kerja, atau di bawah tangga dan sebagainya (Universitas Negeri Semarang, 2013). Dalam salah satu karya tulisnya, Sulisty-Basuki (2003) menyatakan bahwa, jika arsip tidak dikelola dengan baik, maka akan menjadi arsip yang tidak terorganisir dan dampaknya merugikan bagi pencipta arsip. Arsip sebagai sumber informasi yang otentik dan dapat diandalkan apabila tidak disimpan sesuai dengan aturan yang benar maka akan membuatnya sulit untuk menemukan Kembali (mengambilnya kembali) jika sewaktu-waktu diperlukan. Bahkan menurut Amsyah (2003), arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dan bukti hukum akan menjadi masalah bila tidak dikelola dengan manajemen yang baik.

Pada dasarnya arsip dapat dikelompokkan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan

disimpan selama jangka waktu tertentu. Berdasarkan frekuensi penggunaannya arsip dinamis dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan inaktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip dinamis yang secara terus menerus dipergunakan dan berkelanjutan sebagai berkas kerja atau dalam proses kegiatan kerja (biasanya ada di unit kerja). Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya dalam penyelenggaraan kegiatan kerja telah menurun (biasanya ada di unit kearsipan atau rekod center). Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan (UU RI Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2009). Merujuk pada definisi tersebut, maka arsip-arsip yang ada di Rekod Center FISIP Unila termasuk pada jenis arsip dinamis yang inaktif.

2) Penyelenggaraan Kearsipan

Berkaitan dengan penyelenggaraan kearsipan, dalam PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan tepatnya pada ketentuan umum disebutkan bahwa yang dimaksud dengan penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Untuk menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu. Selain itu, penyelenggaraan kearsipan juga harus sesuai dengan prinsip, kaidah, dan

standar kearsipan. Hal tersebut dimaksudkan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan (UU RI Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2009).

3) Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip (UU RI Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2009). Masih dalam UU yang sama tepatnya pada pasal 9 (3) dikatakan bahwa yang menjadi penanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis adalah pencipta arsip itu sendiri. Sehingga, jika dikaitkan dengan sasaran obyek dalam kegiatan pengabdian ini maka yang menjadi penanggung jawab dalam pengelolaan arsip di Rekod Center FISIP Unila tidak lain adalah pihak pimpinan dari FISIP itu sendiri.

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan seperti andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Adapun untuk pengelolaan arsip dinamis meliputi beberapa kegiatan seperti:

- a) penciptaan arsip;
- b) penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
- c) penyusutan arsip.

Pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional. Oleh karenanya, dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien penanggung jawab pengelolaan arsip (pencipta arsip) harus membuat tata naskah dinas, sistem klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. saat ini di Universitas Lampung

sudah memiliki tata naskah dinas, sistem klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip (JRA), serta sistem pelayanan atau akses arsip. Rekod Center FISIP Unila dalam pengelolaannya juga mengacu pada peraturan yang sudah ada tersebut, namun dalam penyelenggaraan kearsipan masih perlu dibenahi terutama dalam penataan serta kompetensi dari SDMnya. Selain itu, juga masih perlu untuk dilengkapi dari berbagai sisi seperti sarana prasarannya dan penambahan SDM yang ditugaskan di Rekod Center.

4) Penataan dan Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif

Mengingat pentingnya arsip dinamis inaktif untuk kehidupan suatu organisasi maka sudah seharusnya suatu organisasi/instansi untuk melaksanakan penataan dengan baik agar mudah diakses, ditemu kembali, dan dipergunakan oleh yang berhak menggunakannya. Menata arsip yang baik bukan sekedar membuat daftar arsip guna penemuan kembali, namun juga mengolah arsip menjadi informasi yang mencerminkan keberadaan, tugas dan fungsi pencipta arsip. berkaitan dengan penataan arsip, Zuliyanti (2021) pernah melakukan penelitian tentang pengolahan arsip dinamis inaktif di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul. Dalam penelitian tersebut ditemukan bahwa proses atau langkah-langkah dalam penataan dan penyimpanan arsip dinamis adalah :

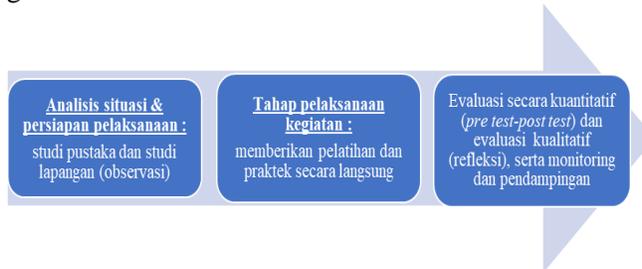
- a. Identifikasi arsip dan pemilahan arsip
- b. Pendeskripsian
- c. Manuver fail
- d. Pembungkusan arsip
- e. Penomoran definitif
- f. Penataan dan penyimpanan fisik arsip dalam boks
- g. Pelabelan
- h. Penataan boks arsip dalam rak.

Masih berkaitan dengan penataan arsip dinamis, Sitanggang (2020) dalam tulisannya menyebutkan bahwa ada beberapa tahapan kegiatan dalam pengelolaan dan penataan arsip inaktif yaitu sebagai berikut:

- a. Pemilahan, langkah awal pemilahan arsip adalah memisahkan antara arsip dengan nonarsip serta duplikasi arsip yang berlebihan.
- b. Pemberkasan/pengelompokan arsip.
- c. Pendeskripsian, adalah kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap berkas arsip ke dalam sebuah kartu deskripsi.
- d. Pembuatan skema pengelompokan arsip. Pembuatan skema pengelompokan arsip yaitu pembuatan klasifikasi masalah sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi. Peyusunan ini bisa berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tupoksi, atau kombinasi.
- e. Manuver kartu deskripsi, adalah penggabungan kartu deskripsi berdasarkan pola klasifikasi arsip.
- f. Memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi, yaitu memberikan nomor tetap pada kartu deskripsi. Nomor urut tersebut digunakan sebagai nomor penyimpanan berkas.
- g. Manuver berkas, yaitu proses penggabungan berkas arsip yang mempunyai kesamaan masalah serta disusun sesuai skema.
- h. Memasukkan arsip ke dalam folder. Berkas yang telah disusun dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah arsip dan nomor urut arsip.
- i. Pembungkusan Arsip. Berkas yang telah dimasukkan ke dalam folder dibungkus menggunakan kertas kissing.
- j. Memasukkan folder kedalam boks dan pelabelan boks Folder arsip yang telah dibungkus dimasukkan kedalam boks kemudian boks arsip tersebut diberi nomor sesuai nomor urut, dan dalam setiap pokok penomoran dimulai dari nomor 1 (satu).
- k. Membuat Daftar Arsip/Daftar Pertelaan Arsip. Daftar arsip dibuat sebagai sarana penemuan kembali arsip.

2. Metode

Metode yang diterapkan pada kegiatan pengabdian ini adalah pelatihan yang diintegrasikan dengan praktek secara langsung. Selanjutnya untuk tahapan dalam pelaksanaan kegiatan ini ke khalayak sasaran atau peserta kegiatan dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 1. Tahapan Pelaksanaan

- 1) Analisis situasi, tahap ini telah dilakukan melalui penelusuran penelitian dan kajian dengan tema yang berkaitan. Selain bersumber dari studi pustaka, analisis situasi ini juga diperoleh dari hasil studi lapangan atau observasi (pra riset) yang telah dilakukan oleh tim pengabdian. Persiapan pelaksanaan, yakni mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan seperti yang berkaitan dengan administratif (seperti pengurusan surat izin, surat undangan) dan juga yang berkaitan dengan teknis seperti sarana, prasarana, koordinasi dengan mitra, mempersiapkan bahan materi, dan sebagainya.
- 2) Tahap pelaksanaan, dilakukan melalui pelatihan yang terintegrasi dengan praktek secara langsung. Artinya, dalam proses pelaksanaan pelatihan para peserta diberikan kesempatan secara langsung untuk melakukan praktek dalam penataan arsip yang ada di Rekod Center FISIP Unila. Sebelum melakukan praktek, para peserta diberikan pemahaman secara kognisi (pengetahuan) terlebih dahulu melalui metode ceramah maupun pemutaran video yang berkaitan dengan penataan arsip sehingga memiliki pemahaman yang benar-benar utuh.
- 3) Evaluasi, monitoring, dan pendampingan. Kegiatan evaluasi dilakukan dalam bentuk pemberian pre test dan post test sebagai metode pengukuran kuantitatif terhadap perubahan kognisi sebelum dan setelah pelaksanaan kegiatan. Sedangkan refleksi dilakukan diakhir kegiatan sebagai evaluasi secara kualitatif dengan tujuan memperkuat pemahaman serta

kemampuan para peserta kegiatan dalam pelaksanaan penataan arsip. Sedangkan monitoring dan pendampingan dilakukan pasca kegiatan kurang lebih selama 2 sampai 4 minggu untuk mengukur dampak perubahan setelah mengikuti kegiatan serta pemantapan.

3. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini telah dilaksanakan pada hari Selasa, 1 Agustus 2023 yang berlokasi di gedung A FISIP Universitas Lampung. Kegiatan dimulai sejak pukul 07.30 WIB sampai dengan selesai yakni pukul 16.30 WIB yang diikuti oleh 30 peserta yang terdiri dari tenaga kependidikan yang tersebar pada unit kerja di lingkungan FISIP Universitas Lampung dan para mahasiswa Program Studi D3 Perpustakaan FISIP Universitas Lampung. Seluruh anggota tim kegiatan pengabdian berperan aktif dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan pembagian peran/tugas yang telah disepakati pada rapat koordinasi sebelumnya. Dalam pelaksanaan kegiatan juga melibatkan ketua tim kerja Arsip FISIP Universitas Lampung Tahun 2023 yakni Dr. Purwanto Putra, S. Hum., M. Hum sebagai salah satu narasumber yang memberikan pengetahuan dan pemahaman awal terkait dengan kearsipan kepada para seluruh peserta serta beberapa mahasiswa Program Studi D3 Perpustakaan FISIP Universitas Lampung yang membantu dalam hal teknis dalam pelaksanaan kegiatan. Berikut beberapa foto/dokumentasi hasil dari pelaksanaan kegiatan:



Gambar 2. Peserta Menyimak Paparan Materi

Metode pelaksanaan dalam kegiatan ini memang sudah dirancang dengan memberikan pelatihan yang diintegrasikan dengan praktek secara langsung. Sehingga, ketika para tim selesai dalam

memberikan pemahaman materi melalui ceramah dan pemutaran video para peserta diminta untuk melakukan praktek secara langsung. Seluruh peserta diberikan contoh beberapa arsip yang ada di Rekod Center FISIP Unila kemudian diminta untuk menganalisis isinya terlebih dahulu agar bisa diketahui isi/substansinya dan bisa ditentukan nomor klasifikasinya dengan menggunakan panduan klasifikasi arsip yang sudah disusun oleh Unila. Selanjutnya, peserta juga diminta untuk membuat daftar inventori arsip sekaligus menentukan Jadwal Retensi Arsipnya (JRA) sesuai dengan panduan Jadwal Retensi Arsip yang sudah ada (*contoh JRA terlampir*) hingga memasukkana pada map dan filling folder.



Gambar 3. Foto Bersama Tim dan Peserta PKM



Gambar 4. Peserta Melakukan Praktek Menganalisa dan Menentukan No. Klasifikasi pada Arsip Menggunakan Panduan Klasifikasi Arsip yang Berbentuk *Sofcopy*

Tujuan dari kegiatan pengabdian ini yakni memberikan pelatihan kepada para mahasiswa utamanya dari Program Studi D3 Perpustakaan beserta beberapa tenaga kependidikan yang ada di lingkungan FISIP Universitas Lampung untuk dapat melakukan penataan arsip yang ada di Rekod Center

FISIP Unila dan unit kerjanya masing-masing. Hal tersebut dimaksudkan untuk mendukung terwujudnya akselerasi penyelenggaraan arsip di Rekod Center FISIP Universitas Lampung. Dalam upaya untuk mengukur tingkat keberhasilan dari pelaksanaan kegiatan maka tim kegiatan memberikan soal *pre test* dan *post test* kepada seluruh peserta sebagai wujud dari salah satu evaluasi dalam kegiatan. Hasil dari *pre test* maupun *post test* bisa dicermati pada tabel berikut ini :

Tabel 1. Hasil Nilai Pre Test dan Post Test

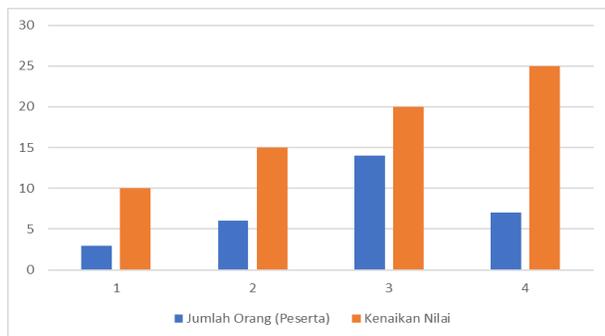
NO.	NAMA/ INISIAL	NILAI		KENAIKAN
		PRE TEST	POST TEST	
1	SMI	65	90	25
2	RCH	70	85	15
3	YED	60	85	25
4	RP	50	70	20
5	SDM	40	65	25
6	ES	50	70	20
7	JF	65	75	10
8	SI	55	75	20
9	ATR	75	90	15
10	AH	60	80	20
11	AD	65	75	10
12	IP	80	100	20
13	MK	80	100	20
14	DAS	60	75	15
15	TDY	60	85	25
16	RAY	75	95	20
17	RAK	70	80	10
18	ADS	50	70	20
19	HSM	50	75	25
20	WA	50	75	25
21	CW	60	80	20
22	SA	70	95	25
23	SP	60	80	20
24	AN	55	70	15
25	RR	55	75	20
26	MA	60	75	15
27	MD	50	70	20
28	ATR	75	95	20
29	AT	65	80	15
30	RD	65	85	20
Nilai Tertinggi		80	100	
Nilai Terkecil		40	65	
Rata-Rata		61,5	80,666667	19,16666667

Mencermati dari nilai hasil pre test maupun post test yang telah diisi oleh seluruh peserta pada table di atas, maka bisa dilihat bahwa dari seluruh peserta mengalami kenaikan nilai rata-rata sebesar 19,6. Nilai rata-rata pre test atau sebelum peserta

mengikuti pelatihan yakni 61,5 kemudian setelah mengikuti pelatihan atau post test rata-ratanya naik menjadi 80,6. Berdasarkan hasil nilai-nilai tersebut, maka bisa disimpulkan bahwa kegiatan pengabdian ini telah memberikan dampak yang positif serta memberikan kontribusi yang penting dalam meningkatkan pengetahuan serta kompetensi para peserta terkait dalam penataan arsip.

Selain membandingkan nilai hasil pre test dan post test, ada indikator lain yang bisa dijadikan sebagai tolok ukur keberhasilan kegiatan ini yakni tingginya minat para peserta dalam mengikuti pada setiap sesinya. Dalam setiap sesi, para peserta mengikuti kegiatan dengan antusias dan tertib dari awal hingga akhir. Kegiatan pelatihan ini dilakukan dengan mengintegrasikan antara teori yang disampaikan dengan metode ceramah serta pemutaran video dengan praktek secara langsung. Ketika sesi praktek, para peserta antusias dalam mengerjakan dan menyelesaikan tugas serta aktif dalam menanyakan terkait hal-hal yang kurang dipahami dan juga terkait kesulitan yang dialami ketika melakukan praktek. Berdasarkan Analisa dari kondisi tersebut, bisa digaris bawahi bahwa para peserta menunjukkan respon yang positif sehingga terjadi interaksi yang positif antar peserta dengan tim atau pemateri.

Grafik 1. Komposisi Kenaikan Nilai Post Test Peserta Pelatihan Terhadap Nilai Pre test



Selanjutnya, masih berdasarkan hasil olahan data pada tabel di atas masih terdapat 5 peserta yang mendapatkan nilai dibawah 75. Artinya, dampak atau hasil dari kegiatan pelatihan ini memang belum sepenuhnya sempurna atau maksimal dan angka kenaikannya masih bervariasi. Oleh karena itu masih perlu adanya pembenahan dan juga perbaikan pada kegiatan-kegiatan serupa yang akan datang, sehingga dampak yang diterima oleh para peserta

bisa lebih tinggi. Untuk lebih rincinya, komposisi kenaikan nilai post test peserta terhadap nilai pre testnya bisa dilihat pada Grafik 1.

4. Kesimpulan

Secara keseluruhan, kegiatan pelatihan ini dapat disimpulkan telah memberikan dampak yang positif serta memberikan kontribusi yang penting dalam meningkatkan pengetahuan serta kompetensi para peserta terkait dalam penataan arsip. Hal ini tergambar dari adanya kenaikan nilai pre test ke nilai post test dari seluruh peserta. Berdasarkan hasil olah data nilai pre test dan post test didapatkan bahwa nilai rata-rata kenaikan dari seluruh peserta yaitu sebesar 19,6. Nilai rata-rata pre test atau sebelum peserta mengikuti pelatihan yakni 61,5 kemudian setelah mengikuti pelatihan atau post test rata-ratanya naik menjadi 80,6. Selain itu, jika dilihat secara kualitatif para peserta juga mengikuti kegiatan dengan penuh semangat, antusias dan juga aktif.

Ucapan Terima Kasih

Kami mengucapkan terima kasih kepada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung yang telah membiayai kegiatan ini melalui Pengabdian kepada Masyarakat DIPA FISIP Tahun 2023. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh peserta baik para tenaga kependidikan di lingkungan FISIP Universitas Lampung dan juga para mahasiswa yang telah mengikuti kegiatan secara aktif dan antusias.

Daftar Pustaka

- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Damalita, S. (2015, Mei 26). *Pentingnya Manajemen Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi*. Pustaka Arsip Kabupaten Kampar.
- UU RI Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pub. L. No. 43, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI (2009).
- Sitanggang, T. (2020, November 16). *Pengelolaan dan Penataan Arsip Aktif dan Inaktif*. Kemenkeu RI. <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/13494/Pengelolaan-dan-Penataan-Arsip-Aktif-dan-Inaktif.html>
- Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Gramedia Pustaka Utama.
- PP Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI (2009).

Universitas Negeri Semarang. (2013). *Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Di Lingkungan Universitas Negeri Semarang*. Universitas Negeri Semarang.

Zuliyanti, F. (2021). Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Sebagai Upaya Efektivitas dan Efisiensi Temu

Kembali Arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul. *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 1(3), 241–258. <https://doi.org/10.24198/inf.vli3.35257>