

MENINGKATKAN EDUKASI KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

W. Sugita

Universitas Pendidikan Ganesha
e-mail: wayan.sugita@undiksha.ac.id

Abstrak

Pengelolaan arsip merupakan elemen fundamental dalam penguatan tata kelola perguruan tinggi. Arsip berfungsi sebagai bukti akuntabilitas dan rekam jejak pelaksanaan tridharma. Namun, pemahaman sivitas akademika terhadap prinsip kearsipan masih terbatas. Perpustakaan, sebagai pusat literasi informasi, memiliki posisi strategis dalam meningkatkan edukasi kearsipan melalui sosialisasi, pelatihan, layanan referensi, serta penyediaan sumber rujukan. Artikel ini mengkaji peran perpustakaan dalam mendukung pengelolaan arsip, menganalisis tantangan implementasi edukasi kearsipan, serta memberikan rekomendasi penguatan kolaborasi antarunit. Hasil kajian menunjukkan bahwa perpustakaan dapat berfungsi sebagai penggerak budaya sadar arsip, terutama melalui integrasi literasi informasi dan pemanfaatan teknologi digital.

Kata kunci: kearsipan, literasi informasi, manajemen arsip, perguruan tinggi dan perpustakaan

Abstract

Archival management is a fundamental component of higher education governance, serving as evidence of accountability and documentation of the university's tridharma activities. However, the level of archival literacy among academic communities remains limited. Libraries, as centers of information literacy, occupy a strategic position in strengthening archival awareness through outreach, training, reference services, and the provision of archival resources. This article examines the role of academic libraries in supporting archival management, analyzes key challenges in implementing archival education, and offers recommendations for enhancing inter-unit collaboration. Findings indicate that libraries can function as catalysts for fostering an archival-aware culture, particularly through the integration of information literacy programs and digital technologies.

Keywords: archival education, higher education, information literacy, library and records management

1. Pendahuluan

Arsip merupakan elemen penting yang memastikan seluruh proses penyelenggaraan perguruan tinggi berjalan tertib, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sebagai rekam jejak berbagai aktivitas administratif, akademik, hingga sejarah kelembagaan, arsip berfungsi mendukung transparansi lembaga sekaligus menyediakan data untuk evaluasi, perencanaan, dan kebutuhan akreditasi. Dalam konteks pengelolaan institusi pendidikan yang semakin kompleks, arsip tidak hanya menjadi sumber informasi, namun juga bukti autentik yang menunjukkan kualitas tata kelola universitas.

Meskipun perannya krusial, praktik pengelolaan arsip di banyak perguruan tinggi masih menghadapi berbagai kendala. Beragam temuan menunjukkan bahwa tingkat pemahaman sivitas akademika baik tenaga kependidikan, dosen, maupun mahasiswa terhadap prinsip dasar kearsipan masih terbatas. Banyak dokumen disimpan tanpa pola, tidak diklasifikasikan, tercecer, atau bahkan hilang karena tidak mengikuti prosedur penataan yang benar. Situasi ini menimbulkan hambatan dalam pelayanan administratif dan

berpotensi menjadi masalah ketika dokumen harus disajikan sebagai bukti hukum atau kebutuhan akreditasi.

Kendala lain muncul dari minimnya pelatihan formal terkait regulasi dan standar kearsipan. Masih banyak pegawai yang belum memahami ketentuan penting seperti Undang-Undang Kearsipan, Jadwal Retensi Arsip (JRA), standar kearsipan nasional, serta tata naskah dinas. Selain itu, penerapan sistem klasifikasi arsip, pengelolaan arsip inaktif, hingga prosedur pemusnahan sering berbeda antarunit karena tidak adanya pemahaman yang sama. Ketidaksinkronan ini menyebabkan pengelolaan arsip menjadi tersebar, tidak konsisten, dan sulit dikontrol.

Tantangan semakin besar ketika berhadapan dengan arsip elektronik. Dokumen digital sering dibuat dan disimpan tanpa standar yang jelas, misalnya penamaan file yang tidak seragam, struktur folder yang tidak terorganisasi, media penyimpanan yang tidak aman, serta tidak adanya sistem cadangan data. Banyak berkas penting hanya tersimpan pada perangkat pribadi, sehingga berisiko hilang jika perangkat rusak atau terganti. Kondisi ini menunjukkan perlunya peningkatan kompetensi dan pendampingan teknis terkait manajemen arsip digital.

Di tengah berbagai tantangan tersebut, perpustakaan perguruan tinggi memiliki posisi strategis sebagai mitra utama dalam meningkatkan pemahaman dan praktik kearsipan. Kompetensi pustakawan dalam klasifikasi informasi, penelusuran data, pengelolaan koleksi digital, serta penyusunan metadata dapat dimanfaatkan untuk mendukung pembinaan kearsipan. Melalui pendekatan edukatif seperti pelatihan, sosialisasi, penyediaan referensi, serta integrasi literasi kearsipan dengan program literasi informasi perpustakaan dapat membantu menutup kesenjangan pengetahuan dan keterampilan yang selama ini terjadi.

Selain itu, perpustakaan juga dapat mengembangkan konten edukasi berbasis teknologi dan memfasilitasi penggunaan sistem dokumentasi digital kampus. Kolaborasi antara perpustakaan, unit arsip, biro umum, dan pimpinan institusi menjadi komponen penting dalam membangun ekosistem kearsipan yang terpadu dan berkelanjutan. Dengan peran tersebut, perpustakaan berpotensi menjadi motor penggerak dalam membangun budaya sadar arsip di lingkungan perguruan tinggi.

2. Pembahasan

Kearsipan Akademik

Kearsipan akademik merupakan bagian penting dari sistem informasi perguruan tinggi yang bertujuan mengelola seluruh rekam jejak kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian, maupun administrasi. Pengelolaan ini mencakup sejumlah tahapan mulai dari penciptaan dokumen, pendistribusian, pemanfaatan, penyimpanan, pengamanan, hingga

penyusutan arsip baik dalam bentuk aktif, inaktif, maupun permanen. Arsip dapat hadir dalam berbagai format, termasuk surat-menyurat resmi, kurikulum, notula rapat, laporan penelitian, hingga file digital yang dihasilkan oleh unit-unit kerja.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menegaskan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan dalam beragam bentuk dan media yang berkembang sejalan dengan teknologi informasi. Oleh sebab itu, perguruan tinggi berkewajiban menerapkan sistem pengelolaan arsip yang terstruktur, berstandar, dan sesuai aturan. Hal ini meliputi penggunaan Jadwal Retensi Arsip (JRA), penerapan tata naskah dinas, sistem klasifikasi arsip, serta prosedur pemusnahan dokumen berdasarkan ketentuan nasional.

Dalam konteks perguruan tinggi, arsip tidak hanya berfungsi administratif, tetapi juga strategis. Dokumen tersebut menjadi dasar pembuktian publik, bahan audit internal, sumber informasi akreditasi, serta media pelestarian memori institusi. Peralihan ke format digital turut memperluas tantangan, karena arsip elektronik membutuhkan sistem keamanan, metadata, dan manajemen retensi yang berbeda. Dengan demikian, pengelolaan kearsipan akademik memerlukan kejelasan regulasi, pemahaman teknis yang memadai, dan sumber daya manusia yang kompeten.

Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi memiliki mandat sebagai pusat informasi yang mendukung kegiatan tridarma: pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Selain menyediakan sumber pustaka, perpustakaan juga menyelenggarakan layanan literasi informasi, konservasi pengetahuan, pengelolaan repositori digital, serta akses ke sumber ilmiah elektronik.

Menurut Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, perpustakaan bertanggung jawab memberikan layanan pendidikan pengguna (user education). Tujuan utamanya ialah meningkatkan kemampuan sivitas akademika dalam mencari, menilai, dan memanfaatkan informasi secara efektif. Dalam praktiknya, fungsi ini dapat diperluas untuk mendukung edukasi kearsipan, karena arsip merupakan bagian dari sumber informasi yang berkaitan erat dengan kegiatan akademik dan tata kelola institusi.

Seiring perkembangan teknologi digital, perpustakaan juga mengelola berbagai bentuk koleksi elektronik seperti e-journal, e-book, rekaman kegiatan, karya ilmiah, serta repositori institusi. Perpustakaan memiliki keunggulan dalam pengolahan metadata, sistem klasifikasi, digitalisasi, serta penyimpanan terstruktur, sehingga kompetensi tersebut dapat dimanfaatkan untuk mendukung pembinaan kearsipan di perguruan tinggi. Dengan demikian, perpustakaan tidak hanya menjadi pusat sumber belajar, tetapi juga mitra strategis dalam manajemen arsip institusional.

Sinergi Perpustakaan dan Unit Arsip

Kerja sama antara perpustakaan dan unit kearsipan diperlukan untuk menciptakan ekosistem manajemen dokumen yang lebih efisien dan terintegrasi. Kedua unit ini memiliki tujuan yang saling melengkapi—perpustakaan berfokus pada manajemen informasi untuk kepentingan akademik, sedangkan unit arsip bertanggung jawab pada kepatuhan hukum dan ketertiban administrasi dokumen negara.

Perpustakaan memiliki keahlian teknis dalam katalogisasi, manajemen metadata, penyusunan sistem temu balik informasi, serta digitalisasi koleksi. Di sisi lain, unit arsip memiliki otoritas dalam menentukan retensi, klasifikasi, dan perlakuan terhadap dokumen berdasarkan regulasi yang berlaku. Ketika perpustakaan dan unit arsip bekerja sama, perguruan tinggi dapat menghasilkan sistem dokumentasi yang lebih akurat, mudah diakses, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Bentuk sinergi yang dapat dikembangkan antara lain:

- 1) Pengembangan repositori institusi, yang memuat karya ilmiah dan dokumen penting kampus.
- 2) Penyusunan kebijakan pengelolaan arsip digital yang mencakup standar metadata dan penamaan file.
- 3) Pelatihan bersama, di mana perpustakaan sebagai fasilitator dan unit arsip sebagai narasumber teknis.
- 4) Audit arsip internal, untuk menilai keteraturan penataan dokumen antarunit.
- 5) Sosialisasi kebijakan kearsipan, seperti JRA, tata naskah dinas, dan mekanisme pemusnahan arsip.

Melalui kolaborasi yang terencana, perguruan tinggi dapat menerapkan sistem kearsipan yang komprehensif, konsisten, dan berkesinambungan.

Peran Perpustakaan dalam Edukasi Kearsipan

Perpustakaan perguruan tinggi memiliki potensi yang besar untuk mengambil peran aktif dalam meningkatkan pemahaman dan kompetensi sivitas akademika terkait pengelolaan arsip. Keahlian pustakawan dalam mengorganisasi informasi, menyusun metadata, serta mengelola koleksi digital menjadikan perpustakaan sebagai mitra strategis dalam membangun budaya sadar arsip. Peran tersebut dapat diwujudkan melalui berbagai bentuk edukasi dan fasilitasi, seperti penjelasan mengenai JRA, pelatihan teknis, penyediaan pedoman, serta pelayanan referensi khusus.

Sosialisasi Jadwal Retensi Arsip (JRA)

JRA merupakan instrumen penting yang menentukan jangka waktu penyimpanan arsip serta perlakuan terhadap dokumen setelah masa aktifnya berakhir. Namun, banyak unit kerja belum mengetahui cara membaca atau menggunakan JRA secara benar.

Perpustakaan dapat membantu mengatasi kesenjangan ini melalui berbagai strategi, antara lain:

- 1) Mengadakan seminar atau lokakarya berkala, bekerja sama dengan arsiparis atau unit pengelola arsip untuk memberikan pemahaman praktis mengenai penerapan JRA.
- 2) Mengembangkan infografis, video singkat, dan materi visual lain, sehingga informasi mengenai JRA lebih mudah dipahami dan menarik bagi pengguna.
- 3) Menyusun panduan ringkas atau modul digital, yang menjelaskan langkah-langkah sederhana bagaimana menerapkan JRA pada dokumen unit kerja.
- 4) Memberikan layanan konsultasi, di mana pustakawan membantu pengguna mengidentifikasi kategori arsip sesuai unit masing-masing.
- 5) Memasukkan materi JRA dalam orientasi pegawai baru, agar pemahaman kearsipan menjadi bagian dari kompetensi dasar.

Melalui pendekatan edukatif yang komunikatif, perpustakaan dapat meningkatkan keseragaman penerapan JRA di seluruh unit kerja kampus.

Pelatihan bagi Mahasiswa dan Tenaga Kependidikan

Pelatihan merupakan bentuk intervensi yang efektif untuk meningkatkan keterampilan pengelolaan arsip. Perpustakaan dapat memperluas layanan literasi informasinya dengan menyertakan topik-topik kearsipan yang relevan dan aplikatif.

Materi pelatihan dapat mencakup:

- 1) Manajemen arsip digital, termasuk sistem penamaan file, pengaturan folder, penyimpanan berbasis cloud, serta teknik backup.
- 2) Pengelolaan dokumen pribadi mahasiswa, seperti pengaturan file tugas akhir, sertifikat kegiatan, atau berkas administratif lainnya.
- 3) Pengelolaan arsip administratif unit kerja, meliputi penataan arsip aktif, penjadwalan pemindahan arsip inaktif, hingga dasar-dasar retensi.
- 4) Penggunaan aplikasi kearsipan, seperti e-filing, e-arsip, atau repositori digital kampus.
- 5) Studi kasus atau simulasi, misalnya latihan menangani dokumen hilang, penentuan arsip permanen, atau identifikasi risiko kerusakan arsip digital.

Dengan pelatihan yang berkelanjutan, sivitas akademika akan lebih terampil dalam mengelola berbagai jenis arsip secara konsisten dan sesuai prosedur.

Edukasi Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip

Tata naskah dinas merupakan pondasi penting dalam penyusunan dokumen resmi lembaga, namun masih banyak pegawai dan mahasiswa yang belum memahami format dan

struktur dokumen tersebut. Perpustakaan dapat mengambil peran dalam memberikan edukasi terkait hal ini.

Bentuk edukasi yang dapat diberikan meliputi:

- 1) Integrasi materi tata naskah dinas dalam program literasi informasi, sehingga pengguna memahami alur pembuatan dokumen resmi sejak awal.
- 2) Penyusunan buku panduan atau modul standar, yang mengacu pada kebijakan nasional maupun pedoman institusi.
- 3) Pelatihan teknis penyusunan dokumen, seperti surat keputusan, memo, laporan, notula rapat, serta penggunaan kode klasifikasi yang sesuai.
- 4) Penyediaan template dokumen resmi, yang dapat diunduh oleh seluruh sivitas akademika.
- 5) Pendampingan unit kerja, khususnya untuk menata arsip fisik dan digital sesuai kode klasifikasi.

Langkah-langkah ini membantu memastikan bahwa dokumen lembaga disusun secara seragam, profesional, dan mudah ditelusuri kembali.

Penyediaan Sumber Rujukan Kearsipan

Sebagai pusat informasi, perpustakaan dapat menyediakan bahan rujukan yang mendukung pembelajaran dan praktik kearsipan. Koleksi tersebut dapat membantu mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan memahami konsep maupun regulasi yang berkaitan dengan pengelolaan arsip.

Perpustakaan dapat menyediakan:

- 1) Buku dan literatur ilmiah mengenai manajemen arsip, records continuum, preservasi digital, dan tata kelola dokumen.
- 2) Regulasi nasional, seperti UU Kearsipan, JRA, standar keamanan dokumen, serta pedoman tata naskah dinas.
- 3) Repositori institusi, berisi skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, dan dokumen kelembagaan yang bernilai permanen.
- 4) Database digital yang memuat jurnal kearsipan dan perpustakaan.
- 5) Konten multimedia edukatif, seperti video, podcast, modul interaktif, dan rekaman seminar.
- 6) Layanan konsultasi, untuk membantu pengguna menata dan menelusuri dokumen secara efektif.

Dengan dukungan rujukan yang memadai, perpustakaan dapat menjadi pusat pembelajaran kearsipan yang dapat diakses oleh seluruh sivitas akademika.

Praktik Baik di Perguruan Tinggi

Bab ini membahas berbagai bentuk praktik efektif yang dapat diterapkan perpustakaan perguruan tinggi untuk memperkuat edukasi dan pengelolaan arsip. Pengalaman penerapan di berbagai kampus menunjukkan bahwa strategi yang tepat mampu meningkatkan kesadaran sivitas akademika serta mendorong terciptanya manajemen arsip yang terstruktur.

Pelatihan Tematik

Pelatihan tematik merupakan pendekatan yang terbukti ampuh dalam meningkatkan keterampilan kearsipan di perguruan tinggi. Pelatihan ini dirancang berdasarkan kebutuhan nyata unit kerja serta menekankan pada praktik langsung agar peserta memahami prosedur secara aplikatif.

Bentuk pelatihan tematik yang dapat dikembangkan meliputi:

- 1) Pelatihan manajemen dokumen digital, yang mencakup penyusunan penamaan file, pembuatan struktur folder yang logis, penggunaan metadata dasar, hingga teknik pencadangan data untuk mencegah kehilangan dokumen.
- 2) Pelatihan penataan arsip unit kerja, yaitu panduan praktis mengenai klasifikasi arsip, pemisahan arsip aktif dan inaktif, teknik pengemasan, serta penerapan JRA sesuai dokumen unit.
- 3) Pelatihan pengelolaan arsip kegiatan mahasiswa, seperti file sertifikat, proposal, laporan kegiatan, serta dokumentasi digital yang sering tersebar di berbagai perangkat.
- 4) Pelatihan penggunaan aplikasi kearsipan, termasuk perangkat lunak e-arsip, repositori institusi, sistem persuratan elektronik, atau perangkat digital lainnya.
- 5) Pelatihan dasar preservasi, baik untuk arsip fisik (pencegahan kerusakan kertas, kelembapan, dan jamur) maupun arsip digital (mencegah korupsi file, membuat salinan cadangan, dan menjaga keamanan data).
- 6) Pelatihan khusus mahasiswa baru, yang bertujuan membiasakan mereka untuk menyimpan dan menata dokumen akademik sejak awal studi.

Pelatihan tematik yang dilakukan secara berkelanjutan mampu meningkatkan keterampilan dokumentasi serta menumbuhkan kesadaran pentingnya arsip dalam mendukung kegiatan akademik maupun administrasi.

Repositori Institusi dan Dokumentasi Digital

Repositori institusi adalah salah satu fasilitas kunci dalam pengelolaan dokumen digital jangka panjang. Repositori tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan karya ilmiah, tetapi juga pusat dokumentasi yang mencerminkan perkembangan akademik dan sejarah kampus.

Manfaat repositori institusi antara lain:

- 1) Menyimpan karya ilmiah secara terpusat, seperti skripsi, tesis, disertasi, artikel publikasi, laporan penelitian, dan prosiding.
- 2) Melestarikan dokumen kelembagaan, termasuk pedoman akademik, laporan tahunan, dokumen sejarah, serta arsip permanen institusi.
- 3) Meningkatkan visibilitas karya ilmiah, terutama jika repositori memiliki akses terbuka yang memungkinkan karya citasi lebih luas.
- 4) Menjamin keamanan arsip digital, melalui standar metadata, kontrol hak akses, backup berkala, dan proteksi hak cipta.
- 5) Mendukung proses akreditasi, karena repositori menjadi sumber bukti nyata keberlangsungan kegiatan akademik, penelitian, dan tata kelola kampus.
- 6) Integrasi dengan sistem akademik, yang memungkinkan sinkronisasi data dari fakultas atau unit terkait ke repositori.

Dengan repositori yang dikelola secara profesional, perguruan tinggi mampu menjaga memori institusi sekaligus memberikan akses yang mudah bagi pengguna.

Kolaborasi Lintas Unit

Kolaborasi antara perpustakaan dan unit kearsipan sangat dibutuhkan untuk mengembangkan tata kelola dokumen yang komprehensif. Keduanya memiliki kekuatan yang saling melengkapi perpustakaan unggul dalam pengelolaan metadata dan penyediaan layanan informasi, sementara unit arsip memahami regulasi dan teknik manajemen arsip yang sesuai standar nasional.

Bentuk kolaborasi yang dapat diterapkan meliputi:

- 1) Penyusunan SOP pengelolaan arsip, seperti tata cara pengelolaan arsip digital, retensi, klasifikasi, hingga prosedur pemusnahan.
- 2) Sosialisasi regulasi kearsipan, baik kepada tenaga kependidikan maupun mahasiswa, agar seluruh unit memahami prinsip dasar pengelolaan arsip.
- 3) Audit arsip internal, untuk menilai keteraturan penyimpanan, kelengkapan dokumen, serta tingkat kepatuhan unit kerja terhadap kebijakan kearsipan.
- 4) Pengembangan portal dokumentasi terintegrasi, sebagai pusat informasi pengelolaan arsip, repositori, dan sistem persuratan.
- 5) Pendampingan teknis unit kerja, seperti membantu proses klasifikasi, digitalisasi arsip, atau penataan dokumen fisik.
- 6) Penyelenggaraan seminar dan workshop bersama, yang menggabungkan kompetensi pustakawan dan arsiparis sebagai narasumber.

Melalui kolaborasi lintas unit, perguruan tinggi dapat menciptakan sistem dokumentasi yang lebih terstruktur, berkualitas, dan akuntabel.

Integrasi dalam Layanan Referensi

Layanan referensi merupakan salah satu kekuatan utama perpustakaan yang dapat dioptimalkan untuk mendukung edukasi kearsipan. Perpustakaan dapat memperluas cakupan layanan referensi menjadi ruang konsultasi kearsipan yang membantu pengguna memahami cara menyiapkan, mencari, dan memanfaatkan dokumen secara efektif.

Bentuk integrasi layanan referensi dapat mencakup:

- 1) Pendampingan penyusunan dokumen lampiran, seperti bukti kegiatan, surat tugas, atau dokumen administrasi lain yang dibutuhkan dalam proses akademik.
- 2) Pemberian rekomendasi sumber rujukan kearsipan, baik berupa buku, pedoman nasional, jurnal, maupun panduan digital.
- 3) Layanan penelusuran arsip, misalnya membantu pengguna mencari dokumen tertentu di repositori institusi atau database lainnya.
- 4) Penyuluhan keamanan arsip digital, termasuk manajemen kata sandi, enkripsi file, dan perlindungan data pribadi.
- 5) Pendampingan penyusunan karya ilmiah berbasis arsip, termasuk teknik sitasi sumber primer.
- 6) Penyediaan meja konsultasi khusus, untuk membantu pengguna menata file digital, melakukan scan dokumen, atau mengonversi format berkas.

Integrasi layanan referensi seperti ini memberikan nilai tambah signifikan bagi perpustakaan dan memperkuat dukungan terhadap tata kelola dokumentasi kampus.

Tantangan dan Solusi

Pengelolaan arsip di perguruan tinggi tidak terlepas dari sejumlah kendala yang memengaruhi efektivitas tata kelola dokumen. Tantangan tersebut muncul baik dari aspek sumber daya manusia, kebijakan, maupun pemanfaatan teknologi. Untuk meningkatkan kualitas edukasi kearsipan, perpustakaan perlu memahami berbagai hambatan ini dan merancang pendekatan strategis untuk mengatasinya.

Rendahnya Kesadaran Kearsipan

Salah satu hambatan utama dalam pengelolaan arsip adalah masih rendahnya pemahaman sivitas akademika mengenai nilai strategis arsip. Banyak mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan melihat arsip hanya sebagai dokumen administratif, bukan aset yang berfungsi mendukung akuntabilitas dan keberlanjutan institusi.

Beberapa penyebab rendahnya kesadaran kearsipan antara lain:

- 1) Minimnya sosialisasi regulasi kearsipan, sehingga pengguna tidak memahami prosedur penyimpanan dan retensi.
- 2) Budaya dokumentasi yang belum terbentuk, terutama karena orientasi aktivitas lebih menitikberatkan pada output, bukan proses pencatatan.

- 3) Persepsi keliru bahwa arsip hanya tanggung jawab unit administrasi, bukan bagian dari tugas setiap individu.
- 4) Kurangnya contoh praktik baik, sehingga pengguna tidak memiliki acuan dalam penataan dokumen.
- 5) Dominasi dokumen digital yang disimpan tanpa standar, membuat pengguna merasa arsip digital aman padahal bisa hilang tanpa backup.

Solusi yang dapat dilakukan perpustakaan:

- 1) Melakukan kampanye kearsipan melalui media sosial, poster, dan konten edukatif ringkas.
- 2) Mengadakan pameran arsip sejarah kampus untuk menumbuhkan rasa memiliki terhadap memori institusi.
- 3) Menyusun video edukasi pendek yang menjelaskan langkah sederhana penataan arsip.
- 4) Membuat infografis visual tentang pentingnya penyimpanan arsip dan bahaya kehilangan dokumen.
- 5) Mengadakan program pekan kearsipan ("Archive Week"), bekerja sama dengan unit arsip.

Tingkat kesadaran akan meningkat apabila edukasi dilakukan secara konsisten dan menggunakan metode yang sesuai dengan karakter generasi digital.

Terbatasnya Pelatihan Terstruktur

Masalah berikutnya adalah pelatihan kearsipan yang belum terencana secara rutin. Banyak pegawai hanya belajar dari praktik kebiasaan, bukan dari pemahaman terhadap aturan dan standar kearsipan. Hal ini mengakibatkan ketidakkonsistenan dalam tata kelola dokumen antarunit.

Beberapa faktor penyebabnya:

- 1) Tidak adanya jadwal pelatihan berkala di institusi.
- 2) Kurangnya arsiparis atau narasumber profesional yang dapat memberikan pembinaan.
- 3) Fokus perguruan tinggi yang lebih condong pada kegiatan akademik dibanding administrasi kearsipan.
- 4) Kurang koordinasi antarunit, sehingga pelatihan kearsipan tidak menjadi program institusional.
- 5) Ketidadaan modul pelatihan yang baku, menyebabkan penyampaian materi tidak konsisten.

Solusi yang dapat diterapkan:

- 1) Menyelenggarakan pelatihan reguler untuk tenaga kependidikan, terutama pegawai baru.
- 2) Menjalin kerja sama dengan arsiparis ahli dari ANRI atau unit arsip kampus.
- 3) Membuat kelas mini dengan durasi singkat untuk mengajarkan keterampilan dasar—misalnya penamaan file, penyusunan folder, atau teknik pemindaian dokumen.
- 4) Mengembangkan modul pelatihan standar yang mudah dipahami dan dapat digunakan berbagai unit.
- 5) Menerapkan pelatihan blended learning, sehingga pengguna lebih fleksibel dalam mengakses materi.
- 6) Membuat program sertifikasi internal, sebagai motivasi bagi pegawai untuk meningkatkan keterampilan.

Dengan pelatihan yang lebih terstruktur, kompetensi unit kerja dalam mengelola arsip akan meningkat secara berkelanjutan.

Kebutuhan Metode Edukasi yang Inovatif

Karakteristik generasi digital menuntut metode pembelajaran yang lebih kreatif dan interaktif. Materi kearsipan yang disampaikan dengan cara tradisional sering dianggap monoton dan tidak menarik, sehingga sulit meningkatkan partisipasi pengguna.

Tantangan dalam edukasi tradisional meliputi:

- 1) Materi bersifat teoretis dan dipandang tidak relevan dengan kebutuhan praktis.
- 2) Minimnya pelibatan peserta, sehingga pembelajaran berlangsung satu arah.
- 3) Kurangnya penggunaan media visual dan teknologi interaktif.
- 4) Tidak adanya sistem *reward* atau penghargaan yang memotivasi.
- 5) Ketidaksesuaian metode edukasi dengan kebiasaan digital mahasiswa dan pegawai muda.

Solusi inovatif yang dapat dikembangkan perpustakaan:

- 1) Gamifikasi, yaitu mengubah materi kearsipan menjadi permainan seperti kuis retensi, teka-teki klasifikasi, atau kompetisi penataan folder.
- 2) Simulasi langsung, misalnya praktik mengelompokkan arsip, menata file digital, atau menentukan arsip permanen.
- 3) Lomba vlog bertema kearsipan, seperti “Cara Menata Arsip ala Saya,” untuk menarik minat mahasiswa.
- 4) Microlearning, berupa video 3–5 menit tentang topik tertentu—misalnya penamaan file atau teknik backup.
- 5) Modul interaktif digital, seperti e-learning berbasis hyperlink atau tutorial berbasis video.

- 6) Pameran arsip digital interaktif, menggunakan QR code atau layar sentuh untuk menampilkan arsip penting.
- 7) Podcast atau diskusi ringan, membahas kasus nyata dalam pengelolaan dokumen.

Pendekatan seperti ini tidak hanya menyederhanakan materi kearsipan, tetapi juga menciptakan pengalaman belajar yang lebih menarik, efektif, dan relevan bagi pengguna.

3. Simpulan dan Saran

Perpustakaan perguruan tinggi memiliki posisi yang sangat strategis dalam memperkuat literasi kearsipan di lingkungan akademik. Sebagai lembaga yang berfokus pada pengelolaan dan diseminasi informasi, perpustakaan mampu menjadi penghubung antara kebutuhan akan pengelolaan arsip yang profesional dengan tingkat literasi kearsipan sivitas akademika yang masih perlu ditingkatkan.

Melalui program pelatihan, sosialisasi, penyediaan rujukan, pengelolaan repositori, dan kerja sama lintas unit, perpustakaan dapat mendukung terciptanya sistem dokumentasi yang lebih tertib, konsisten, dan terstandar. Pengelolaan arsip yang baik tidak hanya mendukung efisiensi administrasi, tetapi juga menjaga memori institusi, memperkuat bukti akuntabilitas, serta membantu meningkatkan kualitas tata kelola perguruan tinggi.

Optimalisasi peran perpustakaan dalam edukasi kearsipan memerlukan dukungan kompetensi pustakawan, pemanfaatan teknologi informasi, dan dukungan kebijakan dari pimpinan. Dengan sinergi yang kuat antara perpustakaan, unit arsip, dan seluruh unit kerja terkait, budaya sadar arsip dapat tumbuh dan berkembang secara berkelanjutan di perguruan tinggi.

Berdasarkan uraian dalam artikel ini, terdapat beberapa langkah yang dapat ditempuh perguruan tinggi untuk memperkuat edukasi kearsipan melalui peran perpustakaan: peningkatan kompetensi pustakawan dalam bidang kearsipan, integrasi literasi kearsipan dalam program literasi informasi, kolaborasi yang lebih kuat dengan unit arsip dan biro akademik, pemanfaatan media digital dan gamifikasi, dukungan kebijakan dan pendanaan dari pimpinan institusi.

Daftar Pustaka

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2020). *Pedoman pengelolaan arsip dinamis*. ANRI.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2023). *Jadwal retensi arsip substantif perguruan tinggi negeri*. ANRI.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2018). *Pedoman tata naskah dinas instansi pemerintah*. ANRI.
- IFLA. (2012). *Guidelines for libraries and archives in the digital age*. International Federation of Library Associations and Institutions.

- International Council on Archives. (2016). *Principles and functional requirements for records in electronic office environments*. ICA.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2016). *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 tentang Satuan Pengawasan Internal dan Pengelolaan Arsip di Perguruan Tinggi Negeri*. Kemendikbud.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Peraturan MENPAN-RB Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi dan Penguatan Tata Kelola Arsip*. KemenPAN-RB.
- OECD. (2016). *Skills for a digital world: Literacy and lifelong learning in the 21st century*. OECD Publishing. <https://doi.org/10.1787/5jlwz83z3wnw-en>
- Pearce-Moses, R. (2005). *A glossary of archival and records terminology*. Society of American Archivists.
- Schellenberg, T. R. (2003). *Modern archives: Principles and techniques*. Society of American Archivists. (Karya klasik tentang prinsip kearsipan modern).
- Sulistyo-Basuki. (2005). *Pengantar ilmu kearsipan*. Gramedia.
- Sutarno, N. S. (2012). *Manajemen perpustakaan*. Pustaka Pelajar.
- Upward, F. (1996). The records continuum model. *Archives and Manuscripts*, 24(2), 268–285.
- Van den Broek, T. A., & van Veenstra, A. F. (2018). Governance of digital heritage: Challenges and opportunities. *Journal of Documentation*, 74(6), 1332–1347. <https://doi.org/10.1108/JD-03-2018-0048>
- Wijayanto, A., & Rahmawati, I. (2020). Peran pustakawan dalam pengelolaan arsip di lingkungan perguruan tinggi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 10(2), 101–112.
- Yakel, E. (2007). Digital curation. *Annual Review of Information Science and Technology*, 41(1), 1–26.
- Zhang, J., & Ma, J. (2021). Digital preservation strategies in academic institutions: Emerging trends and best practices. *Journal of Academic Librarianship*, 47(3), 1–12. <https://doi.org/10.1016/j.acalib.2021.102337>