



## Pendampingan Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Upaya Menciptakan Daftar Arsip

Irma Narulita Sihotang, Nur Alvi Fadhilatus Sa'adah, Sindi Pramada Sari, Yanuar Putri Ayu El Dina, Zahira Nathasa, Moh. Safii ✉

Universitas Negeri Malang

Jl. Cakrawala No.5, Sumbersari, Kec. Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65145, Indonesia

| [moh.syafii@um.ac.id](mailto:moh.syafii@um.ac.id) ✉ | DOI: <https://doi.org/10.37729/abdimas.v8i1.4047> |

### Abstrak

Tujuan dari dilaksanakannya pengabdian ini untuk mengelola arsip dinamis inaktif yang sebelumnya terabaikan sehingga menjadi tidak tertata. Metode yang dilakukan yakni metode partisipatif yang terdiri dari wawancara, pendampingan dan observasi. Hasil kegiatan magang ini antara lain : 1) memilah mana yang arsip dan non arsip kemudian dikelompokkan berdasarkan tahunnya 2) klasifikasi/pemberkasan arsip berdasarkan jenis dokumen 3) pembuatan daftar arsip yang kemudian disinkronisasikan 4) pemberian label identitas pada setiap boks arsip. Simpulan dari pengabdian ini terciptanya tatanan arsip yang lebih baik sehingga memudahkan dalam temu kembali arsip dan terjaganya informasi yang ada dalam arsip tersebut. Hasil pengabdian menunjukkan peningkatan 50% arsip dinamis telah terkelola dengan baik sesuai standar kearsipan.

**Kata Kunci:** Arsip dinamis, Daftar arsip, Pengelolaan arsip



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

## 1. Pendahuluan

Informasi kini sudah menjadi kebutuhan utama bagi masyarakat baik secara individual atau kelompok organisasi dan institusi. Tanpa adanya informasi, masyarakat akan kesulitan untuk mengakses pengetahuan dan berkomunikasi. Dalam hal ini, kantor atau institusi berperan secara krusial sebagai penyedia dan pengelola informasi. Keberadaan informasi di kantor tidak hanya berperan penting secara administratif, namun juga menjadi dasar pada proses pengambilan keputusan yang efektif. Sejalan dengan (Mulyapradana *et al.*, 2021) bahwa dengan adanya kegiatan administrasi di kantor yang dituntut untuk memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat dan lengkap. Informasi tersebut dapat digunakan dasar untuk mengambil keputusan dan menentukan kebijakan. Dengan demikian kantor berperan dalam mengelola arsip sebagai bentuk tanggungjawab dalam menyelenggarakan sistem informasi yang efektif (Wahyudi *et al.*, 2024).

Arsip merupakan rekaman kegiatan yang diciptakan dan diterima oleh lembaga atau perseorangan yang digunakan untuk menjalankan kegiatan dan fungsi. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga atau perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat.

Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki peran yang besar untuk keberlangsungan organisasi atau lembaga (Tabina, 2024). Arsip berfungsi sebagai pendukung memori, pendukung keputusan, bukti keberadaan dan tujuan organisasi (Hamdani *et al.*, 2024).

Sejumlah penelitian telah dilakukan untuk mengeksplorasi pentingnya pengelolaan arsip dalam berbagai konteks. Kajian oleh (Iwata, 2023) menyoroti bahwa pengelolaan arsip yang efektif sangat penting dalam mendukung fungsi dan tujuan dari sistem informasi di lembaga publik. Arsip yang tidak terkelola dengan baik dapat mengakibatkan berbagai masalah, seperti kesulitan dalam mencari informasi yang diperlukan, risiko kehilangan data, dan kurangnya transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengambilan keputusan. Arsip berdasarkan fungsinya terbagi menjadi dua, yaitu arsip statis dan arsip dinamis. Arsip statis merupakan arsip yang sudah habis masa retensinya, namun masih dapat dimanfaatkan untuk mempelajari sejarah dan pengetahuan. Arsip statis tidak digunakan secara langsung oleh organisasi dalam kegiatan sehari-hari (Yunda *et al.*, 2022). Sedangkan arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan dan dibutuhkan untuk kegiatan organisasi atau lembaga dalam sehari-hari. Selaras dengan pendapat (Rosalin, 2017; Hapsari & Suharso, 2021) bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari, maka lembaga yang bersangkutan mempunyai kewajiban untuk mempertahankan arsip tersebut dalam waktu tertentu. Oleh karena itu, setiap organisasi atau lembaga pencipta arsip bertanggungjawab sebagai pengelola arsip dinamis (Kurniawati *et al.*, 2024).

Pengelolaan arsip bertujuan untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang akan digunakan sebagai penunjang kegiatan sehari-hari. Kegiatan pengelolaan arsip dilakukan untuk mempertahankan fisiknya dan mencegah hilangnya isi informasi yang terkandung di dalamnya (Purnomo, 2018). Dalam praktiknya, pengelolaan arsip masih belum terlaksana dengan baik salah satunya adalah pengelolaan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang nilai gunanya sudah menurun, namun dalam beberapa kegiatan masih dibutuhkan. Penggunaan arsip dinamis inaktif yang tidak sesering arsip aktif menyebabkan kurangnya perhatian terhadap penyimpanan dan pengelolaannya. Pada penelitian dari (Hapsari & Suharso, 2021) yang membahas tentang pengelolaan arsip dinamis di kantor kelurahan Pojoksari, kecamatan Ambarawa bahwa pada kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif kurang mendapatkan perhatian seperti penyimpanan arsip yang tidak teratur, kurangnya pemeliharaan terhadap perubahan arsip dinamis aktif menjadi inaktif yang tidak dilakukan secara rutin dan terjadwal, tidak adanya daftar arsip inaktif, dan tidak adanya perawatan khusus (Hayati & Sawitri, 2018). Sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh (Hastuti & Suranto, 2017; Handayani, 2020) membahas tentang pengelolaan arsip dinamis ditemukan fakta bahwa pada kegiatan penataan dan pemeliharaan arsip dinamis inaktif memiliki beberapa kendala, yaitu terbatasnya ruangan untuk menampung semua arsip yang telah diciptakan, ruang penyimpanan arsip belum terpasang AC, kebersihan tidak terjaga dan belum terjaga dari rayap, tikus dan serangga, serta tidak adanya jadwal rutin pemeliharaan arsip.

Sehubungan dengan perpindahan Ibu Kota Nusantara (IKN), kebutuhan pengelolaan arsip semakin meningkat. Untuk menyikapi perubahan lingkungan, perlu dilakukan upaya penataan ulang arsip sesuai dengan permasalahan dan kurun waktu. Dengan adanya daftar arsip yang terorganisasi dapat menjadi solusi untuk memudahkan identifikasi dan penemuan kembali arsip secara efektif. Pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kantor Gedung Pusat Arsip Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) masih kurang mendapatkan perhatian terhadap penyelenggaraan arsip. Keterbatasan sumber daya manusia menjadi salah satu kendala pengelolaan arsip dinamis inaktif. Hal tersebut terlihat dengan penyimpanan arsip yang tidak ditata dengan rapi dan hanya menggunakan boks seadanya. Prosedur penataan arsip yang belum memiliki daftar arsip juga turut menjadi bukti bahwa tidak adanya perhatian khusus pada arsip dinamis inaktif sebagai penggunaan informasi yang masih dibutuhkan. Oleh karena itu, upaya meningkatkan pengelolaan arsip dinamis inaktif akan menciptakan sistem yang teratur dan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi. Perpindahan Ibu kota tersebut juga berimbas pada arsip kementerian ESDM yang harus ditata dan dimigrasikan ke dalam sistem yang baru, sehingga pengabdian ini sangat penting untuk keberlanjutan arsip kementerian yang sangat vital.

## 2. Metode

---

Kegiatan penciptaan daftar arsip dinamis pada Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dilaksanakan pada tanggal 8 Agustus 2023 sampai dengan tanggal 1 Desember 2023, dengan jam kerja mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB, bertempat di gedung arsip Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral Jl. Yaktapena Raya No. 62, Pondok Ranji, kecamatan Ciputat Timur, kota Tangerang Selatan. Dalam pelaksanaan kegiatan kami mendapat bimbingan dari PT. Indoraj Arsip Multiguna sebagai vendor yang dipercaya untuk melakukan kegiatan penciptaan daftar arsip dinamis. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini berupa partisipasi aktif, observasi, wawancara dan pendampingan. Tim pengabdian terlibat aktif dalam mengelola arsip dinamis dan juga melakukan pendampingan untuk memperkuat keterampilan teknis arsiparis kementerian ESDM.

## 3. Hasil dan Pembahasan

---

Kegiatan magang dilaksanakan selama kurun waktu empat bulan di Gedung Pusat Arsip Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral. Kegiatan yang dilaksanakan meliputi pemilahan, identifikasi arsip, manuver, pemberkasan, pengebokan, pembuatan daftar arsip, sinkronisasi dan pelabelan. Semua kegiatan tersebut merupakan langkah-langkah dalam mengelola arsip dinamis pada Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Selama melakukan kegiatan ini terdapat lima biro yang dikerjakan, yakni biro keuangan, biro Pusat Pengelolaan Barang Milik Negara (PPBMN), Pusat Data dan Teknologi Informasi (PUSDATIN), biro perencanaan dan kerja sama, biro Sumber Daya Manusia (SDM), dan biro Pelayanan Informasi Publik dan Kerjasama (KLIK). Dalam melaksanakan kegiatan dibagi menjadi lima tim, sebagai berikut:

### 3.1. Pemilahan, Identifikasi Arsip dan Manuver

Kegiatan pertama yang dilaksanakan adalah pemilahan dan identifikasi arsip. Proses pemilahan ini merupakan tahap awal yang penting dalam manajemen arsip, di mana arsip-arsip yang terkumpul diidentifikasi, diklasifikasikan, dan dikelompokkan berdasarkan kriteria tertentu (Febie Elfaladonna, 2023). Melalui pemilahan ini, arsip-arsip dapat disusun secara sistematis, memungkinkan akses yang lebih mudah dan efisien di masa mendatang. Selain itu, identifikasi arsip juga memungkinkan perpustakaan untuk menentukan nilai dan signifikansi dari setiap arsip, sehingga dapat diprioritaskan dalam proses pengelolaan lebih lanjut (Afrina *et al.*, 2023; Kusno *et al.*, 2023). Dengan demikian, kegiatan ini menjadi pondasi yang kokoh untuk pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang efektif dan efisien.

Kegiatan pemilahan dan identifikasi merupakan tahapan yang dilakukan untuk memilah dokumen arsip dan non-arsip kemudian mengelompokkan berkas arsip berdasarkan jenisnya. Pada biro keuangan, Pusat Pengelolaan Barang Milik Negara (PPBMN), serta pada biro perencanaan dan kerja sama terdapat dua jenis arsip yang dikelompokkan yaitu berkas Surat Perintah Membayar (SPM) dan berkas umum seperti undangan, nota dinas, surat tugas dan sebagainya. Sedangkan pada biro Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN) terdapat sembilan jenis berkas yaitu Surat Perintah Membayar (SPM), berkas Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), Teknologi Informasi (TI), dokumen Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), kerjasama, laporan, data, umum dan PTI. Lain halnya dengan biro Sumber Daya Manusia (SDM), selain Surat Perintah Membayar (SPM) dan berkas umum, pada biro ini terdapat berkas surat keputusan yang juga dikelompokkan tersendiri. Surat keputusan ini contohnya adalah surat keputusan pengangkatan pegawai negeri sipil, pemberhentian pegawai negeri sipil, pengangkatan tim dan sebagainya. Pada biro Komunikasi Layanan Informasi Publik dan Kerjasama (KLIK) terdapat berkas Surat Perintah Membayar (SPM) dan pada biro ini terdapat produk utamanya yaitu monitoring berita yang dikelompokkan tersendiri.

Kegiatan pemilahan dan identifikasi ini berlandaskan pada tata naskah dinas kearsipan dimana dokumen yang termasuk kedalam arsip adalah dokumen yang memiliki format surat yang lengkap, yaitu kop surat, kepala surat (nomor surat, hal, sifat, lampiran, tanggal), batang tubuh, penutup (nama, tanda tangan, cap) (Gambar 1). Jika terdapat berkas yang tidak sesuai dengan tata naskah dinas kearsipan tersebut maka tidak termasuk kedalam dokumen arsip dan akan dimasukkan pada usul musnah.

Selanjutnya, kegiatan manuver yang dimaksud disini adalah proses pengelompokan arsip berdasarkan tahun penciptaan. Langkah-langkah yang dilakukan adalah setelah dokumen dipilah dan teridentifikasi sebagai dokumen arsip, kemudian dikelompokkan sesuai tahun penciptaannya. Dokumen yang ada mulai dari tahun 2001-2021 ada juga dokumen tahun lama, yaitu tahun 1970-an hingga tahun 2000-an (Gambar 2).



**Gambar 1.** Kondisi Berkas Sebelum Dilakukan Pemilahan, Identifikasi dan Manuver



**Gambar 2.** Proses Pemilahan, Identifikasi dan Manuver

Dokumen-dokumen yang telah teridentifikasi dan dilakukan manuver kemudian dilakukan pemberkasan. Kegiatan pemberkasan merupakan pengorganisasian dokumen secara terstruktur dalam bentuk berkas. Setelah dokumen-dokumen teridentifikasi dan dikelompokkan, langkah selanjutnya adalah kegiatan pemberkasan (Afrina *et al.*, 2023; Bushido *et al.*, 2023). Pemberkasan merupakan proses pengorganisasian dokumen secara terstruktur dalam bentuk berkas atau folder, sehingga melalui kegiatan ini, setiap kelompok dokumen diberi label yang jelas dan disusun sesuai dengan urutan atau kategori yang telah ditentukan. Dengan adanya pemberkasan yang baik, dokumen-dokumen dapat disimpan dengan rapi dan mudah ditemukan saat dibutuhkan. Selain itu, pemberkasan juga membantu dalam mempertahankan keaslian dan integritas dokumen, karena setiap dokumen ditempatkan dalam tempat penyimpanan yang aman dan terlindungi dari kerusakan atau kehilangan (Hendriyani, 2021). Oleh karena itu, kegiatan pemberkasan merupakan langkah penting dalam upaya menjaga ketertiban dan keberlanjutan sistem pengelolaan arsip di perpustakaan atau lembaga yang bersangkutan.

Dalam kegiatan pemberkasan ini dokumen-dokumen yang serupa atau terkait dikelompokkan menjadi satu, baik dari tahun yang sama maupun tahun yang berbeda. Seperti lampiran pada dokumen Surat Perintah Membayar yang terpisah dari dokumen utamanya yaitu lembar SPM harus diberkaskan, ada juga dokumen pendukung terkait pembebasan lahan, pemindahtanganan Barang Milik Negara (BMN), penugasan pegawai harus diberkaskan, selama dokumen-dokumen tersebut memiliki perihal yang sama. Kemudian, dokumen yang telah menjadi satu berkas tersebut diberikan kode klasifikasi berdasarkan masalah. Pemberian kode klasifikasi berdasarkan masalah ini dipergunakan pada organisasi yang memiliki tugas dan fungsi yang kompleks, salah satunya adalah Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pedoman yang digunakan dalam pemberian kode klasifikasi ini menggunakan Kumpulan Klasifikasi Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Tahun 1976-2006. Selain itu, mengacu pada Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral No. 052 Tahun 2006 Tentang Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

Peraturan tersebut dipergunakan pada dokumen antara tahun 2006-2019 dan Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia No. 167.K/04/MEM/2020 Tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang dipergunakan untuk dokumen tahun 2020-keatas.

Setelah dokumen-dokumen sudah diberikan kode klasifikasi, kegiatan selanjutnya adalah melakukan penyimpanan dokumen-dokumen secara teratur dan sistematis, kegiatan ini yang dinamakan pengebokan (**Gambar 3**). Proses pengeboran dimulai dengan mengelompokkan dokumen sesuai dengan kode klasifikasi yang sama, kemudian jika ditemukan dokumen dengan pokok masalah yang sama bisa dikelompokkan juga. Contohnya, dokumen dengan kode 80, 81, 82 bisa dikelompokkan menjadi satu dan dimasukkan ke dalam boks yang sama (**Gambar 3**). Selanjutnya untuk memudahkan dalam penyusunan daftar arsip, pada punggung boks diberikan identitas berupa unit pencipta, tahun, dan kode klasifikasi. Contohnya: PPBMN (unit pencipta) 2013 (tahun) 91 (kode klasifikasi).



**Gambar 3.** Proses Pemberkasan dan Pengebokan

### 3.2. Penyusunan Daftar Arsip

Dalam tahap ini kegiatan yang dilakukan adalah melakukan penyusunan informasi yang ada pada berkas. Informasi suatu berkas biasanya berupa nomor berkas, kode klasifikasi, perihal atau uraian informasi, kurun waktu penciptaan, jumlah berkas, tingkat perkembangan dan juga kondisi fisik (**Kuswantoro & Anggraeni, 2023**). Dalam tahap ini, kegiatan yang dilakukan adalah melakukan penyusunan informasi yang terdapat pada setiap berkas. Informasi yang biasanya disusun meliputi nomor berkas, kode klasifikasi, perihal atau uraian informasi, kurun waktu penciptaan, jumlah berkas, tingkat perkembangan, dan juga kondisi fisik dari setiap berkas (**Hendrawan & Ulum, 2017**).

Penyusunan informasi ini memainkan peran penting dalam memudahkan identifikasi, pencarian, dan pengelolaan berkas di dalam perpustakaan atau lembaga yang bersangkutan. Dengan memiliki informasi yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik, petugas perpustakaan atau staf yang bertanggung jawab akan lebih mudah dalam memantau dan mengelola koleksi arsip, serta memastikan bahwa arsip-arsip tersebut tetap terjaga keberadaannya dan dapat diakses dengan cepat dan efisien saat dibutuhkan (**Ikrimah & Setiawati, 2023**). Selain itu, penyusunan informasi yang akurat dan komprehensif juga memungkinkan untuk dilakukannya analisis dan evaluasi terhadap koleksi arsip secara lebih sistematis, yang dapat menjadi dasar untuk pengambilan keputusan yang lebih baik dalam upaya pengembangan dan perbaikan sistem pengelolaan arsip di masa mendatang (**Fathurrohman et al., 2023**).

Proses pencarian informasi dari berkas tersebut selanjutnya dimasukkan ke dalam *search box* pada Microsoft Excel. Tetapi selain informasi tersebut ada juga beberapa informasi yang ditambahkan untuk memudahkan dalam kegiatan temu kembali berkas, yaitu diantaranya nomor item, nomor *box* dan letak ruangan penyimpanan berkas. Nomor item sendiri diberikan oleh pengentri berdasarkan urutan dalam mengentri suatu berkas. Di dalam suatu *box* akan dientri beberapa berkas, sebelum dimasukkan ke dalam *search box*, berkas-berkas tersebut di beri nomor dengan tujuan untuk membedakan antar berkas atau item yang ada pada *box* tersebut sehingga nantinya bisa ditemu kembalikan dengan mudah dan tepat. Pada nomor *box* diberikan nomor dimana setiap tahunnya diawali dari nomor 1. Setelah melakukan entri data diberikan keterangan tambahan pada *box* yang terdiri dari tanggal dilakukan kegiatan entri berkas serta jumlah berkas yang ada dalam *box* tersebut. Selanjutnya diletakkan pada ruangan penyimpanan berkas yang yang dibedakan berdasarkan biro yang ada pada Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Gambar 4).



Gambar 4. Proses Entri Data

### 3.3. Sinkronisasi

Tahap berikutnya yaitu tahap sinkronisasi yang mana tahap ini merupakan proses penggabungan berkas yang sudah dientri ke dalam *search box*. Proses penggabungan atau sinkronisasi ini dilakukan berdasarkan kesamaan kode klasifikasi dan kurun waktu penciptaan suatu berkas. Proses sinkronisasi dilakukan dengan cara menyinkronkan data pada *search box* dan berkas fisik yang ada di dalam *box*. Jika pada saat proses sinkronisasi ditemukan terdapat perbedaan antara berkas yang sudah dientri dan berkas fisik maka yang perlu dilakukan adalah mencari data *back-up* yang dimiliki oleh pengentri. Apabila tidak ditemukan pada data *back-up* maka bisa disisihkan terlebih dahulu karena bisa jadi berkas saja terselip di *box* lain, namun apabila tetap tidak ada maka bisa dientri ulang oleh penyinkron.

### 3.4. Labelling

*Labelling* merupakan proses pemberian label pada *box* arsip yang sudah melewati tahap penyusunan daftar arsip dan juga sinkronisasi. Setelah disinkronkan *box* diletakkan pada ruang penyimpanan arsip berdasarkan bironya masing-masing. Proses selanjutnya, *box* tersebut diberi label yang memuat identitas dari berkas yang ada di dalam *box* meliputi unit atau biro pencipta arsip, pokok permasalahan, kurun waktu atau tahun penciptaan berkas, dan kolom masalah yang mana pada bagian ini memuat jenis berkas seperti SPM ataupun Berkas Umum. Pada bagian bawah label, diberikan keterangan yang memuat lokasi penyimpanan berkas tersebut, setelah itu label bisa ditempelkan ke *box* (Error! Not a valid bookmark self-reference.).

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	
Unit : PUSDATIN	Tahun : 2015
Pokok masalah : 08.01	Masalah : SPM
Lokasi : Lt 2. 1. 1	

Lt 2 Rak No boks

Gambar 5. Label Box

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam pengelolaan arsip ini telah terlaksana dengan baik. Terdapat peningkatan tata kelola dan pengarsipan dalam bentuk arsip dinamis inaktif di Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Peningkatan tata kelola arsip dapat ditunjukkan pada mekanisme kearsipan, sebelum melaksanakan pengabdian dokumen masih dalam kondisi manual dan belum dikelola dengan baik sesuai standar, namun pasca pengabdian sekitar 50% dokumen telah terkelola dengan baik, sesuai dengan prosedur, prinsip kaidah pengelolaan kearsipan. Perlu adanya upaya pengarsipan secara teratur dan terencana sehingga keseluruhan arsip dapat terdokumentasi dengan baik, sehingga memudahkan siapapun yang memerlukan arsip-arsip tersebut dikemudian hari dapat dicari dan ditemukan dengan mudah.

## 4. Kesimpulan

---

Pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral berjalan dengan baik. Setelah melaksanakan beberapa kegiatan pengolahan arsip seperti pemilahan dan pemberkasan, arsip dinamis inaktif yang sebelumnya berantakan dan bertumpuk begitu saja, arsip mulai terlihat lebih tertata sehingga dapat dikelompokkan ke dalam *box-box* sesuai kelompok klasifikasi dan tahunnya. Tidak hanya dimasukkan ke dalam *box*, namun juga dilakukan penyusunan daftar arsip, yang mana setelah menyusun daftar arsip, dilakukan juga sinkronisasi terhadap data tersebut. Setelah data telah tersinkronisasi dengan baik, boks boks kemudian diberikan label identitas. Seluruh kegiatan pengolahan tersebut dilakukan sebagai upaya untuk menciptakan tatanan arsip yang lebih baik sehingga memudahkan dalam kegiatan temu kembali arsip, dan menjaga agar informasi yang ada didalam setiap dokumen arsip tetap aman. Hasil pengabdian ini memberikan kondisi pengelolaan arsip dinamis dari yang semua manual, tidak terorganisasi dengan baik menjadi 50% telah terkelola dengan baik sesuai standar pengelolaan arsip.

## Acknowledgement

---

Terima kasih Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang telah memberikan izin pelaksanaan magang MBKM dan dapat melaksanakan serangkaian proses dengan baik dan lancar.

## Daftar Pustaka

---

- A. Hamdani, Saleh, T., Samad, A., & Adiman, M. F. (2024). Sistem Informasi E-Arsip Berbasis WEB di Kantor Desa Bulusari. *JUSTIFY : Jurnal Sistem Informasi Ibrahimy*, 2(2). <https://doi.org/10.35316/justify.v2i2.3993>
- Afrina, C., Ardyawin, I., & Rasyid, S. (2023). Komparasi Arsip Dan Perpustakaan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 5.
- Bushido, G. A., Asmendri, A., & Muklis, L. S. (2023). Pengembangan Aplikasi Arsip Elektronik Administrasi di SMA N 1 Batusangkar. *EDUSAINTEK: Jurnal Pendidikan, Sains Dan Teknologi*, 10(3). <https://doi.org/10.47668/edusaintek.v10i3.817>
- Fathurrohman, F., Rusmini, M., & Marjono, M. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan dan Efektifitas Kerja Pegawai. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(1). <https://doi.org/10.22146/khazanah.75546>
- Febie Elfaladonna. (2023). Aplikasi Arsip Digital (E-Arsip) Data Pegawai. *Jurnal Ilmiah Teknik Unida*, 4(1). <https://doi.org/10.55616/jitu.v4i1.533>
- Handayani, T. (2020). Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Kajian Terhadap Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis pada Universitas Pembangunan Nasional "Veteran", Jakarta dan Universitas Padjadjaran, Bandung). *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 4(2).
- Hayati, N., & Sawitri, D. M. (2018). Perilaku Pencarian Informasi Pemustaka Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang. *Buletin Al-Turas*, 24(1), 1-18. <http://journal.uinjkt.ac.id/index.php/al-turats/article/view/7313>
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 5(4), 555-568.
- Hastuti, L., & Suranto, S. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Klaten. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran-S1*, 6(4), 445-455.
- Hendriyani, M. (2021). Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Subbagian Persuratan Dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Anri). *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 10(01), 11-17.
- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari isu kebijakan ke manajemen*. Universitas Brawijaya Press.
- Ikrimah, A. L. M., & Setiawati, L. (2023). Sistem Pengelolaan Arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(1). <https://doi.org/10.22146/khazanah.77872>
- Iwata, J. J. (2023). Management of inactive records by cooperatives in Lake Zone, Tanzania. *Journal of the South African Society of Archivists*, 56. <https://doi.org/10.4314/jsasa.v56i.10>
- Kurniawati, L., Utami, L. A., Oktaviana, S., & Putri, S. A. (2024). Pelatihan Perancangan UI/UX Aplikasi Arsip Digital Bagi PKK Kelurahan Ragunan. *SWAGATI: Journal of Community Service*, 1(3). <https://doi.org/10.24076/swagati.2023v1i3.1081>
- Kusno, K., Juanda, Sulastri, & Kadariah. (2023). Pentingnya Peran Arsip di Lingkungan Instansi. *ABDIKU: Jurnal Pengabdian Masyarakat Universitas Mulawarman*, 1(2). <https://doi.org/10.32522/abdiku.v1i2.456>

- Kuswanto, A., & Anggraeni, I. (2023). Pengelolaan Arsip Kartografi Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *EVOKASI: Jurnal Kajian Administrasi Dan Sosial Terapan*, 1(2). <https://doi.org/10.20961/evokasi.v1i2.502>
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan arsip dinamis inaktif di lembaga pendidikan sekolah menengah kejuruan. *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, 5(1), 60-68.
- Nihayati, T. B., & Ati, S. (2016). Analisis Metode Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 5(1), 71-80.
- Purnomo, P. (2018). Preservasi Sebagai Upaya Untuk Menjaga Kelestarian Dan Memperpanjang Usia Arsip Statis Konvensional. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 4(2), 679-693.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen arsip dinamis*. Universitas Brawijaya Press.
- Tabina, G. (2024). Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo. *Student Scientific Creativity Journal*, 2(1), 48-62.
- Wahyudi, H., Ambya, A., Usman, M., & Suparta, I. W. (2024). Penyuluhan Arsip Dinamis dan Undang-Undang Tentang Kearsipan. *BEGAWI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1), 20-24.
- Yunda, N. R., Sukaesih, S., & Prahajati, N. (2022). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 1(7), 638-648.