



**Dedicated:**  
**Journal of Community Services**  
**(Pengabdian kepada Masyarakat)**  
<https://ejournal.upi.edu/index.php/dedicated/>



**Optimizing archival management through an internship program at Sekretariat Jenderal DPR RI**

**Najwa Nabila**

Universitas Pendidikan Indonesia, Kota Bandung, Indonesia  
[najwanabila072@upi.edu](mailto:najwanabila072@upi.edu)

**ABSTRACT**

Archival management plays an important role in supporting administrative functions in government institutions. However, it often faces various challenges, particularly in managing inactive dynamic records that are infrequently used but may need to be retrieved when required. This community service aims to analyze the optimization of archival management through an internship program undertaken by students in the archival field at the Sekretariat Jenderal DPR RI. The study employed a qualitative descriptive approach using observation, documentation, and literature review. The findings indicate that students actively contributed to archival management, particularly in records arrangement, archival media conversion, archival handling, data entry via the Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) website, and the development of innovative projects through information repackaging. The conclusion indicates that the internship program makes a positive contribution to archival management within the institution. Despite several technical constraints, the internship activities were conducted effectively and provided students with new insights and skills in the field of archives. To enhance the effectiveness of future archival management, this community service recommends harmonizing archival guidelines and increasing attention to the physical condition of records to prevent damage.

**ARTICLE INFO**

**Article History:**

Received: 29 Jul 2025

Revised: 27 Nov 2025

Accepted: 1 Dec 2025

Publish online: 28 Des 2025

**Keywords:**

archival management; inactive records; SIKN; student internship program

**Open access**

Dedicated: Journal of Community Services (Pengabdian kepada Masyarakat) is a peer-reviewed open-access journal

**ABSTRAK**

Pengelolaan arsip memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan administrasi pada lembaga pemerintahan. Namun, pengelolaan arsip masih sering menghadapi berbagai kendala, khususnya dalam mengelola arsip dinamis inaktif yang frekuensi penggunaannya jarang, tetapi sewaktu-waktu dapat dicari kembali ketika dibutuhkan. Pengabdian ini bertujuan untuk menganalisis optimalisasi pengelolaan arsip melalui kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa pada bidang kearsipan di Sekretariat Jenderal DPR RI. Metode yang digunakan adalah pendekatan deskriptif kualitatif melalui observasi, dokumentasi, serta studi pustaka. Temuan pengabdian menunjukkan bahwa mahasiswa berkontribusi aktif dalam pengelolaan arsip, terutama dalam penataan arsip, alih media arsip, manuver arsip, penginputan arsip melalui website (Sistem Informasi Kearsipan Nasional) SIKN, serta pembuatan proyek inovasi berupa kemas ulang informasi. Kesimpulan menunjukkan bahwa program magang memberikan kontribusi positif dalam mendukung pengelolaan arsip pada lembaga terkait. Meskipun terdapat beberapa kendala teknis, kegiatan magang terlaksana secara efektif dan memberikan wawasan serta keterampilan baru di bidang kearsipan bagi mahasiswa. Dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip ke depannya, pengabdian ini merekomendasikan agar lembaga terkait menyelaraskan pedoman kearsipan yang digunakan serta meningkatkan perhatian terhadap kondisi fisik arsip guna mencegah kerusakan.

**Kata Kunci:** arsip dinamis inaktif; pengelolaan arsip; program magang mahasiswa; SIKN

**How to cite (APA 7)**

Nabila, N. (2025). Optimizing archival management through an internship program at Sekretariat Jenderal DPR RI. *Dedicated: Journal of Community Services (Pengabdian kepada Masyarakat)*, 3(2), 743-754.

**Peer review**

This article has been peer-reviewed through the journal's standard double-blind peer review, where both the reviewers and authors are anonymised during review.

**Copyright**



2025, Najwa Nabila. This an open-access is article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International (CC BY-SA 4.0) <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original author, and source are credited. \*Corresponding author: [najwanabila072@upi.edu](mailto:najwanabila072@upi.edu)

## INTRODUCTION

Suatu lembaga, baik pemerintahan maupun swasta, pasti melakukan kegiatan administrasi yang mana nantinya menghasilkan dokumen-dokumen untuk kepentingan organisasinya (Zuliyanti, 2021). Pada lembaga pemerintahan, dokumen-dokumen atau seringkali disebut arsip ini memegang peranan penting sebagai sumber data dan informasi. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) sebagai salah satu lembaga pemerintahan merupakan unsur penunjang DPR yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Sebagai lembaga pemerintahan, Setjen DPR RI memiliki berbagai macam tugas dan fungsi, salah satunya adalah dalam bidang kearsipan. Bagian Arsip berada di bawah koordinasi Deputi Bidang Persidangan dan di dalam ruang lingkup Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

Penyelenggaraan kearsipan di Bagian Arsip DPR RI bertujuan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, serta keselamatan arsip DPR RI. Selain itu, Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan DPR RI menyatakan bahwa

*“Unit Kearsipan DPR RI memiliki tugas untuk menyusun kebijakan di bidang kearsipan; melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah; menyelenggarakan penyimpanan arsip inaktif yang dilakukan pada sentral arsip inaktif (Record Center) sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip; mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi; mengkoordinasikan usulan pemusnahan arsip; mempersiapkan penyerahan arsip statis kepada ANRI; melaksanakan pemusnahan arsip yang tidak berguna setelah memperoleh persetujuan dari ANRI; mengusulkan penyerahan arsip statis yang bernilai guna kesejarahan kepada ANRI; melaksanakan koordinasi pembuatan arsip terjaga; melakukan pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan salinan autentik ANRI; dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan.”*

Arsip dapat diartikan sebagai kumpulan dokumen-dokumen, baik dalam bentuk catatan tertulis, dokumen elektronik, gambar, dan rekaman bersifat penting yang dihasilkan oleh berbagai lembaga resmi, untuk kemudian dikelola dan disimpan secara sistematis serta dijaga agar ketika dibutuhkan dapat mudah ditemukan kembali (Putri *et al.*, 2023; Raudah & Radawiyah, 2023). Namun, masih banyak lembaga yang belum mengetahui dan memahami urgensi serta manfaat arsip dalam kehidupan sehari-hari, sehingga pengelolaannya belum menjadi perhatian utama. Hal ini menyebabkan tantangan utama berupa penataan arsip yang tidak sesuai dan proses pencarian dokumen yang kurang efisien (Atmaja & Yanti, 2024). Kondisi tersebut dapat menyulitkan lembaga maupun organisasi dalam melakukan pencarian dokumen ketika dibutuhkan, bahkan akan semakin membahayakan ketika dokumen-dokumen yang dicari ini hilang atau bahkan jatuh ke tangan orang yang tidak bertanggungjawab (Darmansah *et al.*, 2024).

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan oleh berbagai instansi atau organisasi, baik pemerintah, swasta, serta perseorangan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan ketika diperlukan (Hapsari & Suharso, 2021). Oleh karena itu, pengelolaan arsip memiliki peran yang penting dalam mendukung suatu lembaga pemerintahan, terutama sebagai sumber data dan informasi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat. Pengelolaan arsip menuntut keberadaan arsiparis yang memiliki kompetensi, pengetahuan, dan keterampilan kearsipan untuk mendukung fungsi administrasi, edukasi, penelitian, preservasi, serta pembinaan (Hayatunnufus & Setiawati, 2025; Triana & Putra, 2023). Dalam meningkatkan pemahaman serta kompetensi terkait pengelolaan arsip ini, dilaksanakan program kegiatan magang yang dilakukan oleh mahasiswa.

Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB) sebagai salah satu program magang yang bertujuan untuk mempersiapkan calon sarjana yang komprehensif dengan memberikan kesempatan pada mahasiswa seluruh perguruan tinggi di Indonesia yang telah memenuhi syarat untuk belajar di luar bangku

kuliah (Satyahadewi *et al.*, 2024). MSIB ini memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk merasakan pengalaman sebagai Asisten Arsiparis di Setjen DPR RI. Mahasiswa memperoleh berbagai pengalaman selama melakukan magang, seperti pengalaman dalam pengelolaan arsip dinamis dan elektronik, penyusutan arsip, serta pembinaan arsip. Beberapa penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa kegiatan magang maupun pengabdian yang dilakukan oleh mahasiswa memberikan dampak positif dalam pengelolaan arsip pada suatu lembaga. Kegiatan magang membantu suatu lembaga atau instansi dalam melakukan pengelolaan arsip, baik dalam menata arsip secara fisik maupun digital.

Penelitian lain menegaskan bahwa melalui program magang, mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis dalam mendukung layanan administrasi pada lembaga pemerintahan (Lestari *et al.*, 2022; Sholeha & Widagdo, 2025; Sobri & Umar, 2023). Namun, kebanyakan kajian yang meneliti peran mahasiswa dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip masih sedikit dan cenderung memberikan penjelasan yang kurang spesifik. Oleh karena itu, artikel pengabdian ini memberikan analisis lebih mendalam terkait bagaimana optimalisasi pengelolaan arsip, terutama arsip dinamis inaktif, pada lembaga pemerintahan. Tujuan dari artikel pengabdian ini untuk menggambarkan bagaimana kontribusi mahasiswa dalam membantu pengelolaan arsip pada bidang kearsipan di Setjen DPR RI, mulai dari penataan arsip, alih media arsip, manuver arsip, penginputan arsip melalui *website* Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), hingga kontribusi dalam pembuatan projek kemas ulang informasi.

## Literature Review

### Peran Arsip Dinamis Inaktif

Berdasarkan fungsinya, arsip dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu arsip statis dan arsip dinamis (Jamilah & Pahlevi, 2021). Arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari, sedangkan arsip dinamis adalah arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan perkantoran sehari-hari (Ikrimah *et al.*, 2023). Selain itu, arsip dinamis terbagi menjadi dua jenis, yaitu arsip aktif dan inaktif, yang mana arsip aktif ini frekuensi penggunaannya masih tinggi atau digunakan secara terus menerus, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan pengelolaannya dilakukan oleh unit sentral suatu organisasi atau instansi terkait (Andhika & Irawati, 2023; Saputro & Fitri, 2021). Meskipun frekuensi penggunaannya telah menurun, tidak menutup kemungkinan apabila arsip akan kembali dibutuhkan sewaktu-waktu, sehingga dokumen-dokumen ini harus disimpan dengan baik dan sistematis (Rismawati & Lestari, 2023). Arsip memiliki peran yang penting dalam setiap kegiatan administratif dan kebijakan yang dihasilkan oleh instansi pemerintahan (Fatkhuriza & Putra, 2024). Pada lembaga pemerintahan, arsip dinamis inaktif memiliki peran administratif, hukum, serta informatif sehingga dalam pengelolaannya harus mampu memenuhi prinsip ketertiban, keamanan, serta keterpakaian (Trisna & Husna, 2025).

### Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Pengelolaan arsip dinamis terbagi ke dalam beberapa bagian, mulai dari arsip vital, arsip aktif, serta arsip inaktif. Pengelolaan arsip dinamis inaktif biasanya dilakukan sebab frekuensi penggunaannya telah menurun dan dirasa tidak memiliki nilai sejarah pada suatu lembaga, sehingga lembaga harus melakukan tindak lanjut mengenai pemeliharannya, apakah akan dilakukan pemberkasan lalu dipatenkan atau akan dimusnahkan (Putri & Rodiah, 2025). Pengelolaan arsip ini dapat dikatakan baik apabila dapat membantu dalam menjalankan organisasi dan pengambilan keputusan (Fu'adah *et al.*, 2022). Secara umum, pengelolaan arsip ini merupakan proses sistematis, mulai dari menciptakan, mengorganisasikan, menyimpan, serta memusnahkan dokumen-dokumen sesuai dengan prinsip siklus hidup arsip (*records lifecycle*) (Rahmawati *et al.*, 2025). Oleh karena itu, terdapat beberapa kegiatan dalam pengelolaan arsip

dinamis inaktif, meliputi pemindahan arsip, penataan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip, pengamanan arsip, serta penyusutan arsip (Mulyapradana *et al.*, 2021).

## METHODS

Kegiatan pengabdian dilakukan melalui Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat (MSIB) yang mana memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk merasakan pengalaman sebagai Asisten Arsiparis di Setjen DPR RI selama kurun waktu empat bulan. Periode kegiatan magang dilakukan dari tanggal 6 September-20 Desember 2024. Adapun tahapan dan analisis pengabdian yang dilakukan selama kegiatan magang adalah sebagai berikut.

### Tahap Pra Pelaksanaan Magang

Awal kegiatan magang diawali dengan *onboarding* pada tanggal 6 September 2024 yang dilakukan via daring melalui Zoom Meeting dan *live streaming* di YouTube. Lalu pada tanggal 9-13 September 2024, mahasiswa mendapatkan orientasi pengenalan secara luring. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk mengenal sejarah serta bagaimana lingkungan kerja pada bidang kearsipan DPR RI. Setelah itu, mahasiswa mengikuti sesi *mentoring* pada tanggal 16-20 September 2024 secara daring melalui Zoom Meeting. Pada kegiatan ini, mahasiswa mendapatkan pengarahan terkait rancangan program kerja, dikenalkan dengan mentor yang akan membimbing mahasiswa selama melakukan pemagangan, serta dikenalkan dengan mahasiswa lainnya yang juga melakukan kegiatan magang pada Bagian Arsip.

### Tahap Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan magang berlangsung dari tanggal 23 September - 12 Desember 2024. Selama melaksanakan pemagangan, kegiatan utama yang dilakukan mahasiswa meliputi penataan arsip, alih media arsip, manuver arsip, penginputan arsip melalui *website* SIKN, hingga pembuatan proyek inovasi berupa kemas ulang informasi. Mahasiswa juga sering kali mengikuti dan membantu mempersiapkan kegiatan kuliah umum dan audiensi. Pada tanggal 10 - 12 Desember 2024, mahasiswa mulai mengerjakan presentasi untuk laporan akhir kegiatan magang bidang kearsipan di Setjen DPR RI.

### Tahap Pasca Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang diakhiri dengan melakukan presentasi laporan akhir menggunakan PowerPoint pada tanggal 12 Desember 2024, yang mana kegiatan ini dihadiri oleh mentor, kepala Bagian Arsip DPR RI, serta beberapa pegawai. Mahasiswa memaparkan terkait tugas, tantangan, dan kompetensi yang diperoleh selama menjadi Asisten Arsiparis, serta rekomendasi untuk lembaga terkait. Kemudian pada tanggal 16 - 20 Desember 2024, seluruh mahasiswa magang mengikuti kegiatan perpisahan dan upacara penutupan kegiatan pemagangan pada lembaga Setjen DPR RI.

## RESULTS AND DISCUSSION

### Penataan Arsip Dinamis Inaktif

Penataan arsip dinamis inaktif dilakukan untuk memastikan pengelolaan dokumen berjalan secara sistematis, mempermudah pencarian, dan menjaga keutuhan arsip. Pada umumnya, proses penataan dimulai dari membuat sistem penomoran atau kode, menyimpan arsip ke dalam map atau wadah yang

sesuai, serta mencatat informasi yang relevan pada daftar atau katalog (Darmansah *et al.*, 2024). Penggunaan sistem informasi berupa *website* untuk pengelolaan arsip memberikan kemudahan ketika melakukan temu kembali informasi arsip ketika diperlukan (Setaiwati *et al.*, 2024). Kegiatan penataan arsip yang dilakukan oleh mahasiswa, meliputi penataan arsip konvensional dinamis inaktif tentang surat keputusan staf administrasi dan tenaga ahli, arsip dinamis inaktif media baru kaset, dan arsip dinamis inaktif media baru miniDV.



**Gambar 1.** Dokumentasi Penataan Arsip Dinamis Inaktif  
*Sumber: Dokumentasi Penulis 2024*

Pada **Gambar 1**, diperlihatkan bahwa mahasiswa melakukan prosedur penataan arsip berdasarkan Persekjen Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Prosedur tersebut meliputi pembuatan daftar arsip, pengaturan arsip fisik, dan penomoran boks serta pelabelan. Format yang digunakan dalam pembuatan daftar arsip mengikuti format yang sudah diatur dan disusun secara kronologis, format tersebut antara lain berisikan tentang unit pengolah; nomor arsip/berkas; klasifikasi arsip; jenis arsip; kurun waktu; tingkat perkembangan; jumlah; keterangan; nomor definitif folder dan boks; lokasi simpan; jangka simpan dan nasib akhir; dan kategori arsip. Pengaturan arsip fisik dilakukan berdasarkan daftar arsip yang telah dibuat. Pengaturan tersebut diawali dengan kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip. Arsip fisik yang telah diverifikasi kemudian disimpan ke dalam boks atau rak penyimpanan dan diberi label, kemudian disimpan ke dalam lemari penyimpanan yang ada di ruang *Record Center* DPR RI.

### **Alih Media Arsip Dinamis Inaktif**

Menurut Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Alih Media, alih media didefinisikan sebagai kegiatan pengalihan media arsip dari satu jenis media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip. Mekanisme alih media arsip diatur dalam pasal 17, yaitu melakukan seleksi atau penilaian arsip, melakukan proses alih media, membuat berita acara dan daftar arsip hasil alih media, dan melaksanakan autentikasi arsip hasil alih media. Proses seleksi atau penilaian arsip dilakukan dengan cara memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi yang terkandung di dalamnya.

Terdapat tiga kriteria arsip yang harus dialih mediakan, yaitu arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik; arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; serta informasi yang terdapat dalam media lain di mana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.

Kegiatan alih media arsip merupakan proses mengubah bentuk atau format arsip dari bentuk asli ke dalam bentuk digital (Devianto & Sukowo, 2023; Nabila, 2025). Dalam melakukan alih media arsip, diperlukan metode untuk mempermudah prosesnya. Pada pasal 9 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Alih Media terdapat tiga metode yang digunakan dalam melakukan alih media, yaitu pemindaian, konversi, dan migrasi. Pemindaian biasanya dilakukan pada arsip konvensional berbentuk kertas, sedangkan konversi digunakan untuk mengubah *file* awal berupa *text*, *image*, audio analog, video analog menjadi bentuk *file* lain. Lalu, migrasi digunakan untuk memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks ke konteks lainnya yang berbeda bentuk atau struktur data sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi.



**Gambar 2.** Dokumentasi Alih Media Arsip Dinamis Inaktif  
*Sumber: Dokumentasi Penulis 2024*

Pada **Gambar 2**, diperlihatkan bahwa mahasiswa melakukan alih media arsip dinamis inaktif, seperti alih media arsip konvensional mengenai surat keputusan staf administrasi anggota DPR RI yang dilakukan dengan menggunakan alat pemindai elektronik yang disimpan dalam bentuk PDF, lalu alih media arsip media baru kaset mengenai RUU Pornografi Tahun 2008 yang dilakukan dengan menggunakan alat konverter dan disimpan dalam bentuk MP3, serta alih media arsip kaset miniDV yang dilakukan dengan alat konverter dan disimpan dalam bentuk MP4. Setelah arsip-arsip ini dialih media, mahasiswa melakukan pembuatan berita acara dan daftar arsip yang telah dialih media.

Pembuatan berita acara dan daftar arsip setelah melakukan alih media arsip kaset merupakan langkah penting untuk mendokumentasikan proses alih media secara resmi, memastikan keabsahan serta keakuratan informasi arsip yang telah dialihkan, dan memudahkan penelusuran arsip di masa mendatang. Kemudian setelah itu arsip yang telah dialih media diautentifikasi. Proses autentifikasi arsip yang telah dialih media adalah langkah penting untuk memastikan bahwa arsip hasil alih media memiliki kesesuaian dan keaslian dengan arsip asli, sehingga dapat diakui secara hukum dan memenuhi standar keabsahan dalam pengelolaan arsip.

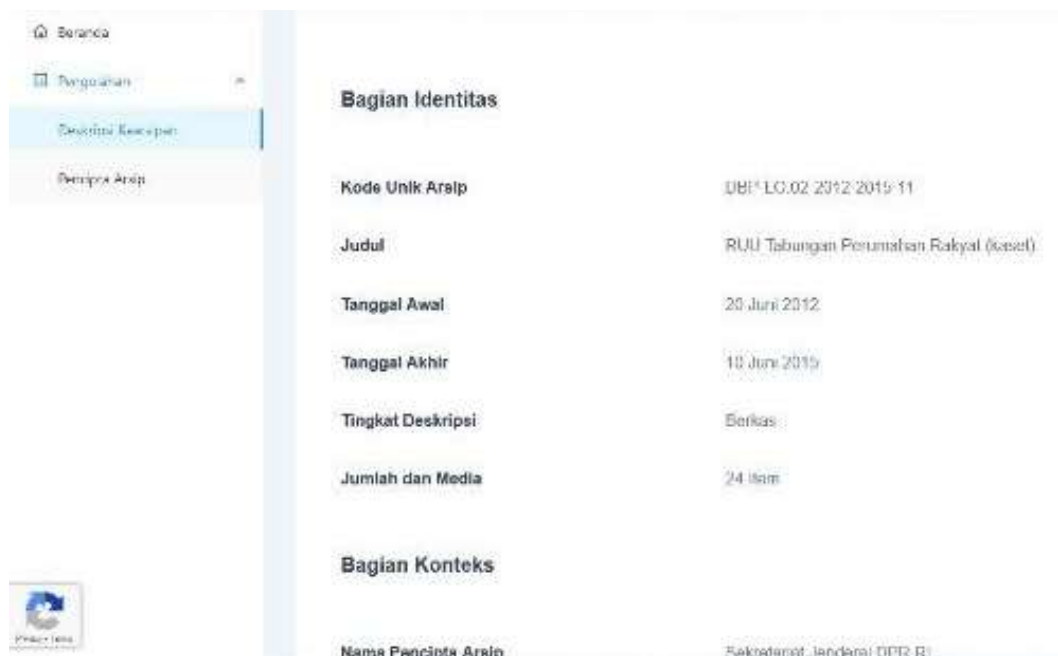
## Manuver Daftar Arsip Alih Bahasa

Pengelolaan arsip biasanya dimulai dengan memproses manuver informasi arsip serta fisik arsip (Rizki & Putra, 2025). Berdasarkan Persekjen Nomor 26 Tahun 2021, manuver arsip adalah proses pengelolaan arsip yang terdiri dari dua tahapan utama, yaitu manuver kartu deskripsi dan manuver fisik. Manuver kartu deskripsi melibatkan penggabungan kartu deskripsi atau data arsip yang memiliki kesamaan masalah, pengurutan berdasarkan skema yang telah ditentukan, serta pemberian nomor definitif pada kartu deskripsi yang berfungsi sebagai nomor penyimpanan berkas. Sementara itu, manuver fisik adalah langkah penyusunan berkas arsip secara fisik berdasarkan nomor definitif yang telah diberikan, sesuai dengan skema pengelolaan arsip.

Kedua proses tersebut bertujuan untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip yang rapi, terstruktur, dan mempermudah akses terhadap dokumen. Praktik kerja manuver daftar arsip yang mahasiswa lakukan adalah manuver daftar arsip alih bahasa. Manuver daftar arsip dilakukan dengan menggabungkan item-item arsip sesuai dengan berkasnya kemudian diurutkan secara kronologis. Selama praktik kerja manuver daftar arsip, mahasiswa mempelajari teknik pengelolaan arsip secara sistematis untuk meningkatkan efisiensi dan keteraturan dalam penyimpanan arsip. Mahasiswa juga memahami bagaimana mengidentifikasi arsip berdasarkan kesamaan masalah atau tema, mengurutkan arsip secara kronologis, serta memberikan nomor definitif sebagai acuan untuk penyimpanan dan pencarian.

## Penginputan Daftar Arsip melalui Website SIKN

SIKN merupakan sistem layanan informasi berupa *website* yang memiliki tugas untuk mengumpulkan dan mengelola arsip dari berbagai simpul jaringan (Lolytasari & Dirsanala, 2023). *Website* ini dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk menghimpun data arsip dari suatu instansi pemerintah, lembaga, dan organisasi di Indonesia. SIKN juga memiliki fungsi sebagai sistem terpusat yang memudahkan pengelolaan, pelestarian, dan akses arsip secara nasional.



**Gambar 3.** Dokumentasi Input Daftar Arsip ke SIKN  
Sumber: Dokumentasi Penulis 2024

Praktik SIKN yang mahasiswa lakukan adalah menginput daftar arsip hasil penataan arsip media baru kaset ke dalam *website* SIKN (lihat **Gambar 3**). Proses ini melibatkan pengisian data secara detail dan akurat untuk memastikan arsip terdata dengan baik di platform SIKN. Dalam praktiknya, mahasiswa juga menghadapi hambatan berupa gangguan akses pada *website* SIKN. Namun, hambatan ini dapat teratasi ketika *website* kembali normal atau dapat diakses kembali.

### Kontribusi Mahasiswa dalam Pengelolaan Arsip

Secara keseluruhan, kegiatan magang memberikan pengalaman kepada mahasiswa sebagai asisten arsiparis. Selain membantu dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis inaktif, mahasiswa juga berkontribusi dalam mengerjakan proyek inovasi.



**Gambar 4.** Proyek Inovasi  
Sumber: Dokumentasi Penulis 2024

Proyek inovasi yang dibuat berupa kemas ulang informasi mengenai alur layanan kearsipan DPR RI secara digital dengan menggunakan *website genially* yang didasarkan pada SOP layanan milik Bagian Arsip DPR RI (lihat **Gambar 4**). Proyek inovasi ini yang telah dibuat langsung dipresentasikan kepada mentor dan kepala bagian arsip DPR RI. Setelah dipresentasikan, mahasiswa mendapatkan beberapa rekomendasi mengenai desain yang dipilih dan beberapa format yang masih harus dilengkapi pada Google Form permohonan permintaan data dan informasi arsip.

### Discussion

Kegiatan magang yang telah dilakukan menunjukkan bahwa mahasiswa berperan aktif dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip pada bagian kearsipan di Setjen DPR RI. Melalui program magang ini, mahasiswa tidak hanya berperan sebagai pelaksana teknis, tetapi juga menjadi mitra dalam memberikan solusi atau rekomendasi dalam menangani berbagai hambatan dan tantangan selama

mengelola arsip. Temuan ini sejalan dengan penelitian sebelumnya yang menunjukkan bahwa kegiatan pemagangan dapat membantu dalam memberikan solusi terhadap permasalahan dalam mengelola arsip (Anggraeni & Novianti, 2025). Selama praktik kerja penataan arsip dinamis inaktif, mahasiswa memperoleh pemahaman mendalam tentang pentingnya penataan arsip yang sistematis dan efisien. Penataan arsip dinamis inaktif sangat penting dilakukan sejak penciptaan arsip dikarenakan arsip ini merupakan kumpulan dari arsip aktif yang telah melalui penilaian serta penyusutan sehingga frekuensi penggunaannya telah menurun (Sundari & Lawanda, 2023).

Dalam kontribusinya, mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menyusun arsip sesuai pedoman yang telah ditetapkan, termasuk pengelompokan berdasarkan kategori, pemberian kode, dan penempatan arsip pada lokasi yang tepat. Pada aspek alih media arsip, mahasiswa memperoleh wawasan berharga tentang proses alih media arsip fisik ke format digital untuk mendukung pelestarian dan aksesibilitas informasi. Alih media biasanya dilakukan menggunakan kamera digital, *scanner*, maupun alat konversi lainnya (Arwana et al., 2024). Dalam kontribusinya, mahasiswa belajar menggunakan alat pemindai dengan resolusi tinggi untuk memastikan kualitas hasil digitalisasi, memberikan metadata pada arsip untuk mempermudah klasifikasi dan pencarian, serta memahami pentingnya autentifikasi dalam penyimpanan arsip digital. Mahasiswa turut berkontribusi dalam proses manuver arsip.

Manuver arsip memberikan pengalaman pada mahasiswa mengenai pentingnya ketelitian, keterampilan organisasi, dan pemahaman terhadap sistem klasifikasi arsip. Manuver arsip yang kurang optimal dapat menghambat upaya pemerintah dalam memberikan pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel (Pasha & Pribadi, 2025). Oleh karena itu, kontribusi mahasiswa pada manuver arsip ini membantu dalam tata kelola arsip menjadi lebih terstruktur, mempermudah akses, serta membantu memastikan dokumen tersimpan dengan aman dan mudah diakses ketika dibutuhkan. Pada aspek digitalisasi arsip, kegiatan digitalisasi dilakukan sebagai upaya mendukung modernisasi pengelolaan arsip agar lebih optimal (Yulianti & Kusuma, 2024). Dalam hal ini, Setjen DPR RI memanfaatkan SIKN sebagai upaya modernisasi kearsipan dalam menghadapi perkembangan teknologi.

Dalam kontribusinya, mahasiswa membantu agar arsip dapat dikelola secara efektif, transparan, dan efisien, sehingga mendukung ketersediaan arsip sebagai sumber informasi yang akurat dan andal bagi masyarakat serta pemangku kepentingan. Artikel ini menegaskan bahwa program magang tidak hanya menjadi sarana pembelajaran bagi mahasiswa, tetapi juga merupakan bentuk kolaborasi strategis antara universitas dengan lembaga kearsipan sebagai penerima manfaat. Kegiatan magang ini juga memberikan wawasan serta keterampilan baru bagi mahasiswa dalam mengelola arsip, seperti pengalaman dalam penataan arsip dinamis dan elektronik, alih media arsip, manuver arsip, serta pembinaan arsip. Keberhasilan program magang ini juga membuktikan bahwa mahasiswa dapat memberikan dampak berkelanjutan dalam pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien.

## CONCLUSION

Selama melaksanakan program magang sebagai asisten arsiparis di Sekretariat Jenderal DPR RI, mahasiswa mendapatkan pengalaman berharga dalam mengelola arsip, baik secara manual maupun digital. Kegiatan yang mahasiswa lakukan, meliputi penataan arsip dinamis inaktif, alih media arsip legislatif, manuver daftar arsip, dan penginputan data arsip ke dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN). Setiap proses ini memberikan pemahaman mendalam tentang pentingnya pengelolaan arsip yang sistematis, akurat, dan berbasis teknologi untuk mendukung efektivitas administrasi legislatif. Meskipun menghadapi beberapa tantangan teknis, seperti kendala akses pada sistem digital, tantangan ini dapat diatasi dan mengajarkan mahasiswa mengenai pentingnya kesabaran dan fleksibilitas dalam bekerja. Pengalaman ini memperkaya pengetahuan mahasiswa mengenai kearsipan, meningkatkan keterampilan

administrasi, dan memperkuat kesiapan mahasiswa untuk berkontribusi dalam pengelolaan arsip di masa mendatang. Berdasarkan pelaksanaan magang yang telah dilakukan, terdapat beberapa rekomendasi yang diberikan agar pelaksanaan magang dapat berjalan lebih baik lagi. Pertama, pada kegiatan pengelolaan arsip, sebaiknya semua pegawai Bagian Arsip DPR RI berpedoman pada satu aturan yang sama yaitu aturan Persekjen dan peraturan ANRI. Hal tersebut perlu dilakukan agar tidak terjadi miskomunikasi antara pegawai yang bekerja di ruangan Bagian Arsip lantai 2 dengan pegawai yang berada di *Record Center*. Kedua, Bagian Arsip DPR RI sebaiknya membuat sebuah media informasi mengenai alur pelayanan arsip agar memudahkan pihak internal DPR RI dalam mengakses informasi yang terkandung di dalam arsip yang dikelola. Ketiga, bagian Arsip DPR RI harus lebih memperhatikan kondisi fisik arsip kaset yang berada di *Record Center*. Hal tersebut dikarenakan ada banyak kaset yang terkena noda bekas lem perekat di bagian kaset yang dikhawatirkan dapat merusak isi kaset. Terakhir, dalam proses penciptaan arsip, unit pengolah DPR RI harus mengikuti aturan Tata Naskah Dinas DPR RI, dan memahami format daftar arsip sebagaimana yang diatur dalam Persekjen Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Arsip. Hal tersebut perlu dilakukan agar proses pengelolaan arsip di DPR RI dalam berjalan dengan efektif dan efisien.

### AUTHOR'S NOTE

Penulis menyatakan bahwa tidak ada konflik kepentingan terkait publikasi artikel ini. Penulis menegaskan bahwa data dan isi artikel bebas dari plagiarisme.

### REFERENCES

- Andhika, D. B., & Irawati, Y. E. (2023). Strategi pemeliharaan arsip dinamis inaktif melalui alih media. *Information Science and Library*, 4(1), 1-9.
- Anggraeni, R., & Novianti, L. (2025). Optimalisasi pengelolaan arsip nota jurnal di KSP Citra Mandiri Jawa Barat sebagai upaya meningkatkan efisiensi administrasi. *Solusi: Jurnal Pengabdian pada Masyarakat*, 1(1), 39-47.
- Arwana, N. Y., Batubara, A. K., & Fathurrahman, M. (2024). Alih media arsip sebagai upaya preservasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Utara. *Jurnal Pendidikan, Bahasa dan Budaya*, 3(2), 1-17.
- Atmaja, N. P. C. D., & Yanti, P. E. (2024). Optimalisasi pengelolaan arsip dokumen dan penataan lingkungan kerja fisik dalam upaya meningkatkan efektivitas pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Gianyar. *Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat (Senema)*, 3(1), 160-165.
- Darmansah, T., Aulia, I. N., Yasmin, S., Sufni, N., & Ubaidillah, M. (2024). Urgensi pengelolaan kearsipan surat masuk dan keluar. *Algebra: Jurnal Pendidikan, Sosial dan Sains*, 4(2), 25-34.
- Darmansah, T., Nur, A. M., Suryadi, H. S., & Nurarfiansyah, L. T. (2024). Tantangan dan solusi dalam pengelolaan arsip di era digital. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Digital*, 2(1), 16-20.
- Devianto, Y., & Sukowo, B. (2023). Alih media arsip dengan metode feature extraction dan template matching. *Jatiji (Jurnal Teknik Informatika dan Sistem Informasi)*, 10(2), 355-363.
- Fatkhuriza, O., & Putra, P. (2024). Pengolahan arsip dinamis inaktif di lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 1-11.

- Fu'adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh, M. (2022). Pengelolaan arsip dalam menunjang layanan informasi pada bagian tata usaha di madrasah aliyah negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57-69.
- 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.
- Hayatunnufus, A. B. (2025). Archival service practices at Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Bandung. *Dedicated: Journal of Community Services (Pengabdian kepada Masyarakat)*, 3(2), 653-664.
- Ikrimah, A. L. M., & Setiawati, L. (2023). Sistem pengelolaan arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(1), 100-114.
- Jamilah, A., & Pahlevi, T. (2021). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. *Journal of Office Administration: Education and Practice*, 1(2), 235-248.
- Lestari, A. A., Meditamar, M. O., & Anwar, K. (2022). Peran mahasiswa dalam pengelolaan data kearsipan dan kualitas pelayanan di Nagari Bukit Buai Tapan. *Rangguk: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 2(1), 6-12.
- Lolytasari, L., & Dirsanala, A. (2023). Digitalisasi arsip dalam mendukung pelaksanaan e-government. *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi*, 15(1), 18-30.
- 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.
- Nabila, N. (2025). The digitization of cassette archives in the House of Representatives of the Republic Indonesia. *Dedicated: Journal of Community Services (Pengabdian kepada Masyarakat)*, 3(1), 47-56.
- Pasha, B. M., & Pribadi, J. D. (2025). Strategi menyusun manuver arsip yang efektif di Dispusdik Malang. *Al-Mikraj: Jurnal Studi Islam dan Humaniora*, 5(2), 1786-1798.
- Putri, A. A., & Rodiah, S. (2025). Preservasi preventif arsip dinamis inaktif melalui pemberkasan arsip di record center Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjadjaran. *Abdi Pustaka: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan*, 5(2), 146-157.
- Putri, S. A., Sukaesih, S., Sujana, L. R. (2023). Optimalisasi pengelolaan arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Digital (SIKENDI) di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran. *JIIPK: Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 11(2), 22-28.
- Rahmawati, I., Lestari, H., & Nuraida, S. (2025). Optimalisasi pengelolaan arsip fisik dan digital di sekolah dalam era transformasi digital. *Jurnal Sahid Mengabdi: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(1), 19-26.
- Raudah, S., & Radawiyah, R. (2023). Pengaruh pengelolaan arsip terhadap kinerja pegawai di kantor pertahanan Kabupaten Balangan. *Jurnal Bisnis dan Pembangunan*, 12(1), 64-72.
- Rismawati, F. I., & Lestari, Y. (2023). Analisis pengelolaan arsip dinamis di bagian hukum dan kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya. *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan (Inovant)*, 1(2), 270-282.
- Rizki, Y. A., & Putra, P. (2025). Pengelolaan arsip statis di dinas perpustakaan dan kearsipan Kota Surabaya. *Journal of Education and Humanities (JEH) Terekam Jejak*, 1(3), 92-115.

- Saputro, R. A., & Fitri, M. (2021). Pemanfaatan foto dan arsip sebagai sumber pembelajaran sejarah. *Kalpataru: Jurnal Sejarah dan Pembelajaran Sejarah*, 7(2), 126-134.
- Satyahadewi, N., Warsidah, W., & Nabil, I. N. (2024). Pelatihan aplikasi Mendeley sebagai manajemen referensi bagi mahasiswa peserta magang dan studi independen bersertifikat. *Journal of Community Development*, 4(3), 271-277.
- Setiawati, L., Hadiapurwa, A., Santoso, B., Nugraha, H., & Rusli, R. P. (2024). Importance-performance analysis of SINERGI UPI website user satisfaction. *Jurnal Edutech Undiksha*, 12(1), 20-27.
- Sholeha, A., & Widagdo, H. H. (2025). Peran mahasiswa magang MBKM dalam mendukung layanan administrasi divisi umum kepegawaian BPPRD Kota Palangka Raya. *ARDHI: Jurnal Pengabdian dalam Negri*, 3(3), 116-125.
- Sobri, M., & Umar, U. (2023). Peran mahasiswa kampus mengajar angkatan empat dalam membantu penataan administrasi sekolah di SDN 3 Pejanggalik. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 9(8), 360-366.
- Sundari, A. A., & Lawanda, I. I. (2023). Analisis proses pengelolaan arsip dinamis inaktif pada unit kearsipan Kementerian CX. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan*, 25(2), 67-81.
- Triana, S. S., & Putra, R. A. (2023). Peran arsiparis sebagai agen dalam upaya menegakkan gerakan nasional sadar tertib arsip di lembaga perlindungan saksi dan korban. *Fihris: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 18(1), 39-57.
- Trisna, N. V. R., & Husna, J. (2025). Digitalisasi arsip inaktif: Studi kasus penerapan SIKD pada unit kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. *Information Science and Library*, 6(2), 45-51.
- Yulianti, R. A., & Kusuma, Y. B. (2024). Strategi digitalisasi arsip di balai monitor spektrum frekuensi radio kelas 1 Pekanbaru. *Jurnal Media Akademik (JMA)*, 2(12), 1-8.
- 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.