



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



**Archival service practices at Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Bandung**

**Alifa Baiduri Hayatunnufus<sup>1</sup>, Linda Setiawati<sup>2</sup>**  
<sup>1,2</sup>Universitas Pendidikan Indonesia, Bandung, Indonesia  
[alifahaa@upi.edu](mailto:alifahaa@upi.edu)<sup>1</sup> [lindasetiawati@upi.edu](mailto:lindasetiawati@upi.edu)<sup>2</sup>

**ABSTRACT**

Archives, in their use within institutions, have evolved from physical to digital formats. This indicates that the archival system must be more organized, more effective, and Information Communication and Technology (ICT)-based, particularly in organizing auction minutes and in archival borrowing and return services. Librarian Professionalism Internship Program aims to provide direct learning experiences for students and to enhance the effectiveness of archival management at partner agencies. This activity was conducted as a one-semester internship at the Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) in Bandung. The methods employed span the pre-implementation and implementation stages, with a hands-on field approach that includes data collection, data structuring, archival numbering, archival services, and the application of ICT. The findings indicate that the use of spreadsheet-based databases, Google Forms for archival borrowing, barcode creation, and archival shelf numbering can increase information retrieval efficiency, facilitate archive monitoring, and reduce the burden of manual record-keeping. This activity provides dual benefits, namely improving student competence and optimizing archive management at KPKNL Bandung.

**ARTICLE INFO**

**Article History:**  
Received: 7 Aug 2025  
Revised: 21 Nov 2025  
Accepted: 26 Nov 2025  
Publish online: 23 Des 2025  
**Keywords:**  
archives; archive management;  
archive services

**Open access**

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

**ABSTRAK**

Arsip dalam penggunaannya di sebuah instansi mengalami berbagai macam perkembangan mulai dari arsip yang berbentuk fisik hingga arsip yang berbentuk digital. Hal tersebut menandakan bahwa sistem kearsipan harus lebih tertata, efektif, dan berbasis Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) khususnya dalam pengorganisasian arsip risalah lelang serta layanan peminjaman dan pengembalian arsip. Librarian Professionalism Internship Program bertujuan untuk memberikan pengalaman belajar langsung kepada mahasiswa sekaligus membantu meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di instansi mitra. Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk kegiatan magang satu semester di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Bandung. Metode yang digunakan meliputi tahapan pra-pelaksanaan dan pelaksanaan, dengan pendekatan praktik langsung di lapangan yang mencakup pendataan, penataan, penomoran arsip, layanan arsip, serta penerapan TIK. Temuan dari kegiatan ini menunjukkan bahwa penerapan database berbasis spreadsheet, penggunaan Google Form untuk peminjaman arsip, pembuatan barcode dan penomoran rak arsip mampu meningkatkan efisiensi temu balik informasi, mempermudah pemantauan arsip, serta mengurangi kendala pencatatan manual. Kegiatan ini memberikan manfaat ganda, yaitu peningkatan kompetensi mahasiswa dan optimalisasi pengelolaan arsip di KPKNL Bandung.

**Kata Kunci:** arsip; layanan arsip; pengelolaan arsip

**How to cite (APA 7)**

Hayatunnufus, A. B. & Setiawati, L. (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.

**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, Alifa Baiduri Hayatunnufus, Linda Setiawati. 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: [alifahaa@upi.edu](mailto:alifahaa@upi.edu)

## INTRODUCTION

Arsip merupakan salah satu bidang yang diperlukan oleh setiap lembaga dalam operasional sehari-hari, dokumen yang bisa menjadi bukti baik tanda terima, laporan, atau bahkan suatu peraturan tertentu. Arsip adalah kumpulan rekaman informasi, baik fisik maupun digital, yang digunakan untuk menyimpan, membentuk, dan menafsirkan ingatan, pengetahuan, serta relasi kekuasaan dalam konteks penelitian dan masyarakat (Blanke, 2024). Definisi mengenai arsip ini menunjukkan bahwa arsip merupakan komponen penting dalam keberlangsungan sebuah institusi atau lembaga baik itu perorangan atau dalam sebuah negara. Arsip dalam penggunaannya mengalami berbagai macam perkembangan mulai dari arsip yang berbentuk fisik hingga arsip yang berbentuk digital. Arsip yang beragam tersebut tentunya membawa banyaknya implementasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang dapat digunakan, pengimplementasian *Archive Management System* (AMS) misalnya, menjadi salah satu hal yang dapat digunakan untuk memudahkan pengelolaan arsip. AMS tentunya dapat membuktikan bahwa sistem tersebut tidak hanya meningkatkan kecepatan dan efisiensi pengelolaan arsip, tetapi juga memberikan pengalaman pengguna yang lebih baik, tingkat kesalahan yang lebih rendah, serta keamanan dan stabilitas sistem yang lebih tinggi (Li & Wang, 2025).

Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) sebagai Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) berupaya meningkatkan mutu, efisiensi, dan relevansi pendidikan melalui pelaksanaan tridarma perguruan tinggi, khususnya di bidang pendidikan dan pengajaran. UPI juga berperan dalam menghadapi globalisasi melalui pengembangan sumber daya manusia, kerja sama dengan dunia kerja, serta dukungan terhadap pembangunan nasional. Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi turut mendukung upaya tersebut melalui program magang satu semester berbasis *experiential learning*. Salah satu program unggulannya adalah *Librarian Professionalism Internship Program*, yang wajib diikuti mahasiswa semester 7. Program ini dirancang secara praktis dan aplikatif untuk meningkatkan *hard skills* dan *soft skills* mahasiswa, dengan durasi magang setara beban kerja 20 SKS, guna mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja secara profesional.

Kegiatan pengelolaan kearsipan ini tentunya dilakukan agar mempermudah kinerja dan organisasi sebuah lembaga atau institusi. Seluruh indikator yang digunakan, mulai dari pemeriksaan, pengindeksan, pemberian tanda, penyortiran, hingga penyimpanan arsip, menunjukkan pelaksanaan yang baik dan sistematis (Nasrullah et al., 2023). Penerapan TIK dalam prinsip kearsipan menjadi arah pengembangan di masa depan (Colavizza et al., 2021; Sakir, 2024). Begitupun dengan pelaksanaan program ini mencoba untuk mempraktikkan pengelolaan arsip dalam suatu lembaga, bagaimana arsip dapat berubah menjadi arsip digital serta pengelolaan arsip yang dipermudah dengan adanya TIK. Program dilaksanakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Bandung bagian arsip yang berlokasi di Jl. Asia Afrika No. 114, Bandung, Jawa Barat, sebagai arsiparis di KPKNL Bandung.

Adapun bidang kerja yang dilaksanakan di Lembaga ini adalah kegiatan pembuatan sistem temu balik informasi menggunakan Google Spreadsheet, pembuatan penomoran arsip, pembuatan Google Form peminjaman dan pengembalian arsip risalah lelang serta pembuatan *barcode* peminjaman, pengembalian, serta data risalah lelang. Artikel ini bertujuan untuk mengkaji kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa pada program *Librarian Professionalism Internship*, utamanya dalam kegiatan dalam pengorganisasian arsip, layanan arsip, pelestarian koleksi, pengembangan profesi arsiparis, manajemen arsip, dan penerapan TIK dalam kearsipan.

## Literature Review

### Pengelolaan Arsip

Arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting dalam sebuah kegiatan atau aktivitas yang terdiri dari kumpulan dokumen untuk memberikan informasi mengenai sesuatu (Husnita & Kesuma, 2020). Arsip terdiri dari catatan rekaman kegiatan dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh suatu lembaga, organisasi, serta perseorangan. Bentuk arsip biasanya terdiri dari surat, warkat, akta, piagam, buku dan lainnya (Octaviona *et al.*, 2020). Kegiatan kearsipan merupakan proses kegiatan manajemen perkantoran yang sangat penting dalam sebuah organisasi, pengelola harus memiliki keterampilan khusus dalam mengelola arsip untuk membantu kelancaran dalam bertugas dan kelancaran kerja bagi seluruh anggota organisasi atau aparat instansi yang berkaitan (Sari & Putra, 2022). Pengelolaan arsip harus dibarengi dengan struktur organisasi yang jelas dalam suatu institusi atau lembaga agar pengelolaannya lebih terfokuskan tidak berantakan.

Pengelolaan arsip juga sudah mengalami perubahan yang signifikan karena berkembangnya TIK salah satunya yaitu arsip elektronik, yang hanya bisa diakses menggunakan perangkat digital seperti komputer dan seiring perkembangannya, memerlukan koneksi Internet untuk proses distribusi dan berbagi. Dari sisi keamanan, arsip elektronik memiliki risiko terhadap serangan virus serta kemungkinan format yang cepat usang dan sulit dibaca. Walaupun mampu menghemat ruang penyimpanan, kemudahan dalam pembuatan dan penyebaran dokumen elektronik justru menyebabkan pertumbuhan jumlah arsip yang sangat pesat (Darmansah *et al.*, 2024). Perkembangan teknologi digital telah mengubah bentuk dan cara pengelolaan arsip, dari arsip konvensional menjadi arsip elektronik yang dapat diolah, disimpan dan diakses melalui media digital. Perubahan ini menuntut arsiparis untuk memiliki kompetensi dan kemampuan adaptasi terhadap teknologi dalam mengelola arsip secara efektif (Putri, 2022). Seiring dengan perkembangan TIK maka perubahan pada tata kelola arsip akan semakin berkembang, hal ini yang perlu dipelajari oleh lembaga atau institusi agar tidak mengalami kemunduran dalam tata kelola arsip.

### Arsip Digital dan Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Perkembangan TIK memberikan dampak yang signifikan terutama pada bidang kearsipan, pengaruh yang besar memberikan inovasi baru yaitu penggunaan arsip digital (Setiawati *et al.*, 2022). Saat ini, sangat dibutuhkan bagi lembaga pemerintah dan swasta untuk mengelola catatan digital karena dapat menghemat tempat penyimpanan, memudahkan pendataan, memudahkan penelusuran dan pengawasan arsip, dan membuat surat-surat atau dokumen yang ada di institusi lebih rapi (Anisah *et al.*, 2021). Kemudahan yang diberikan dengan mengimplementasikan arsip digital memberikan ruang yang baik untuk berkembangnya sebuah lembaga atau instansi, akan tetapi hal tersebut tentunya tidak menghilangkan arsip memiliki kekurangan bila implementasinya tidak baik. Hal-hal yang menjadi faktor kekurangan pada implementasi arsip digital yaitu, kekurangan dari metode digitalisasi saat ini, yang tidak dapat menyediakan data arsip yang terstruktur, terintegrasi, dan mudah dianalisis (Hawkins, 2022). Tidak bisa dipungkiri bahwa penggunaan arsip digital memberikan kemudahan akan tetapi tetap harus dibarengi dengan pengelolaan arsip digital yang baik agar efektivitas penggunaannya jauh lebih maksimal.

Upaya dalam peningkatan kualitas pengelolaan arsip tentunya memerlukan TIK yang mumpuni, hal ini berkaitan langsung dengan dokumen berharga yang harus dijaga sehingga memerlukan teknologi. Penggunaan teknologi ini bertujuan untuk membuat pengelolaan arsip lebih dinamis, kegiatan yang dilakukan dalam proses pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan dokumen serta penyusutan dokumen (Ratnasari & Rohmad, 2024; Syukriah *et al.*, 2024). Dalam

menerapkan TIK tentunya memerlukan individu yang kompeten dibidangnya agar efektivitas penggunaan TIK dapat lebih maksimal.

Sumber daya manusia, perangkat keras dan perangkat lunak dan ruangan adalah beberapa komponen yang diperlukan untuk mengelola arsip. Penggunaan digital dapat mengurangi penggunaan kertas dan tinta cetak. Ini juga dapat mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mengakses data, sumber daya manusia, dan kemungkinan kerusakan data. Pengelolaan arsip harus ditangani oleh profesional untuk hasil terbaik (Sari, 2025). Perangkat lunak yang dapat digunakan pada pengelolaan arsip dan paling sederhana ada pada penggunaan Google Form yang memberikan kemudahan berupa pencatatan pada peminjaman arsip kemudian juga pada arsip yang masuk dan kegiatan lainnya.

## METHODS

Artikel ini disusun dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Kegiatan *Librarian Professionalism Internship* dilaksanakan di Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Bandung. Data diperoleh melalui observasi langsung, dokumentasi, serta pencatatan kegiatan selama tahapan pra-pelaksanaan dan pelaksanaan magang. Bidang garapan yang dilaksanakan berkaitan dengan kegiatan kearsipan di KPKNL Bandung. Tahapan kegiatan dibagi menjadi tahapan pra-pelaksanaan dan pelaksanaan kegiatan.

Pada tahapan pra-pelaksanaan diawali dengan penyerahan surat izin magang yang dilakukan secara langsung dan kemudian diikuti dengan diskusi konfirmasi awal kegiatan magang bersama dengan perwakilan KPKNL Bandung. Setelah disetujui, maka kegiatan dilanjutkan dengan pelaksanaan pengelolaan arsip selama 40 hari kerja efektif hingga magang selesai.

## RESULTS AND DISCUSSION

### **Pengorganisasian Arsip**

Kegiatan pertama yang dilakukan sebelum kegiatan yang lebih detail dilakukan pengorganisasian arsip, kegiatan pendataan arsip dilakukan dengan pengumpulan informasi mengenai arsip yang dimiliki oleh suatu instansi. Informasi yang dikumpulkan mencakup jenis dan kurun waktu dari arsip tersebut. Kegiatan ini dilakukan untuk mengidentifikasi dan mencatat data arsip secara sistematis, sehingga pengelolaan dan akses di masa mendatang menjadi lebih mudah dan efisien. Selain itu, dengan penataan yang baik akan menjaga keutuhan arsip, sehingga informasi yang ada di dalamnya tetap terjaga dengan baik dan dapat diakses dengan cepat saat dibutuhkan. Arsip yang tertata rapi juga memudahkan pemeliharaan dan pengawasan terhadap kondisi fisik arsip. Kemudian dilakukan pemberian nomor pada rak arsip bertujuan untuk memudahkan identifikasi dan penempatan arsip. Setiap rak diberi nomor yang sesuai dengan sistem nomor klasifikasi arsip, sehingga proses penyimpanan dan pencarian arsip menjadi lebih efisien. Dengan adanya nomor rak, arsip dapat ditempatkan dan ditemukan dengan cepat tanpa harus menghabiskan waktu mencari satu per satu. Sistem ini juga membantu dalam mengatur ruang penyimpanan arsip sehingga lebih terorganisir.



**Gambar 1.** Pengorganisasian Arsip  
*Sumber: Dokumentasi Penulis 2025*

Dengan pendataan yang baik, arsip dapat dikelola dengan lebih teratur dan terhindar dari kehilangan serta memudahkan temu kembali arsip. Pengorganisasian arsip juga memerlukan tahapan lain, tahapan yang dilakukan yaitu penataan pada arsip yang ada (**Gambar 1**). Kegiatan ini dilakukan dengan mengelompokkan dan menyusun arsip sesuai dengan standar kearsipan yang digunakan. Proses ini melibatkan klasifikasi atau seleksi dengan berdasarkan tahun dan jenis arsip, dan menyiapkan wadah pelindung penyimpanan arsip dengan tujuan memastikan arsip tersusun rapi dan mudah ditemukan serta terlindungi. Selain itu, dengan penataan yang baik akan menjaga keutuhan arsip, sehingga informasi yang ada di dalamnya tetap terjaga dengan baik dan dapat diakses dengan cepat saat dibutuhkan. Arsip yang tertata rapi juga memudahkan pemeliharaan dan pengawasan terhadap kondisi fisik arsip.



**Gambar 2.** Penomoran Arsip  
*Sumber: Dokumentasi Penulis 2025*

Kemudian dilakukan pemberian nomor pada rak arsip (**Gambar 2**) yang bertujuan untuk memudahkan identifikasi dan penempatan arsip. Setiap rak diberi nomor yang sesuai dengan sistem nomor klasifikasi arsip, sehingga proses penyimpanan dan pencarian arsip menjadi lebih efisien. Dengan adanya nomor rak, arsip dapat ditempatkan dan ditemukan dengan cepat tanpa harus menghabiskan waktu mencari satu per satu. Sistem ini juga membantu dalam mengatur ruang penyimpanan arsip sehingga lebih terorganisir.

### **Layanan Arsip**

Kegiatan yang dapat dilakukan pada pelayanan arsip yaitu proses peminjaman dan pengembalian arsip melibatkan pencatatan detail peminjaman, seperti nama peminjam, nomor arsip dan tanggal peminjaman. Selain itu, proses ini memastikan arsip dikembalikan dalam kondisi baik dan tepat waktu. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menjaga integritas arsip dan memastikan ketersediaannya bagi pengguna lain. Dengan pencatatan yang baik, pengelola arsip dapat memantau status arsip yang dipinjam dan menghindari kehilangan atau kerusakan arsip serta memudahkan temu kembali arsip.



**Gambar 3.** Pembuatan Surat Pengantar Salinan Risalah Lelang  
*Sumber: Dokumentasi Penulis 2025*

Kegiatan lain yang dilakukan yaitu membuat surat pengantar salinan risalah lelang (**Gambar 3**). Kegiatan ini melibatkan penyusunan surat resmi yang menyertai salinan risalah lelang untuk disampaikan kepada pihak terkait. Surat pengantar berfungsi sebagai dokumen pendukung yang menjelaskan maksud dan tujuan pengiriman salinan tersebut. Dengan adanya surat pengantar, komunikasi antara pihak-pihak yang terlibat menjadi lebih jelas dan terarah. Surat ini juga membantu memastikan bahwa salinan risalah lelang diterima dengan baik dan dipahami oleh penerima.

## **Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)**

Penerapan TIK yang dilakukan yaitu pembuatan akun *email* arsip KPKNL dilakukan karena akun *email* sebelumnya tidak bisa diakses. Pembuatan akun *email* arsip KPKNL yang baru bertujuan untuk mengumpulkan, membuat, dan mendistribusikan informasi mengenai arsip secara terorganisasi melalui satu akun. Selain itu, ketika ingin mencari informasi mengenai kearsipan akan lebih mudah dan cepat karena data-data telah terhimpun dalam akun *email* arsip KPKNL. Data mengenai kearsipan tersebut meliputi *database* risalah lelang, peminjaman arsip, pengembalian arsip, serta Google Form peminjaman arsip.

Selain data peminjaman arsip memerlukan *database* risalah lelang, pembuatan *database* risalah lelang bertujuan untuk mempermudah pengelompokan dan pengorganisasian arsip berdasarkan kategori tertentu. Selain itu, dengan adanya *database* ini dapat memudahkan pencarian arsip dengan menggunakan fitur pencarian cepat, serta dapat memberikan salinan data arsip yang mudah disimpan dan diperbarui. Adapun *database* arsip yang dibuat adalah *database* risalah lelang KPKNL pada tahun 2022-2024 melalui Spreadsheet. Informasi yang dimuat dalam *database* di antaranya adalah nomor risalah lelang, tanggal risalah lelang, pejabat lelang, penjual, status lelang, dan posisi rak. Jumlah *database* yang berhasil dipindahkan ke dalam Spreadsheet sebanyak 13.693.

Dalam penerapan TIK pada kearsipan melingkupi segala aspek mengenai peminjaman data dan juga pengembaliannya, penerapan TIK yang dilakukan berupa input data pengembalian dan peminjaman arsip program yang dilakukan yaitu mengalihkan data manual dari buku ke dalam Spreadsheet. Sebelumnya, data peminjaman dan pengembalian masih dicatat secara manual dalam buku, sehingga pencarian informasi dan pemantauan status peminjaman kurang efektif. Kemudian dibuatkan Google Form peminjaman arsip dibuat karena metode pencatatan peminjaman manual yang sebelumnya dilakukan dinilai kurang efektif dan efisien. Informasi yang dimuat dalam Google Form di antaranya adalah *email* peminjam, *file* nota dinas, nama peminjam, tanggal peminjaman arsip, asal seksi peminjam, nomor WhatsApp untuk kebutuhan konfirmasi peminjaman, serta informasi mengenai arsip yang meliputi nomor, tanggal, dan nama pemohon risalah lelang.

Adanya metode peminjaman baru yang diarahkan ke Google Form memiliki beberapa kelebihan, di antaranya adalah dapat menyimpan informasi peminjaman secara terstruktur tanpa pencatatan manual, mengurangi risiko kesalahan pencatatan, serta dapat mempermudah pemantauan status peminjaman arsip. Dibuatkan juga poster dengan ukuran A4 dengan berisikan QR peminjaman arsip yang bertujuan untuk memudahkan staf ketika akan melakukan peminjaman arsip risalah lelang. Jika QR tersebut di-*scan*, maka akan langsung diarahkan kepada Google Form peminjaman arsip yang sebelumnya telah dibuat. Poster ini diletakkan pada ruangan lelang, sub bagian umum, kepatuhan internal, serta hukum dan informasi.

## **Kendala, Permasalahan, dan Alternatif Penyelesaian dalam Kegiatan Magang**

Dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip terdapat beberapa kendala dan permasalahan yang dihadapi. Salah satunya adalah tidak adanya nomor pada setiap rak arsip, sehingga proses pencarian arsip sering memerlukan waktu yang cukup lama. Selain itu, pencatatan peminjaman dan pengembalian arsip masih dilakukan secara manual melalui buku, yang menyebabkan pemantauan status arsip dan pencarian data menjadi kurang efektif karena harus menelusuri halaman demi halaman. Permasalahan lainnya adalah keterbatasan sumber daya manusia, di mana hanya terdapat satu orang staf yang bertugas di ruang arsip, sementara staf tersebut juga memiliki tugas lain sehingga tidak selalu berada di ruang arsip dan mengakibatkan terhambatnya proses peminjaman, pengembalian, serta penyimpanan

arsip baru. Pihak yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan arsip perlu dibekali dengan latar belakang pendidikan serta kompetensi yang memadai di bidang manajemen kearsipan (Styowati & Handayani, 2024). Di samping itu, kondisi tugas yang tidak menentu, seperti kedatangan arsip baru serta aktivitas peminjaman dan pengembalian yang tidak terjadi setiap hari, menimbulkan waktu luang pada saat tertentu, namun pada waktu lain dapat terjadi lonjakan pekerjaan ketika arsip datang dalam jumlah banyak dan aktivitas peminjaman serta pengembalian meningkat secara bersamaan.

Sebagai upaya penyelesaian terhadap permasalahan dalam kegiatan pengelolaan arsip, terdapat beberapa alternatif yang dapat diterapkan. Pemberian nomor pada setiap rak arsip dapat membantu mempercepat proses pencarian sehingga waktu yang dibutuhkan untuk menemukan arsip menjadi lebih singkat. Selain itu, pembuatan *database* peminjaman dan pengembalian arsip akan meningkatkan efektivitas pengelolaan karena proses pencarian data dan pemantauan status arsip tidak lagi dilakukan secara manual melalui buku pencatatan. Penambahan sumber daya manusia juga diperlukan dengan menambah staf khusus di bagian arsip agar kegiatan peminjaman dan pengembalian arsip tetap berjalan meskipun salah satu staf memiliki tugas lain di luar ruang arsip. Di samping itu, waktu luang yang terjadi akibat tidak adanya kedatangan arsip baru atau aktivitas peminjaman dan pengembalian setiap hari dapat dimanfaatkan secara optimal, seperti dengan merapikan ruang arsip serta melakukan pemantauan terhadap status arsip yang sedang dipinjam.

## Discussion

Kegiatan ini dilaksanakan melalui *Librarian Professionalism Internship* di KPKNL Bandung memberikan manfaat nyata dalam peningkatan pengelolaan dan layanan kearsipan. Pengorganisasian arsip yang dilakukan melalui pendataan, klasifikasi, penataan fisik, serta pemberian nomor pada rak arsip mampu menciptakan sistem penyimpanan yang lebih terstruktur. Pengorganisasian arsip dirancang untuk membantu proses pengelolaan arsip secara efektif dan efisien (Naja & Akbar, 2024). Hal ini berdampak pada kemudahan temu kembali arsip, penghematan waktu pencarian, serta terjaganya keutuhan dan kondisi fisik arsip. Dengan arsip yang tertata rapi, proses pemeliharaan dan pengawasan arsip dapat dilakukan secara lebih optimal. Penggunaan arsip juga dapat dibagi menjadi arsip aktif dan arsip inaktif, baik pengelolaan aktif maupun inaktif mencakup hal-hal seperti penyimpanan, ketersediaan sumber daya, dan prosedur pengelolaan. Pengelolaan arsip meliputi berbagai tahapan, seperti klasifikasi, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan. Pemusnahan arsip yang tepat dan aman merupakan bagian penting dari tata kelola kearsipan yang harus diperhatikan oleh setiap organisasi atau perusahaan (Tabina, 2024). Semua kegiatan kearsipan tersebut, dilakukan untuk menjaga keberlangsungan informasi di dalam suatu organisasi (Nabila, 2025).

Kegiatan ini juga memberikan kontribusi dalam peningkatan kualitas layanan arsip. Penerapan pencatatan peminjaman dan pengembalian arsip secara sistematis membantu menjaga integritas arsip serta memastikan ketersediaannya bagi pengguna. Permasalahan yang sering kita lihat dalam sebuah perusahaan bahwa penggunaan TIK masih dilakukan secara manual, yaitu staf perusahaan mengelola arsip dan dokumentasi dalam folder komputer serta merekap data menggunakan aplikasi pengolah angka (Firmansyah & Ernawati, 2023). Kearsipan merupakan unsur yang sangat penting dalam kegiatan operasional perusahaan, karena arsip berperan sebagai sumber informasi baik untuk kebutuhan internal maupun dalam memberikan layanan kepada pihak eksternal. Nilai suatu informasi ditentukan oleh lima karakteristik utama, yaitu ketelitian, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasan, dan kesesuaian, yang keseluruhannya berkontribusi terhadap kelancaran pelaksanaan pekerjaan di dalam perusahaan (Raudah & Radawiyah, 2023). Pembuatan surat pengantar salinan risalah lelang turut mendukung ketertiban administrasi dan memperjelas alur komunikasi antar pihak yang terlibat. Dengan demikian, layanan arsip menjadi lebih tertib, akuntabel, dan mudah dipantau. Seperti yang disampaikan bahwa sistem pengelolaan arsip merupakan kebutuhan penting bagi suatu organisasi agar seluruh aktivitas

dapat berlangsung secara tertib dan lancar, sehingga tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai (Basya & Puspasari, 2021).

Manfaat lain yang signifikan terlihat pada penerapan TIK dalam pengelolaan arsip. Peralihan dari sistem pencatatan manual ke penggunaan *database* dengan Spreadsheet dan Google Form mampu meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan data arsip. Pembuatan *database* risalah lelang memudahkan proses pengelompokan, pencarian, serta pembaruan data arsip secara cepat dan terintegrasi. Pemanfaatan TIK diakibatkan adanya perubahan sistem pengelolaan yang terjadi jauh lebih cepat dari prediksi sebelumnya sebagai dampak pandemi COVID-19 (Lestari, 2022).

Penggunaan QR Code juga digunakan untuk peminjaman arsip yang memberikan kemudahan akses layanan bagi staf serta mengurangi risiko kesalahan pencatatan, hal ini merupakan dampak yang baik bagi staf untuk temu balik arsip yang sedang dicari. Hal tersebut sesuai bahwa pada era digital, pelaksanaan kearsipan tidak hanya mengandalkan media kertas, tetapi juga memanfaatkan berbagai media penyimpanan digital, seperti CD, *flashdisk*, *hard disk* eksternal, dan Google Drive (Sumarsono et al., 2023). Pengelolaan arsip berbasis aplikasi juga mendukung kemudahan dalam pengelolaan arsip serta akses terhadap dokumen dan informasi penting yang tersimpan, sehingga proses penelusuran arsip dan pemanfaatan informasi dapat dilakukan secara lebih cepat dan akurat (Delfia et al., 2022; Midriyan et al., 2024).

*Librarian Professionalism Internship* berkontribusi dalam menjawab permasalahan yang sebelumnya dihadapi oleh instansi, seperti lamanya proses pencarian arsip, ketidakefektifan pencatatan manual, serta keterbatasan sumber daya manusia. Alur data yang belum efisien dalam proses rekapitulasi dan pengarsipan catatan pelanggaran siswa pada bidang kesiswaan, sehingga pelaksanaannya berjalan lambat karena masih menggunakan sistem pencatatan dan pengarsipan secara manual (Hartono et al., 2021). Sistem pengelolaan arsip yang lebih terorganisir dan berbasis TIK mampu membantu staf arsip dalam menjalankan tugasnya secara lebih efisien, meskipun dengan jumlah personel yang terbatas. Permasalahan kearsipan hingga saat ini belum sepenuhnya memperoleh perhatian yang memadai dari lembaga. Masih banyak lembaga yang belum memiliki pemahaman yang cukup mengenai urgensi serta manfaat arsip dalam mendukung aktivitas dan pengambilan keputusan sehari-hari (Fu'adah et al., 2022). Adaptasi terhadap perkembangan teknologi digital dimulai dengan peningkatan kemampuan dalam mengelola dan memanfaatkan dokumen atau berkas digital di lingkungan internal organisasi (Oktaviana et al., 2024). Selain itu, isu etika dalam pengelolaan arsip secara digital juga menjadi salah satu hal yang perlu menjadi perhatian bagi arsiparis, khususnya untuk arsip-arsip yang bersifat sensitif di KPKNL Bandung (Jaillant & Rees, 2023). Secara keseluruhan, kegiatan ini memberikan manfaat berkelanjutan bagi KPKNL Bandung dalam mendukung tata kelola arsip yang lebih efektif, efisien, dan modern. Sistem dan inovasi yang telah diterapkan diharapkan dapat terus digunakan dan dikembangkan sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas pengelolaan arsip di lingkungan instansi pemerintah.

## CONCLUSION

Berdasarkan pelaksanaan *Librarian Professionalism Internship*, dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kompetensi mahasiswa melalui pembelajaran langsung di lingkungan kerja. Program ini tidak hanya membekali mahasiswa dengan *hardskill* dan *softskill*, tetapi juga membentuk sikap profesionalisme di bidang kearsipan melalui pendekatan yang terstruktur dan kolaboratif dengan instansi mitra. Pelaksanaan *Librarian Professionalism Internship* di KPKNL Bandung menunjukkan bahwa mahasiswa mampu berperan aktif dalam kegiatan pengorganisasian arsip, layanan arsip, serta penerapan TIK, khususnya dalam pembuatan *database* arsip risalah lelang dan pengembangan sistem peminjaman serta pengembalian arsip yang lebih efektif.

Dengan demikian, *Librarian Professionalism Internship* menjadi sarana pembelajaran yang relevan dan aplikatif dalam mempersiapkan mahasiswa menghadapi dunia kerja secara profesional.

### 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

- Anisah, A., Wahyuningsih, D., Helmud, E., Suwanda, T., Romadiana, P., & Irawan, D. (2021). Rancang bangun sistem informasi manajemen arsip digital. *Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi dan Komputer)*, 10(3), 419-425.
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis pengelolaan arsip di kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439-453.
- Blanke, T. (2024). Reassembling digital archives—strategies for counter-archiving. *Humanities and Social Sciences Communications*, 11(1), 1-12.
- Colavizza, G., Blanke, T., Jeurgens, C., & Noordegraaf, J. (2021). Archives and AI: An overview of current debates and future perspectives. *ACM Journal on Computing and Cultural Heritage (JOCCH)*, 15(1), 1-15.
- 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.
- Delfia, D., Johan, R. C., Setiawati, L., Hadiapurwa, A., Ardiansah, A., & Nugraha, H. (2022). Penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) oleh sivitas Universitas Pendidikan Indonesia (UPI). *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 6(1), 69-77.
- Firmansyah, D., & Ernawati, S. (2023). Rancang bangun sistem informasi manajemen arsip kerja sama pada PT. Kelola Teknologi Informasi. *Bios: Jurnal Teknologi Informasi dan Rekayasa Komputer*, 4(2), 54-64.
- 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.
- Hartono, B., Danang, D., & Tofik, M. (2021). Sistem informasi arsip digital kartu catatan siswa berbasis web. *Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 12(2), 1-11.
- Hawkins, A. (2022). Archives, linked data and the digital humanities: Increasing access to digitised and born-digital archives via the semantic web. *Archival Science*, 22(3), 319-344.
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. E. K. (2020). Pengelolaan arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi melalui arsip manual dan arsip digital. *Jurnal El-Pustaka*, 1(2), 27-41.
- Jaillant, L., & Rees, A. (2023). Applying AI to digital archives: Trust, collaboration and shared professional ethics. *Digital Scholarship in the Humanities*, 38(2), 571-585.

- Lestari, A. D. (2022). Pemanfaatan teknologi informasi pada pengelolaan arsip dinamis di bidang pencatatan sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 4(2), 13-23.
- Li, J., & Wang, J. (2025). Intelligent archive management based on deep learning technology driven by artificial intelligence. *IEEE Access*, 13(1), 42377-42387.
- Midriyan, A., Rahmawati, R., & Apriliyani, N. V. (2024). Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMARDI) pada pengelolaan arsip. *Karimah Tauhid*, 3(8), 9368-9380.
- 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.
- Naja, S., & Akbar, R. (2024). Sistem informasi pengelolaan arsip digital pada kantor Dinas Pertanian Provinsi Aceh berbasis web. *Jurnal Sistem Komputer (Siskom)*, 4(2), 60-71.
- Nasrullah, M., Amalia, D. S., & Arhas, S. H. (2023). Effectiveness of archive arrangement in the Barru Regency Regent's Office. *Pinisi Journal of Education and Management*, 2(3), 307-315.
- Octaviona, E., Kesuma, M., & Basyori, A. (2023). Kesiapan arsiparis menggunakan e-arsip dalam tata kelola kearsipan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung. *Jurnal EI-Pustaka*, 1(1), 86-99.
- Oktaviana, R. S., Kurniawati, L., Putri, S. A., & Utami, L.A. (2024). Pelatihan penggunaan appsheet untuk pengelolaan arsip digital organisasi di JPRMI DKI. *Jurnal Pengabdian Kolaborasi dan Inovasi IPTEKS*, 1(2), 1040-1046.
- Putri, F. A. (2022). Peran arsiparis dalam pengelolaan otomasi arsip di era digital. *Abdi Pustaka: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan*, 2(2), 53-57.
- Ratnasari, T., & Rohmad, R. (2024). Peningkatan kemampuan administrator dalam pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi MTS Negeri 2 Mejubo Kudus. *Dharmakarya: Jurnal Aplikasi Ipteks untuk Masyarakat*, 13(2), 260-267.
- Raudah, S., & Radawiyah, R. (2023). Pengaruh pengelolaan arsip terhadap kinerja pegawai di Kantor Pertahanan Kabupaten Balangan. *Jurnal Bisnis dan Pembangunan*, 12(1), 64-72.
- Sakir, A. R. (2024). Tinjauan literatur: Pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan mutu pelayanan publik. *Jurnal Administrasi Publik dan Bisnis*, 6(2), 165-171.
- Sari, M. P. (2025). Memanfaatkan teknologi untuk penyimpanan arsip. *Senandika: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 1(1), 47-52.
- Sari, R. S. F., & Putra, R. S. (2022). Literature review sistem pengelolaan arsip di kantor Kelurahan Keboledan Kecamatan Wanasari Kabupaten Brebes. *Mizania: Jurnal Ekonomi dan Akuntansi*, 2(1), 116-126.
- Setiawati, L., Aulia, E. S., Johan, R. C., Hadiapurwa, A., & Ardiansah, A. (2022). Studi analisis website Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Universitas Pendidikan Indonesia dengan metode webqual 4.0. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 15(1), 84-97.

Styowati, R. A., & Handayani, N. S. (2024). Implementasi penggunaan aplikasi Simanis dalam pengelolaan arsip di kantor Desa Ngrejo Kecamatan Bakung Kabupaten Blitar. *Jurnal Pustaka Budaya*, 11(2), 88-98.

Sumarsono, R. B., Kusumaningrum, D. E., Zulkarnain, W., Prestiadi, D., Ubaidilah, E., Bhayangkara, A. N., & Indrawanto, D. W. (2023). Pelatihan pengelolaan surat dan arsip berbasis teknologi informasi bagi tenaga administrasi sekolah dasar. *Abdimas Pedagogi: Jurnal Ilmiah Pengabdian Kepada Masyarakat*, 6(2), 128-134.

Syukriah, S., Rosdiana, R., Asran, A., & Yusuf, E. (2024). Pendampingan teknologi informasi berkelanjutan dalam peningkatan pengembangan digitalisasi dibidang pelayanan publik dan kearsipan. *Jurnal Malikussaleh Mengabdi*, 3(1), 121-129.

Tabina, G. (2024). Analisis sistem pengelolaan arsip inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo. *Student Scientific Creativity Journal*, 2(1), 48-62.