



Mengawal Risiko untuk Akuntabilitas: Literasi Arsip sebagai Instrumen Administrasi Publik Berkelanjutan

¹⁾ Rutiana Dwi Wahyunengseh, ²⁾ Didik Gunawan Suharto, ³⁾ Sudarmo, ⁴⁾ Faizatul Ansoriyah, ⁵⁾ Wahyu Nurharjadmo, ⁶⁾ Ryza Dani Pratiwi, ⁷⁾ Agusniar Rizka Luthfia

¹⁻⁷⁾ Universitas Sebelas Maret

Email Koresponden: rutianadwi@staff.uns.ac.id



This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License

Keywords:

*Accountability;
Archival literacy;
Risk management;
SRIKANDI;
Sustainable public
administration*

Abstract

This article discusses the strengthening of archive governance in regional apparatus organizations in Magelang City through the Community Service (PkM) program by Universitas Sebelas Maret and the Magelang City Library and Archives Office. Despite Magelang's "A" grade in national archival supervision, challenges persist, including suboptimal dynamic archive lists, incomplete static archive submissions, and uneven digital system integration. Furthermore, the SRIKANDI (Integrated Dynamic Archiving Information System) application has not been optimally utilized for institutional information management. This service activity employed a collaborative and participatory approach through archival culture seminars, focused discussions with regional heads and secretaries, and reviews of archival supervision audits. The main focus was building institutional awareness, formulating steps to mitigate the risk of losing archives, and increasing human resource capacity in digital-based management. Results showed an increase in the apparatus' understanding of the archive cycle and the development of recommendations for saving institutional archives. This activity strengthens the role of the archives office as a node for preserving organizational memory while bridging the gap between national policy and regional practices. The practical implication is the increased readiness of the regional bureaucracy in facing digital transformation and the demands for sustainable public accountability in archives.

Kata kunci:

*Administrasi
publik
berkelanjutan;
Akuntabilitas;*

Abstrak

Artikel ini membahas penguatan tata kelola arsip pada organisasi perangkat daerah di Kota Magelang melalui program Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Universitas Sebelas Maret yang bekerja sama dengan Dinas Perpustakaan

Literasi arsip;
Manajemen
risiko;
SRIKANDI

dan Kearsipan Kota Magelang. Meskipun Kota Magelang telah meraih nilai "A" dalam pengawasan kearsipan nasional, tantangan tetap ada, seperti penyusunan daftar arsip dinamis yang belum optimal, belum seluruh Perangkat Daerah menyerahkan arsip statis, serta integrasi sistem digital yang belum merata. Selain itu, aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) belum dimanfaatkan secara maksimal sebagai instrumen pengelolaan informasi institusi. Kegiatan pengabdian ini menggunakan pendekatan kolaboratif dan partisipatif melalui seminar budaya arsip, diskusi terfokus bersama kepala perangkat daerah dan sekretaris dinas, serta tinjauan hasil audit pengawasan kearsipan. Fokus utamanya adalah membangun kesadaran institusi, merumuskan langkah mitigasi risiko kehilangan arsip, dan meningkatkan kapasitas sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip berbasis digital. Hasil kegiatan menunjukkan peningkatan pemahaman aparatur terhadap siklus arsip dan penyusunan rekomendasi penyelamatan arsip institusi. Kegiatan ini memperkuat peran kantor arsip sebagai simpul penyelamat memori organisasi sekaligus menjembatani celah antara kebijakan nasional dan praktik pengelolaan arsip di tingkat daerah. Implikasi praktisnya adalah meningkatnya kesiapan birokrasi daerah dalam menghadapi transformasi digital dan tuntutan akuntabilitas publik berkelanjutan di bidang kearsipan.

PENDAHULUAN

Tata kelola arsip merupakan elemen kunci dalam mewujudkan pemerintahan yang akuntabel, efisien, dan berkelanjutan. Dalam konteks *Sustainable Development Goals* (SDGs), kontribusi arsip juga dapat dilihat sebagai bagian dari tujuan ke-16, yakni membangun institusi yang kuat, transparan, dan inklusif. Dokumentasi kebijakan, keputusan, dan hasil pelaksanaan program pembangunan yang terdokumentasi dengan baik akan mempermudah proses monitoring, evaluasi, dan akuntabilitas (Chisale, 2024; Mosweu, 2019). Pengelolaan arsip yang sistematis dan sesuai regulasi bahkan menjadi fondasi pengendalian risiko administratif, karena arsip berfungsi sebagai bukti autentik pertanggungjawaban publik yang menjamin ketertelusuran kebijakan dan keberlanjutan memori kelembagaan (Apriyani dkk., 2020).

Argumen ini sejalan dengan praktik penguatan tata kelola administrasi publik yang ditemukan dalam kajian Suwita dkk. (2025) bahwa integrasi teknologi dalam sistem administrasi kependudukan mampu “meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi layanan, serta mengurangi risiko kesalahan administrasi”. Pemadanan ini dimaksudkan untuk menjelaskan bahwa sistem dokumentasi dan pengelolaan informasi yang tertata bukan sekadar aspek teknis, melainkan instrumen strategis untuk memperkuat transparansi dan mengurangi risiko maladministrasi. Dalam konteks yang lebih luas, tata kelola arsip memiliki fungsi yang sama: menjamin

keterlacakan proses, memastikan akurasi informasi kelembagaan, serta memperkuat akuntabilitas pemerintahan.

Sejalan dengan itu, International Council on Archives (2019) menekankan bahwa tata kelola arsip adalah elemen yang tidak terpisahkan dari sistem pemerintahan yang demokratis dan berorientasi pada hasil. Artikel ini penting karena menyoroti peran fundamental arsip dalam menjembatani keberlanjutan pembangunan, khususnya dalam menghadapi tantangan transformasi digital, reorganisasi kelembagaan, dan akuntabilitas tata kelola pemerintahan.

Situasi Kota Magelang terkait isu kearsipan daerah sebagai berikut. Tahun 2028 akan ada perpindahan lokasi 7 perangkat daerah, hal ini berimplikasi pada mitigasi risiko kearsipan. Nilai pengawasan kearsipan sudah tinggi (kategori A), namun hanya 14,29% OPD yang menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), dan Hanya 60,71% OPD yang menyusun daftar arsip dinamis. Hal ini bermakna masih ada Perangkat Daerah yang belum menyusun daftar arsip dinamis secara rutin, belum melakukan penyusutan arsip secara sistematis, dan belum menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah. Hal ini menandakan belum adanya literasi budaya kelembagaan yang melihat arsip sebagai bagian dari siklus manajemen pengetahuan dan bukan semata-mata kewajiban administratif (Ikrimah & Setiawati, 2023).

Kehilangan arsip vital pada masa alih kelembagaan berpotensi mengganggu kesinambungan layanan publik dan melemahkan memori institusional. Minimnya dokumentasi yang tertib dalam masa transisi atau krisis dapat menyebabkan hilangnya informasi penting yang dibutuhkan untuk pembelajaran organisasi, pelacakan keputusan, dan akuntabilitas publik. Kondisi ini menciptakan fenomena yang disebut *institutional amnesia*, yaitu ketidakmampuan institusi untuk mengingat alasan, proses, dan pelajaran dari pengalaman masa lalu, yang pada akhirnya menghambat ketahanan kelembagaan dan reformasi berkelanjutan (Borglund & Lagerström, 2024).

Relevansi arsip dalam pembangunan berkelanjutan semakin diperkuat oleh studi (Chisale, 2024) bahwa digitalisasi dan kolaborasi antar-institusi arsip merupakan aspek strategis dalam mencapai SDG 16.10 (akses informasi publik) dan SDG 4 (pendidikan berkualitas), karena arsip mendukung transparansi, keterlacakan, dan akuntabilitas historis. Laporan United Nations Interregional Crime and Justice Research Institute (2023) juga menegaskan peran arsip digital sebagai fondasi kelembagaan efektif dalam implementasi SDG 16. Selain itu, dokumen RealKM (Kenga dkk., 2024) menyatakan: "*Libraries and archives are great institutions that offer awareness on SDGs and receive feedback that helps in achieving the goals in cost effective ways,*" secara tegas menunjukkan fungsi arsip sebagai alat transformasi sistem informasi publik menuju pemerintahan yang efisien dan akuntabel.

Isu kearsipan dalam kajian akademis menunjukkan urgensi sekaligus tantangannya. Studi internasional di Zambia, proyek digitalisasi arsip suara nasional menunjukkan kontribusi arsip terhadap pelestarian budaya dan pendidikan (Chisale, 2024). Dalam konteks Indonesia, studi evaluatif oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (2023) menyebutkan bahwa dari 514 kabupaten/kota di Indonesia, hanya

23% yang dinilai siap secara kelembagaan dalam mengimplementasikan aplikasi SRIKANDI secara menyeluruh. Keberhasilan implementasi sistem kearsipan sangat bergantung pada komitmen pimpinan dan keberadaan regulasi teknis yang jelas. Hal ini menjadi pelajaran penting bahwa pendekatan kelembagaan dalam pengelolaan arsip harus dilakukan secara menyeluruh dan tidak bisa hanya bergantung pada inisiatif personal.

Kajian lain oleh Darma & Mardhiah (2022) di Kabupaten Aceh Barat menemukan bahwa sebagian besar instansi pemerintah daerah belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus untuk penyelamatan arsip saat alih kelembagaan. Akibatnya, arsip dinamis yang memuat informasi penting sering tercecer atau hilang selama proses mutasi organisasi. Studi tersebut menyoroti bahwa kesiapan teknis dan kelembagaan, meliputi keberadaan arsiparis, depot arsip, daftar arsip, dan anggaran sangat krusial dalam setiap tahap relokasi atau restrukturisasi OPD. Selain itu, penelitian ini juga mencatat bahwa minimnya literasi arsip di kalangan ASN semakin memperburuk efektivitas implementasi sistem arsip digital seperti SRIKANDI.

Literasi arsip berfungsi sebagai instrumen strategis administrasi publik untuk mengawal risiko kehilangan informasi, lemahnya pengendalian dokumen, dan potensi maladministrasi, karena pengelolaan arsip yang sistematis—meliputi akuisisi, penataan, preservasi, dan sistem temu kembali—menjadi prasyarat terwujudnya transparansi dan akuntabilitas kelembagaan yang berkelanjutan (Apriyani dkk., 2020). Penguatan literasi arsip melalui implementasi Sistem Informasi Kearsipan menjadi instrumen penting dalam mengawal risiko administrasi—seperti kehilangan dokumen, lemahnya kontrol informasi, dan keterlambatan layanan—sehingga mendukung transparansi, ketertelusuran, dan akuntabilitas kinerja lembaga publik secara berkelanjutan (Caroline dkk., 2022).

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di bidang kearsipan telah banyak dilakukan sebagai upaya peningkatan kapasitas aparatur dalam mengelola arsip secara tertib dan berkelanjutan. Rusdiyanto dkk. (2022) melalui pelatihan arsip dinamis di Desa Sinduharjo, Sleman, menjelaskan bahwa pendekatan partisipatif mampu meningkatkan literasi dan kepatuhan pengelolaan arsip desa. Darwis dkk. (2022) menemukan pelatihan *e-filling* memperkuat pengelolaan arsip digital desa dalam menghadapi tantangan birokrasi dan reorganisasi. Sementara itu, PkM yang dilakukan Helastria dkk. (2024) menghasilkan penguatan arsip digital desa yang mendukung ketersediaan data akurat dan transparan sebagai bagian dari implementasi SDGs di tingkat lokal.

Pola yang sama juga terlihat dalam kegiatan pelatihan berbasis regulasi yang dilakukan melalui skema *in-house training*, yang terbukti meningkatkan kesadaran hukum dan komitmen profesional peserta terhadap implementasi ketentuan peraturan yang berlaku (Prayogi dkk., 2023). Temuan ini menunjukkan bahwa model pelatihan partisipatif dalam pengabdian kepada masyarakat efektif membangun pemahaman normatif sekaligus kapasitas teknis aparatur dalam menjalankan fungsi kelembagaan secara akuntabel. Dengan demikian semakin memperkuat harapan bahwa bahwa

intervensi teknis dan kolaboratif dalam PkM kearsipan berkontribusi signifikan terhadap penguatan sistem kelembagaan dokumentasi arsip berkelanjutan.

Meskipun kontribusi arsip terhadap pembangunan telah banyak dibahas, masih sedikit yang fokus pada praktik mitigasi kehilangan arsip saat reorganisasi kelembagaan. Di sisi lain, sebagian besar lembaga kearsipan di Indonesia belum memiliki sistem manajemen risiko yang terdokumentasi, meskipun secara praktik telah melakukan langkah-langkah mitigasi seperti pemantauan kondisi ruang arsip dan penggunaan prosedur darurat. Temuan ini mengindikasikan adanya kesenjangan antara norma regulatif dan implementasi aktual, yang apabila tidak ditanggulangi dapat meningkatkan kerentanan terhadap kehilangan arsip dan melemahkan fungsi akuntabilitas kelembagaan (Parangu dkk., 2025; Srirahayu dkk., 2020; Surtikanti, 2020).

Masalah utama yang ingin diselesaikan dalam kegiatan ini adalah mitigasi risiko kearsipan untuk mengintervensi lemahnya sistem penyelamatan arsip dalam proses relokasi organisasi perangkat daerah (OPD). Konteksnya adalah rencana relokasi tujuh OPD Pemerintah Kota Magelang pada tahun 2028 yang berisiko menyebabkan kehilangan arsip vital, baik arsip aktif maupun inaktif, jika tidak disertai dengan sistem dokumentasi dan penyelamatan arsip yang terstandar dan terintegrasi. Dengan kondisi seperti ini, maka diperlukan intervensi yang menggabungkan pendekatan teknis, edukatif, dan kolaboratif.

Kegiatan pengabdian ini merupakan bagian dari upaya membangun kesadaran dan kapasitas tata kelola arsip di lingkungan Pemerintah Kota Magelang. Melalui kolaborasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, kegiatan ini dirancang untuk: (1) Mengidentifikasi secara partisipatif permasalahan utama dalam tata kelola arsip, khususnya menjelang relokasi OPD mitigasi risiko kehilangan arsip; dan (2) Memperkuat integrasi pengelolaan arsip ke dalam sistem manajemen kelembagaan sebagai bagian dari reformasi birokrasi yang berkelanjutan.

Secara kelembagaan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang memiliki peran penting sebagai fasilitator, pengendali mutu, dan pusat edukasi kearsipan. Kolaborasi erat antara dinas ini dengan OPD yang akan direlokasi menjadi prasyarat keberhasilan kegiatan.

Dengan pendekatan berbasis kebutuhan dan partisipatif, kegiatan ini mengutamakan keterlibatan aktif pimpinan OPD dan pengelola arsip sebagai aktor strategis dalam perubahan kelembagaan. Kegiatan pengabdian ini dirancang membangun literasi budaya sadar arsip di lingkungan perangkat daerah. Diharapkan melalui pendekatan edukatif, partisipatif, dan kolaboratif, akan terbentuk mekanisme kelembagaan yang mampu menjaga arsip sebagai bagian dari siklus kebijakan dan perencanaan pembangunan yang berkelanjutan.

Pengabdian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi praktis evaluatif yang mendokumentasikan proses serta hasil intervensi yang dilakukan. Tujuan akhir dari pengabdian ini adalah mendorong terciptanya sistem penyelamatan arsip berbasis digital dan partisipatif, yang tidak hanya berlaku saat relokasi OPD tahun 2028, tetapi juga menjadi kebijakan kelembagaan jangka panjang. Dalam jangka pendek,

diharapkan muncul peningkatan kesadaran lintas OPD mengenai pentingnya manajemen arsip sebagai bagian dari integritas tata kelola pemerintahan.

METODE

Metode yang digunakan dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) RG *Local Government* ini adalah “Metode Partisipatif dan Evaluatif Berbasis Peningkatan Kapasitas”. Metode ini dirancang untuk menjawab tantangan pengelolaan arsip yang belum optimal di lingkungan Pemerintah Kota Magelang, dengan menekankan pada kolaborasi aktif, evaluasi kebijakan, dan penguatan kapasitas SDM. Metode yang digunakan adalah Peningkatan Kapasitas berbasis Partisipatif dan Evaluatif.

Metode Peningkatan Kapasitas digunakan karena bertujuan memperkuat kompetensi aparatur pengelola arsip melalui penyuluhan, pelatihan interaktif, dan pendampingan strategis. Untuk mencapai tujuan tersebut harus dilakukan secara partisipatif. Sebelum menerapkan metode partisipatif, terlebih dahulu dilakukan asesmen kebutuhan. Asesmen memuat tahapan pengkajian dokumen, analisis hasil audit arsip, identifikasi permasalahan. Selanjutnya diterapkan metode partisipatif yang melibatkan partisipasi aktif dari mitra utama, yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan semua Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Magelang dalam seminar dan diskusi eksploratif. Kemudian dilakukan metode evaluatif untuk penyusunan rekomendasi berbasis evaluasi praktik yang telah berjalan.

Dari aspek tahapan pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini disajikan dalam Gambar 1.



Gambar 1. Tahapan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tahap Persiapan

- Pada tahap ini, tim pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dari Grup Riset *Local Government* melakukan identifikasi persoalan terkait manajemen kearsipan

dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. Dari hasil diskusi ditemukan kebutuhannya adalah membangun kesadaran dan komitmen dari para Kepala Perangkat Daerah untuk memandang penting siklus arsip, sehingga dapat terhindar dari risiko kehilangan data, kehilangan *memory*, hingga permasalahan hukum dan akuntabilitas publik karena abai pada tata kelola arsip.

- b. Mereview hasil penilaian internal tata kelola arsip sebagai pintu masuk untuk mengupas aspek strategis yang akan menjadi bahan seminar dan diskusi terfokus pada tahap selanjutnya.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Seminar dilaksanakan dengan metode yang mengkombinasikan teori dan praktik. Peserta disegarkan kembali dengan manajemen siklus hidup kearsipan dan teori manajemen risiko. Output yang diharapkan adalah membangun kesadaran dan komitmen untuk menjadikan mitigasi risiko kearsipan sebagai arus utama akuntabilitas publik.
- b. Setelah seminar dilakukan Diskusi terfokus untuk menghasilkan refleksi sekaligus evaluasi komitmen Perangkat daerah setelah mendapatkan penguatan materi manajemen risiko kearsipan. *Output* dari kegiatan ini adalah mendapatkan rumusan strategi adaptif dan inovatif untuk mitigasi risiko agar arsip tetap tertata dan mudah diakses, meski perubahan nomenklatur Perangkat Daerah, pergantian pejabat, ataupun pemindahan lokasi kantor

3. Tahap Evaluasi dan Tindak Lanjut

Setelah pelatihan selesai, disusun rekomendasi kebijakan dalam bentuk policy brief yang disusun bersama antara tim pengabdian Grup Riset *Local Government* FISIP Universitas Sebelas Maret dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang, dan diajukan kepada Sekretaris Daerah Kota Magelang sebagai pelaporan kegiatan. *Policy brief* ini merupakan dokumentasi evaluasi refleksi tantangan dan permasalahan yang dihadapi Kota Magelang terkait tata kelola kearsipan untuk akuntabilitas publik, sebagai salah satu tujuan SDGs.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Grup Riset *Local Government* FISIP Universitas Sebelas Maret melalui program Pengabdian kepada Masyarakat (PkM), bekerja sama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang, menyelenggarakan seminar dan diskusi terfokus bertajuk “Mitigasi Risiko Kearsipan dalam Dinamika Organisasi Pemerintahan Daerah untuk Menjamin Keberlanjutan Pelayanan Publik dan Akuntabilitas”.

Rangkaian kegiatan PkM dimulai dengan asesmen kebutuhan lapangan dengan membaca dan melakukan review hasil penilaian monitoring kearsipan internal yang menggambarkan kondisi pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Magelang Tahun 2024.

Hasilnya ditemukan bahwa secara kuantitatif skor nilai kearsipan sebesar 17% termasuk kategori A (Sangat Baik) dengan nilai 80<; kategori Sangat Baik (BB) dengan skor 70-79,99 sebanyak 62% dan sebesar 21% termasuk kategori Baik (B) dengan skor

60-69,99. Hal ini bermakna sebagian besar (83%) belum memenuhi standar tertinggi dalam akuntabilitas dan pengelolaan arsip. Berdasarkan uraian hasil Monitoring kearsipan tahun 2024 yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang, dilaporkan beberapa catatan umum pada pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Magelang antara lain: (a). Kurangnya komitmen pimpinan unit kerja terkait pengelolaan arsip yang menjadi kewajibannya; (b) Kurang tersosialisasikannya peraturan-peraturan kearsipan yang di lingkungan Pemerintah Kota Magelang; (c) Terbatasnya jumlah arsiparis pada perangkat daerah ; (d) Kurangnya sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai dengan standar kearsipan; (e) Kurangnya dukungan pendanaan untuk pelaksanaan program kearsipan.

Temuan ini menjadi dasar penting bagi pelaksanaan program PkM, khususnya dalam upaya peningkatan kesadaran, kapasitas teknis, dan mitigasi risiko kehilangan arsip dinamis, yang sangat penting untuk mendukung keberlangsungan tata kelola pemerintahan serta pencapaian target target SDGs terkait transparansi, tata kelola, dan dokumentasi kelembagaan.

Kegiatan ini dilaksanakan di Kota Magelang pada tanggal 24 Juni 2025. Diikuti oleh 55 peserta dari semua Perangkat Daerah Kota Magelang. Materi dalam seminar ini adalah Mitigasi Risiko Kearsipan dalam Dinamika Organisasi Pemerintahan Daerah untuk Menjamin Akuntabilitas dan Layanan Publik, yang disampaikan oleh Tim Pengabdian kepada Masyarakat dari RG *Local Government* FISIP Universitas Sebelas Maret. Kegiatan PkM dibuka oleh Dekan Fisip Universitas Sebelas Maret, yang juga sebagai anggota Grup Riset *Local Government*. Pengarahan ini memberikan penekanan penting terhadap relevansi kegiatan ini sebagai bentuk sinergi antara dunia akademik dan kebutuhan riil pemerintahan daerah. Kegiatan ini tidak hanya bertujuan teknis, tetapi juga membawa misi akademik dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang lebih akuntabel dan terdokumentasi. Diselenggarakan atas dasar kemitraan antara FISIP UNS dan Pemerintah Kota Magelang, kegiatan ini merupakan bagian dari rutinitas tahunan yang dilaksanakan minimal satu kali dalam setahun sebagai wujud implementasi nyata dari Tridarma Perguruan Tinggi, khususnya dalam aspek pengabdian kepada masyarakat berbasis keilmuan dan kebutuhan nyata daerah.



Gambar 2. Pengantar Kegiatan PkM oleh Dekan Fisip Universitas Sebelas Maret

Selanjutnya Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang menanggapi dan menyatakan urgensi kegiatan PkM ini.



Gambar 3. Pengarahan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang

Dalam arahannya, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang menekankan bahwa keberadaan fungsional arsiparis di setiap organisasi perangkat daerah (OPD) sangat penting, terutama dalam menangani dokumen-dokumen lama yang bernilai strategis dan tergolong arsip vital. Arsip-arsip tersebut perlu mendapat perlindungan khusus dan dapat dititipkan ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) sebagai bagian dari sistem pengamanan informasi kelembagaan. Meskipun Kota Magelang telah menggunakan aplikasi SRIKANDI, arsip vital tetap harus disimpan secara fisik sebagai cadangan (*backup*) yang hanya dapat diakses oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan PD (Perangkat Daerah) terkait. Selain itu, pengelola arsip di PD juga memiliki peran dalam memilah dokumen aktif dan inaktif. Proses ini dapat dilakukan secara mandiri oleh PD atau dengan pendampingan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. Selanjutnya, arsip yang telah masuk kategori inaktif dapat diusulkan untuk disusutkan dan diserahkan kepada LKD sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan. Arah kebijakan ini memperkuat pentingnya fungsi arsiparis dalam menjaga keberlanjutan memori organisasi dan mendukung tata kelola pemerintahan yang akuntabel.

Dari kegiatan PkM ini diharapkan menghasilkan output berupa penguatan kapasitas pengelola arsip OPD, tersusunnya SOP teknis mitigasi risiko kearsipan, serta membangun kesepakatan dan komitmen semua Perangkat Daerah untuk menjalankan tata kelola arsip secara tertib, terstandar, dan berkelanjutan sebagai bagian dari upaya mitigasi risiko kearsipan, peningkatan akuntabilitas pemerintahan, dan kontribusi nyata terhadap pencapaian tujuan *Sustainable Development Goals* (SDGs), khususnya pada aspek tata kelola yang efektif, transparan, dan inklusif. Selanjutnya paparan seminar disampaikan oleh Tim PkM.



Gambar 4. Penyampaian Materi oleh Narasumber Pelatihan

Materi seminar difokuskan pada pentingnya perlindungan arsip dalam konteks dinamika kelembagaan, khususnya saat terjadi pemindahan kantor, mutasi pegawai, atau perubahan struktur organisasi perangkat daerah (OPD) yang dapat menimbulkan risiko serius terhadap keberadaan dan integritas arsip. Dalam kondisi seperti itu, arsip sering kali menjadi korban yang terabaikan—dokumen hilang, tidak terdeteksi, atau tidak dipindahkan secara tertib, sehingga mengganggu akuntabilitas dan kesinambungan layanan publik. Oleh karena itu, perlindungan arsip tidak hanya dilihat sebagai persoalan administratif, melainkan sebagai bagian integral dari tata kelola pemerintahan yang menjamin keberlanjutan memori institusi.

Pembahasan dalam materi ini mencakup beberapa aspek penting. *Pertama*, landasan hukum dan norma kearsipan yang diatur dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta regulasi teknis seperti Peraturan Kepala ANRI dan Peraturan Daerah yang menjadi acuan pelaksanaan pengelolaan arsip di daerah. *Kedua*, prinsip-prinsip pengelolaan arsip yang meliputi asas keutuhan, keautentikan, ketersediaan, dan kemudahan akses, yang semuanya harus dijaga dalam setiap tahap manajemen arsip, mulai dari penciptaan hingga penyusutan. *Ketiga*, materi juga membahas secara rinci siklus hidup arsip—yakni proses arsip aktif, inaktif, hingga menjadi arsip statis—dan bagaimana setiap tahap tersebut menuntut penanganan khusus agar informasi tetap terjaga dan dapat dipertanggungjawabkan. *Keempat*, tantangan aktual di Kota Magelang menjadi sorotan, seperti rendahnya rasio arsiparis terhadap jumlah OPD, ketidaksiapan SDM non-arsiparis dalam menghadapi alih struktur kelembagaan, belum optimalnya pemanfaatan aplikasi SRIKANDI, serta rendahnya tingkat serah simpan arsip statis ke LKD. Kondisi ini mencerminkan kesenjangan antara kepatuhan administratif dan implementasi teknis di lapangan.

Mitigasi risiko kearsipan merupakan langkah strategis untuk mencegah terjadinya kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan arsip yang dapat berdampak pada hilangnya memori kelembagaan dan terhambatnya pelayanan publik. Dalam

konteks pemerintahan daerah, risiko tersebut dapat timbul dari berbagai sumber, seperti bencana alam, kelalaian manusia, serangan siber, hingga alih struktur organisasi dan mutasi pegawai. Oleh karena itu, diperlukan pendekatan yang komprehensif, mulai dari identifikasi potensi risiko, penilaian tingkat kerentanan arsip, hingga perumusan rencana kontinjensi yang mencakup SOP penyelamatan arsip, pelatihan SDM, serta penguatan sistem digital arsip yang terintegrasi. Langkah mitigasi ini bukan hanya tindakan reaktif saat terjadi krisis, melainkan bagian dari perencanaan berkelanjutan yang harus menjadi tanggung jawab kolektif seluruh unit kerja di lingkungan OPD.

Sebagai respons atas tantangan kemungkinan perubahan kondisi yang berdampak pada Perangkat Daerah, materi ini menawarkan langkah-langkah mitigasi risiko arsip yang dirancang secara sistematis. Mitigasi risiko adalah rangkaian langkah preventif maupun korektif untuk meminimalisir potensi kerusakan ataupun kehilangan arsip, baik arsip aktif, arsip vital, maupun arsip inaktif, pada kondisi transisi organisasi maupun perubahan tak terduga yang muncul. Dengan pendekatan ini, diharapkan setiap OPD memiliki kesiapan menghadapi dinamika organisasi tanpa mengorbankan keberlangsungan arsip yang menjadi dasar akuntabilitas pemerintahan. Mitigasi ini tidak hanya bermakna perlindungan fisik dokumen, namun secara esensi merupakan wujud merawat memori kelembagaan publik dan sebagai instrumen akuntabilitas.

Urgensi mitigasi risiko penyelamatan arsip adalah mencegah timbulnya *institutional amnesia*, yaitu hilangnya bukti hukum pengambilan keputusan, serta terputusnya rantai dokumentasi kebijakan. Dalam konteks akuntabilitas pemerintahan daerah, kehilangan arsip berarti melemahnya kemampuan institusi untuk mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran, proses pengadaan, maupun capaian kinerja.

Data yang tersampaikan pada saat FGD menunjukkan bahwa belum seluruh OPD menyusun daftar arsip dinamis dan menyerahkan arsip statis ke LKD. Hal ini mengisyaratkan kerentanan terhadap kehilangan arsip masih tinggi. Tanpa intervensi, kondisi ini dapat memperlemah reformasi birokrasi dan integritas tata kelola.

Pada *workshop* ini, tim pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dari Grup Riset *Local Government* FISIP Universitas Sebelas Maret menawarkan strategi mitigasi dilakukan melalui lima langkah operasional yang saling terintegrasi:

1. Pemetaan titik rawan kehilangan arsip dalam struktur organisasi, termasuk identifikasi unit kerja dengan tingkat kerentanan tinggi (misalnya OPD tanpa arsiparis atau belum optimal menggunakan SRIKANDI).
2. Pembentukan tim penyelamatan arsip, yang bertugas melakukan inventarisasi, verifikasi, pengemasan, dan pengamanan arsip sebelum dan selama proses relokasi.
3. Penyusunan SOP penyelamatan arsip dinamis dan vital, yang memuat prosedur identifikasi arsip prioritas, mekanisme pemindahan, dokumentasi serah terima, serta protokol kontinjensi jika terjadi gangguan.

4. Penilaian kelayakan fisik ruang arsip, mencakup standar keamanan, suhu, kelembapan, proteksi kebakaran, serta sistem pengamanan akses untuk mencegah kerusakan dan penyalahgunaan dokumen.
5. Integrasi sistem digital melalui optimalisasi SRIKANDI, termasuk digitalisasi arsip vital sebagai backup, sinkronisasi data antar-OPD, serta penguatan kontrol akses berbasis kewenangan

Tujuan yang ingin dicapai dari materi ini adalah untuk meningkatkan kesadaran dan kapasitas peserta, khususnya pejabat dan pengelola arsip di lingkungan pemerintah daerah, dalam mengidentifikasi risiko kehilangan atau kerusakan arsip pada masa transisi organisasi. Selain itu, materi ini bertujuan menyampaikan pendekatan akademik dan praktis dalam merancang strategi penyelamatan arsip, membangun protokol keamanan, serta memperkuat sistem pengelolaan arsip berbasis digital. Dengan pemahaman tersebut, diharapkan seluruh OPD dapat menjaga keberlanjutan fungsi tata kelola pemerintahan, akuntabilitas kinerja, dan pelayanan publik yang terdokumentasi dengan baik meskipun menghadapi perubahan struktural yang signifikan.

Setelah pemaparan materi seminar, dilakukan diskusi terfokus sebagai tahapan reflektif dan evaluasi bersama antara Perangkat Daerah.



Gambar 5. Diskusi Terfokus Refleksi Kesiapan Mitigasi Risiko Kearsipan Kota Magelang

Diskusi terfokus ini mengungkap Skema Mitigasi Risiko Kearsipan Kota Magelang.

1. Identifikasi Kelemahan Lingkungan Pengendalian Intern

Evaluasi awal menunjukkan kelemahan sistemik seperti belum diwajibkannya penempatan arsiparis di seluruh Perangkat Daerah (PD), lemahnya pengawasan internal terhadap proses penyusutan arsip, dan ketiadaan prosedur standar penyelamatan arsip vital menjelang relokasi. Penggunaan aplikasi SRIKANDI juga

belum optimal di seluruh OPD, yang menandakan lemahnya sistem pengendalian internal dalam aspek digitalisasi kearsipan.

2. Penilaian Risiko

- a. Penetapan Konteks/Tujuan: Tujuan pengelolaan risiko adalah menjamin keselamatan arsip vital, terutama menjelang relokasi tujuh OPD pada tahun 2028, serta menjamin kontinuitas memori institusional dan akuntabilitas pemerintahan.
- b. Identifikasi Risiko: Risiko utama meliputi tercecernya arsip aktif, hilangnya arsip vital, dan lemahnya bukti hukum terkait pengadaan, layanan, serta kebijakan pasca relokasi.
- c. Analisis Risiko: Potensi dampak tinggi dengan kemungkinan kejadian yang signifikan, terutama di OPD yang belum memiliki SDM arsip profesional dan belum mengimplementasikan digitalisasi arsip secara menyeluruh.

3. Kegiatan Pengendalian

Disusun strategi mitigasi seperti penetapan SOP penyelamatan arsip vital dan inaktif, optimalisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI, serta pelibatan Inspektorat, Setda, dan BKPSDM sebagai aktor pengampu. Kegiatan pendukung lainnya meliputi pelatihan arsiparis, penyusunan JRA yang disiplin, serta penguatan prosedur penghapusan dan pelacakan arsip.

4. Informasi dan Komunikasi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang berperan sebagai pusat komunikasi risiko kearsipan lintas OPD.

5. Pemantauan

Pemantauan berkala dilakukan melalui audit kearsipan tahunan, pelaporan hasil supervisi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang, serta penilaian reformasi birokrasi yang mengaitkan kinerja arsip dengan indikator RB.

Berdasarkan temuan tersebut, Forum menyepakati rekomendasi strategi mitigasi risiko. Strategi mitigasi risiko kearsipan dirancang secara komprehensif melalui lima aspek utama untuk menciptakan sistem kearsipan yang tangguh dan berkelanjutan dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang akuntabel.

Pertama, dari aspek kelembagaan, perlu ada penegasan kebijakan tentang kewajiban penempatan arsiparis di setiap perangkat daerah (PD), disertai penetapan SOP khusus untuk penyelamatan arsip vital dan arsip inaktif menjelang proses relokasi. Strategi ini harus melibatkan aktor kelembagaan kunci seperti Inspektorat, sebagai pengampu regulasi dan pengawasan mitigasi kelembagaan.

Kedua, dari aspek sumber daya manusia, diperlukan perencanaan kebutuhan arsiparis yang tepat oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang bersama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, disertai dengan pelatihan, bimbingan teknis, dan pendampingan rutin bagi pengelola arsip di masing-masing PD. Evaluasi terhadap kualifikasi dan beban kerja arsiparis juga penting untuk mencegah tumpang tindih fungsi dan meningkatkan efektivitas tugas kearsipan.

Ketiga, dari aspek digitalisasi, optimalisasi penggunaan aplikasi SRIKANDI harus diwujudkan di seluruh PD, dengan penekanan pada digitalisasi arsip vital dan sensitif yang kemudian diserahkan kepada LKD dengan akses terbatas. Sinkronisasi antar sistem digital kearsipan di seluruh OPD dan koordinasi dengan Disperpusip menjadi bagian penting dari transformasi digital ini.

Keempat, pada aspek tata kelola dan prosedur, dibutuhkan implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) secara disiplin dan penguatan regulasi melalui Surat Edaran Wali Kota tentang penyusutan arsip. Selain itu, penetapan SOP penyimpanan, penghapusan, dan pelacakan arsip vital harus dilakukan untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas. Pemeringkatan kearsipan dan pelaksanaan audit tahunan juga harus dijadikan instrumen pengawasan aktif.

Kelima, dari aspek budaya organisasi, penting untuk membangun literasi budaya sadar arsip di lingkungan OPD melalui kampanye internal, menyandingkan penilaian kearsipan dengan indikator kinerja dan reformasi birokrasi (RB), serta mengubah paradigma bahwa arsip adalah aset strategis institusi, bukan sekadar beban administratif.

Selanjutnya deskripsi tanggung jawab mitigasi risiko kearsipan tersebar lintas Perangkat Daerah, disajikan dalam Tabel 1 berikut ini.

Tabel 1. Tanggung Jawab Mitigasi Risiko Kearsipan Berdasar Fungsi Perangkat Daerah

Perangkat Daerah	Tanggung Jawab
Wali Kota Magelang	1. Menerbitkan regulasi resmi (SE/Perwal) tentang mitigasi risiko arsip 2. Menjadi <i>champion</i> reformasi tata kelola arsip
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;	1. Menyusun SOP penyelamatan arsip vital dan inaktif 2. Melakukan bimtek dan pendampingan 3. Mengawasi penyusutan dan penyerahan arsip ke LKD
Sekretariat Daerah	1. Mengoordinasikan lintas PD 2. Menerbitkan kebijakan kearsipan (misal SE Wali Kota) 3. Menjamin integrasi isu kearsipan dalam manajemen pemerintahan (Misalnya: dokumen perencanaan dan RB)
Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM	1. Menyusun formasi arsiparis 2. Menyediakan pelatihan dan uji kompetensi arsiparis 3. Mengevaluasi beban kerja dan distribusi arsiparis
Inspektorat	1. Melakukan audit kearsipan internal 2. Memberi rekomendasi perbaikan kelemahan pengelolaan arsip 3. Memantau tindak lanjut hasil audit
Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	1. Memasukkan mitigasi arsip dalam dokumen perencanaan 2. Menyusun anggaran kegiatan strategis mitigasi arsip 3. Menyelaraskan kegiatan dengan reformasi RB
Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	Menyelaraskan sistem tata naskah dinas dan dokumen kelembagaan dengan regulasi kearsipan

Perangkat Daerah		Tanggung Jawab
Semua Perangkat Daerah	1.	Menempatkan arsiparis atau pengelola arsip sesuai fungsinya
	2.	Menyusun daftar arsip dinamis dan melaksanakan penyusutan
	3.	Optimalisasi aplikasi SRIKANDI dan JRA



Gambar 6. "Salam Arsip" oleh Seluruh Peserta Pelatihan di Akhir Acara

SIMPULAN

Kegiatan PkM ini memberikan sejumlah implikasi praktis yang penting bagi penguatan tata kelola arsip daerah. Pertama, ditemukan bahwa minimnya pemahaman dan kesiapan kelembagaan terhadap risiko kehilangan arsip vital saat relokasi OPD merupakan isu yang nyata dan harus segera direspons. Pembelajaran utama dari kegiatan ini adalah pentingnya membangun sistem mitigasi risiko yang bersifat lintas sektor dan partisipatif, termasuk melalui pelibatan aktif Inspektorat, Setda, BKPSDM, dan Badan Perencanaan Pembangunan dan Riset Daerah sebagai pengampu kebijakan kearsipan di tingkat daerah.

Dari sisi tindakan kebijakan, rekomendasi spesifik yang dapat segera diterapkan meliputi: (1) penempatan arsiparis pada setiap perangkat daerah, (2) digitalisasi arsip vital sebelum proses relokasi, (3) penetapan SOP penyelamatan arsip saat mutasi kelembagaan, dan (4) penguatan integrasi sistem aplikasi SRIKANDI secara menyeluruh dengan supervisi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang.

PENGHARGAAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat terselenggara karena kolaborasi dengan lembaga mitra, yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang yang mengidentifikasi peserta dan kebutuhan yang perlu dipenuhi melalui pelatihan. Dukungan pembiayaan kegiatan ini dari Skim Pengabdian Kepada Masyarakat Hibah Grup Riset (PKM-HGR) dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian

pada Masyarakat Universitas Sebelas Maret (LPPM UNS) Tahun 2025 nomor kontrak: 370/UN27.22/PT.01.03/2025.

DAFTAR PUSTAKA

- Apriyani, E., Safira, D., & Rodin, R. (2020). Pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera Selatan. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, informasi dan kearsipan*, 2(1), 1-11. <https://doi.org/10.24952/ktb.v2i1.2313>
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2023). *Monitoring dan Evaluasi Implementasi Aplikasi Srikandi Tahun 2023*. <https://anri.go.id/en/publications/news/monitoring-dan-evaluasi-implementasi-aplikasi-srikandi-tahun-2023>
- Borglund, E., & Lagerström, K. (2024). Institutional amnesia during large crisis: Effects of poor documentation. *Proceedings of the International ISCRAM Conference*. <https://doi.org/10.59297/758zfm71>
- Caroline, D. A., Ismanto, B., & Rina, L. (2022). Implementation of digital archives using a dynamic archive information system. *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, 10(2), 189. <https://doi.org/10.24198/jkip.v10i2.33203>
- Chisale, A. (2024). *Unlocking the Potential: The Comprehensive Contribution of Archives to Sustainable Development Goals (SDGs) and Development Initiatives* [Tutor]. University of Zambia School of Education. <https://www.researchgate.net/profile/Adrian-Chisale/publication/386040839>
- Darma, D., & Mardhiah, N. (2022). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. *Journal of Education, Humaniora and Social Sciences (JEHSS)*, 5(2), 1035-1047. <https://doi.org/10.34007/jehss.v5i2.1363>
- Darwis, D., Sulistiani, H., Isnain, A. R., Yasin, I., Hamidy, F., Mersita, R., & Mega, E. D. (2022). Pelatihan Pengarsipan Secara Elektronik (E-Filling) Bagi Perangkat Desa di Pekon Sukanegeri Jaya. *Journal of Social Sciences and Technology for Community Service (JSSTCS)*, 3(1), 108. <https://doi.org/10.33365/jsstcs.v3i1.1946>
- Helastria, Z., Meditamar, Muhd. O., & Asbupel, F. (2024). Implementasi Program Sustainable Development Goals (SDGs) Desa Melalui Pengarsipan Data di Nagari Tanah Bakali Inderapura. *RANGGUK: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 51-57. <https://doi.org/10.32939/rgk.v4i1.3891>
- 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. <https://doi.org/10.22146/khazanah.77872>
- International Council on Archives. (2019). About International Archives Week. ICA. <https://www.ica.org/international-archives-week/about-international-archives-week/>
- Kenga, M., Cummings, S., & Boyes, B. (2024). *Libraries and Archives for Successful Sustainable Development Goals (SDGs)* (hlm. 13-25). Knowledge Management for Development (KM4Dev). <https://realkm.com/2024/03/26/libraries-and-archives-for-successful-sustainable-development-goals-sdgs/>
- Mosweu, T. (2019). *The Role of Records Management in the Attainment of Sustainable Development Goals in Botswana*. The 2019 DLIS 3rd Biennial Conference, Information and Knowledge Management: Towards the Attainment of

- Sustainable Development Goals and Knowledge-based Economy., University of Botswana.
<https://converis.ub.bw/converis/portal/detail/Publication/10529439>
- Parangu, R. N. A., Yunita, I., Iqbal, R., & Kanzulfikar, A. (2025). Perencanaan penanggulangan bencana dalam pengelolaan arsip: Strategi, implementasi, dan tantangan. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 7(1), 14–23. <https://doi.org/10.24952/ktb.v7i1.13006>
- Prayogi, A., Kamalludin, I., & Pratami, B. D. (2023). Peningkatan Kesadaran Hukum Staf Perpustakaan UIN Gusdur terhadap Undang-Undang Perpustakaan Melalui In House Training. *Dharma Sevanam : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(2), 148–157. <https://doi.org/10.53977/sjpkm.v2i2.1249>
- Rusdiyanto, W., Respati, Y. A., & Yoviantyas, C. (2022). Pelatihan Pengelolaan Arsip Bagi Perangkat Desa Sinduharjo Ngaglik Sleman. *International Journal of Community Service Learning*, 6(4), 521–529. <https://doi.org/10.23887/ijcsl.v6i4.49897>
- Srirahayu, D., Mannan, E. F., & Triwastuti, R. (2020). Risk Management in the Indonesian Archival Institution. *Library Philosophy and Practice*. <https://digitalcommons.unl.edu/libphilprac/3585>
- Surtikanti, R. (2020). Manajemen Risiko: Tinjauan Regulasi Kearsipan. *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan*, 3(1), 52–58. <https://doi.org/10.7454/jabt.v3i1.1008>
- Suwita, J., Sudiyono, Y., Sunanto, R. M., Napitupulu, B. B. J., Basuki, S., Hasna, S., Supiana, N., Nugraha, R. K., & Pratama, S. W. (2025). Expose Digitalisasi Kependudukan Mudah, Cepat dan Transparan Guna Mendukung Program Unggulan Kabupaten Tangerang. *Dharma Sevanam: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 04(01), 31–40. <https://doi.org/10.53977/sjpkm.v4i2.2449>
- United Nations Interregional Crime and Justice Research Institute. (2023). *SDG 16: Trough a Digital Lens*. United Nations Interregional Crime and Justice Research Institute. https://unicri.org/sites/default/files/2023-11/SDG%2016%20%20Report_web.pdf