ASHA PUBLISHING

JURNAL LAMELLONG

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

E-ISSN: 3047-6860

Jurnal Lamellong: Pengabdian Kepada Masyarakat
https://journal.ashapublishing.co.id/index.php/jlpm
Volume 2, Nomor 3, Halaman 86-93

Praktik dan Pendampingan Penataan Arsip Aktif di Perpustakaan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan

Sitti Hardiyanti Arhas[1]*, Andi Muh Yusril Haris[1], Moh. Badrut Tamam[1], Muallim[1], Andi Nuzul Akbar[1]
[1]Universitas Negeri Makassar

Kata Kunci:
literasi, numerasi, pembelajaran terpadu, pengabdian kepada masyarakat, siswa SMP

Keywords:
literacy, numeracy, integrated learning, community service, junior high school students

Penulis Koresponden:
Bidang Ilmu: Kebijakan Pendidikan
Alamat: Panciro, Kab Gowa
Email: muh.darwis@unm.ac.id

Abstrak. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dalam bentuk pendampingan penataan arsip aktif di Perpustakaan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. Mitra berperan sebagai penyedia arsip, pengguna sistem, serta terlibat langsung dalam proses praktik penataan arsip bersama tim pelaksana. Kegiatan bertujuan untuk meningkatkan keteraturan pengelolaan arsip serta efisiensi dalam temu kembali dokumen. Metode yang digunakan berupa praktik langsung dan pendampingan melalui tahapan registrasi arsip, penentuan indeks, klasifikasi, pemberkasan, hingga penyusunan daftar arsip. Hasil kegiatan menunjukkan adanya perubahan signifikan dalam pengelolaan arsip. Sebelum kegiatan, arsip tersimpan tanpa klasifikasi yang jelas sehingga proses pencarian membutuhkan waktu relatif lama. Setelah pendampingan, arsip telah tersusun berdasarkan sistem klasifikasi sehingga waktu temu kembali dokumen menjadi lebih cepat. Selain itu, respons mitra menunjukkan peningkatan pemahaman dalam pengelolaan arsip serta kemudahan dalam penggunaan sistem yang diterapkan. Kegiatan ini juga berdampak pada meningkatnya efisiensi kerja dan kualitas pelayanan informasi di perpustakaan. Dengan demikian, pendampingan penataan arsip aktif terbukti memberikan dampak nyata dalam meningkatkan sistem pengelolaan dokumen secara lebih efektif dan terstruktur.

Pendahuluan

Pengelolaan dan penataan arsip di perpustakaan merupakan aspek fundamental dalam sistem pengelolaan informasi, terutama dalam menjaga keberlanjutan pengetahuan serta memastikan akses yang terstruktur terhadap berbagai sumber informasi. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai kumpulan dokumen yang merekam aktivitas masa lalu, tetapi juga sebagai sumber pengetahuan yang memiliki nilai historis, administratif, dan ilmiah. Oleh karena itu, proses pengorganisasian arsip di lingkungan perpustakaan menjadi sangat penting untuk memastikan bahwa informasi yang tersimpan dapat dipelihara secara sistematis, mudah ditemukan kembali, serta tetap relevan bagi kebutuhan penelitian dan pembelajaran di masa mendatang.

Salah satu alasan utama pentingnya pengorganisasian arsip adalah perannya dalam menjaga keberlanjutan pengetahuan dan warisan budaya. Arsip memuat berbagai rekaman kegiatan manusia yang merefleksikan perkembangan sosial, budaya, dan institusional suatu masyarakat. Tanpa pengelolaan yang terstruktur, dokumen-dokumen tersebut berisiko mengalami kerusakan, kehilangan, atau bahkan hilang dari memori kolektif masyarakat. Upaya pengorganisasian arsip memungkinkan perpustakaan untuk menerapkan strategi pelestarian yang sistematis, termasuk pengendalian lingkungan penyimpanan, digitalisasi dokumen, serta perlindungan terhadap ancaman bencana alam. Dengan

DOI: https://doi.org/10.70188/2yq7kk28

demikian, arsip dapat terus berfungsi sebagai sumber referensi historis yang penting bagi generasi mendatang (Darwis dkk., 2024; Niswaty dkk., 2022).

Selain aspek pelestarian, pengorganisasian arsip juga berperan signifikan dalam meningkatkan aksesibilitas informasi bagi pengguna. Arsip yang disusun secara sistematis memudahkan peneliti, mahasiswa, maupun masyarakat umum dalam menemukan sumber informasi yang relevan dengan kebutuhan mereka. Dalam konteks akademik, arsip sering kali menjadi sumber primer yang sangat berharga, seperti manuskrip, dokumen sejarah, katalog pameran, atau catatan institusional. Keberadaan sistem pengelolaan arsip yang baik memungkinkan proses penelusuran informasi dilakukan secara lebih efisien dan akurat. Perkembangan teknologi digital juga semakin memperluas akses terhadap arsip melalui platform digital yang memungkinkan pengguna menjelajahi koleksi arsip secara interaktif dan mendalam (Caroline dkk., 2022; Donaldson & Bell, 2018).

Pengorganisasian arsip di perpustakaan juga memiliki kontribusi penting dalam mendorong kolaborasi lintas disiplin ilmu. Arsip sering kali mengandung informasi yang relevan bagi berbagai bidang kajian, seperti sejarah seni, studi museum, kajian budaya, hingga penelitian sosial. Dengan adanya sistem pengelolaan arsip yang terintegrasi, perpustakaan dapat menjadi ruang pertemuan pengetahuan yang memungkinkan berbagai disiplin ilmu saling berinteraksi. Bahkan, dalam beberapa kasus, perpustakaan, arsip, dan museum mengembangkan sistem basis data bersama untuk memudahkan akses terhadap berbagai jenis koleksi yang tersebar di berbagai institusi. Kolaborasi semacam ini tidak hanya memperkaya sumber penelitian, tetapi juga mendorong terciptanya pendekatan interdisipliner dalam pengembangan ilmu pengetahuan (Besek June & Loengard, 2007; Jaillant & Rees, 2023; Kurniawati, 2020; Shein dkk., 2018).

Dari perspektif keberlanjutan, pengorganisasian arsip juga berhubungan erat dengan upaya mitigasi risiko dan manajemen bencana. Arsip merupakan sumber informasi yang tidak tergantikan sehingga memerlukan strategi perlindungan yang komprehensif. Pengelolaan arsip yang baik mencakup tindakan preventif, seperti penggunaan ruang penyimpanan yang tahan terhadap bencana, pengendalian suhu dan kelembapan, serta pembuatan salinan digital sebagai bentuk cadangan data. Selain itu, tindakan kuratif seperti restorasi dokumen dan konservasi bahan arsip juga diperlukan untuk memperbaiki dokumen yang telah mengalami kerusakan. Pendekatan ini memastikan bahwa arsip tetap dapat diakses dalam jangka panjang serta tetap memiliki nilai informasional yang tinggi (Hunter, 2020; Madumere & Ekwelem, 2020).

Perpustakaan juga memanfaatkan arsip sebagai sarana untuk memperkuat identitas dan memori institusional. Arsip institusi berfungsi sebagai dokumentasi resmi yang merekam perkembangan organisasi, pencapaian, serta berbagai kebijakan yang pernah diterapkan. Melalui pengelolaan arsip yang baik, perpustakaan dapat menyediakan sumber informasi yang mendukung kajian sejarah institusi sekaligus memperkuat legitimasi dan reputasi organisasi di mata publik. Beberapa perpustakaan bahkan mengembangkan aplikasi atau sistem digital khusus untuk mengelola arsip institusional sehingga informasi tersebut dapat diakses secara lebih luas oleh masyarakat akademik (Rahaju et al., 2024; Towell, 2007).

Proses pengorganisasian arsip di perpustakaan tidak terlepas dari berbagai tantangan. Salah satu tantangan utama berkaitan dengan perbedaan karakteristik antara koleksi perpustakaan dan koleksi arsip. Koleksi perpustakaan umumnya disusun berdasarkan sistem klasifikasi bibliografis, sedangkan arsip lebih menekankan pada prinsip asal-usul (*provenance*) dan keterkaitan konteks penciptaan dokumen. Perbedaan pendekatan ini sering kali menimbulkan kesulitan dalam integrasi sistem pengelolaan antara perpustakaan dan arsip. Selain itu, standar deskripsi dan katalogisasi arsip juga perlu terus disempurnakan agar informasi yang tersimpan dapat diakses secara konsisten dan terstruktur di berbagai institusi.

Secara keseluruhan, pengorganisasian arsip di perpustakaan merupakan elemen penting dalam sistem pengelolaan informasi modern. Praktik ini tidak hanya berperan dalam

DOI: https://doi.org/10.70188/2yq7kk28

melestarikan warisan pengetahuan dan budaya, tetapi juga meningkatkan aksesibilitas informasi, mendukung kolaborasi ilmiah lintas disiplin, serta memperkuat identitas institusional. Pengembangan standar pengelolaan arsip yang lebih terintegrasi dan adaptif menjadi langkah penting untuk memastikan bahwa arsip tetap memiliki nilai strategis dalam mendukung kegiatan akademik, penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan.

Penataan arsip aktif merupakan salah satu kegiatan penting dalam pengelolaan informasi organisasi, khususnya dalam memastikan bahwa dokumen yang sering digunakan dapat dikelola secara sistematis, terstruktur, dan mudah diakses. Arsip aktif pada umumnya berisi dokumen yang masih memiliki frekuensi penggunaan tinggi dalam kegiatan administrasi maupun pelayanan informasi. Oleh karena itu, penataan arsip aktif bertujuan untuk membangun sistem pengelolaan dokumen yang tertib, efektif, dan mendukung kelancaran proses kerja organisasi.

Secara umum, tujuan penataan arsip aktif adalah menciptakan sistem pengelolaan dokumen yang terorganisasi dengan baik sehingga proses penyimpanan, pencarian, dan penggunaan dokumen dapat dilakukan secara lebih cepat dan akurat. Sistem yang tertata dengan baik memungkinkan setiap dokumen memiliki klasifikasi, lokasi penyimpanan, serta mekanisme pengelolaan yang jelas, sehingga risiko kehilangan atau kerusakan dokumen dapat diminimalkan. Selain itu, pengelolaan arsip yang sistematis juga menjadi bagian penting dalam mendukung transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi administrasi organisasi.

Adapun tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan penataan arsip di Perpustakaan Daerah Kabupaten Pangkep adalah sebagai berikut.

1. Meningkatkan aksesibilitas informasi

Penataan arsip aktif bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen yang memiliki tingkat penggunaan tinggi dapat ditemukan dan diakses dengan mudah oleh pihak yang membutuhkan. Sistem pengelolaan arsip yang tertata memungkinkan proses penelusuran informasi dilakukan secara lebih cepat, sehingga mendukung kelancaran pelayanan informasi dan kegiatan administrasi organisasi.

2. Meningkatkan produktivitas kerja

Keberadaan sistem penyimpanan arsip yang terstruktur membantu mengurangi waktu yang dibutuhkan dalam proses pencarian dokumen. Dengan demikian, pegawai atau pengguna arsip dapat memanfaatkan waktu kerja secara lebih optimal untuk kegiatan produktif lainnya, yang pada akhirnya berkontribusi pada peningkatan kinerja individu maupun tim kerja.

3. Meningkatkan keamanan dokumen

Penataan arsip aktif juga bertujuan untuk menjaga keamanan dokumen penting melalui penerapan prosedur pengendalian akses dan pengelolaan arsip yang tepat. Pengaturan tersebut membantu mencegah terjadinya akses yang tidak sah, penyalahgunaan informasi, maupun risiko kebocoran data yang dapat merugikan organisasi.

4. Mendukung kepatuhan terhadap regulasi

Sistem penataan arsip yang baik memudahkan organisasi dalam memenuhi berbagai ketentuan dan regulasi yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen serta perlindungan data. Dengan demikian, organisasi dapat meminimalkan potensi risiko hukum maupun dampak reputasi yang dapat timbul akibat pengelolaan dokumen yang tidak sesuai dengan standar yang berlaku.

5. Meningkatkan efisiensi biaya operasional

Pengelolaan arsip yang tertata secara sistematis dapat mengurangi berbagai pemborosan yang berkaitan dengan pencarian dokumen, kehilangan arsip, maupun penggunaan ruang penyimpanan yang tidak optimal. Dengan sistem yang efisien, organisasi dapat menghemat sumber daya serta menekan biaya operasional dalam jangka panjang.

6. Memperkuat ketahanan organisasi

Organisasi yang memiliki sistem pengelolaan arsip yang baik akan lebih siap menghadapi berbagai situasi yang memerlukan dokumentasi yang akurat, seperti proses audit, evaluasi

DOI: https://doi.org/10.70188/2yq7kk28

kinerja, maupun perubahan struktur organisasi. Arsip yang terkelola dengan baik menjadi sumber informasi yang penting dalam mendukung proses pengambilan keputusan dan pengelolaan organisasi secara berkelanjutan.

7. Mendorong keterlibatan pengguna dalam pemanfaatan informasi

Penataan arsip yang sistematis juga memungkinkan pengguna memperoleh akses informasi secara lebih mudah dan terstruktur. Kondisi ini dapat meningkatkan partisipasi pengguna dalam pemanfaatan informasi, baik dalam kegiatan administrasi, pengambilan keputusan, maupun kerja kolaboratif di lingkungan organisasi.

Metode

1. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan penataan arsip dilaksanakan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan yang beralamat di Jl. Andi Burhanuddin No. 1, Tumampua, Kecamatan Pangkajene, Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, Sulawesi Selatan 90617. Perpustakaan daerah tersebut dipilih sebagai lokasi kegiatan karena memiliki fungsi penting dalam pengelolaan, penyimpanan, serta penyediaan akses terhadap berbagai dokumen dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan pelayanan publik di tingkat daerah.

Dalam pelaksanaan kegiatan penataan arsip tersebut, dukungan teknis diberikan oleh salah satu pegawai yang bertugas di perpustakaan. Dukungan yang diberikan meliputi penyediaan peralatan yang dibutuhkan dalam proses penataan arsip, peminjaman beberapa dokumen arsip yang tersedia di kantor tersebut sebagai bahan praktik penataan, serta pemberian izin untuk melaksanakan kegiatan penataan arsip. Dukungan tersebut memungkinkan kegiatan penataan arsip dapat dilaksanakan secara tertib serta sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip yang berlaku di lingkungan perpustakaan.

2. Metode Pendampingan

Metode pelaksanaan kegiatan ini menggunakan pendekatan pendampingan partisipatif. Tim pengabdian tidak hanya melakukan penataan arsip, tetapi juga melibatkan mitra secara langsung dalam setiap tahapan kegiatan. Pendampingan dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu:

a. identifikasi kondisi awal pengelolaan arsip di perpustakaan
b. sosialisasi dan pemberian pemahaman terkait pentingnya penataan arsip aktif
c. praktik langsung penataan arsip bersama mitra

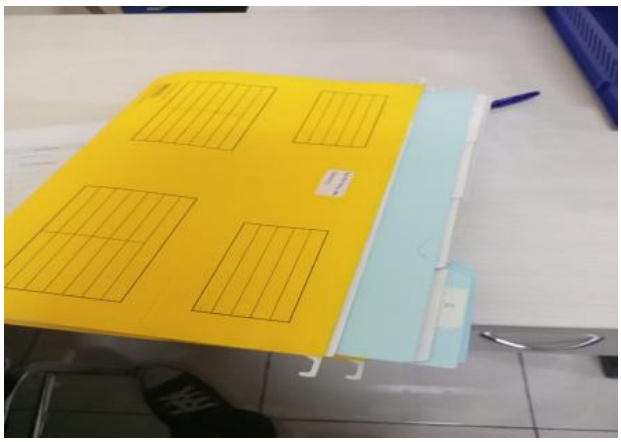
evaluasi dan refleksi terhadap hasil kegiatan

3. Metode Penataan Arsip Aktif

Metode penataan arsip aktif dilakukan melalui beberapa tahapan sistematis yang bertujuan untuk memastikan bahwa arsip dapat dikelola secara terstruktur, mudah ditemukan kembali, serta memiliki sistem klasifikasi yang jelas. Tahapan penataan arsip aktif yang dilakukan meliputi beberapa langkah berikut:

a. Registrasi arsip

Tahap awal dalam kegiatan penataan arsip dilakukan melalui proses registrasi arsip. Pada tahap ini dilakukan pencatatan informasi dasar yang berkaitan dengan arsip yang akan dikelola. Informasi yang dicatat meliputi nomor arsip, tanggal penerimaan atau pembuatan arsip, subjek dokumen, serta deskripsi singkat mengenai isi arsip. Pencatatan informasi tersebut dilakukan dalam buku registrasi arsip atau melalui sistem pengelolaan arsip elektronik yang tersedia. Proses registrasi ini bertujuan untuk memberikan identitas yang jelas pada setiap arsip sehingga memudahkan proses pengendalian dan penelusuran dokumen di kemudian hari.



Gambar 1: Persiapan

DOI: https://doi.org/10.70188/2yq7kk28

b. Penulisan indeks arsip

Tahap berikutnya dilakukan melalui penyusunan indeks arsip. Indeks digunakan sebagai alat bantu untuk mempercepat proses pencarian dokumen ketika arsip tersebut diperlukan kembali. Dalam proses penyusunan indeks, terlebih dahulu dilakukan identifikasi kata kunci yang relevan dengan isi arsip. Kata kunci tersebut kemudian digunakan sebagai dasar dalam penyusunan indeks sehingga proses penelusuran dokumen dapat dilakukan secara lebih cepat dan sistematis.

c. Penentuan kode klasifikasi

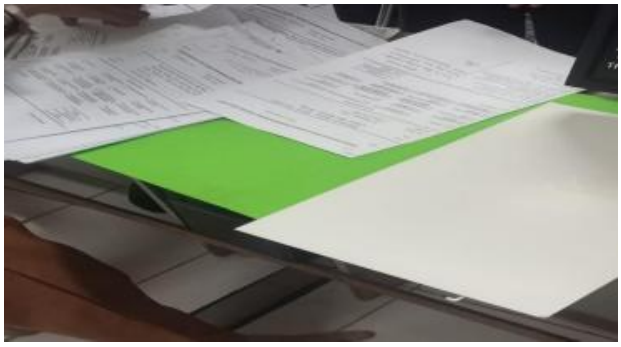
Langkah selanjutnya dilakukan melalui penentuan kode klasifikasi arsip. Sistem klasifikasi digunakan untuk mengelompokkan arsip berdasarkan kategori atau topik tertentu sehingga arsip dapat diorganisasikan secara sistematis. Penentuan kode klasifikasi dapat didasarkan pada beberapa kriteria, seperti fungsi kegiatan, subjek dokumen, waktu pembuatan arsip, atau kombinasi dari beberapa kriteria tersebut. Setelah sistem klasifikasi ditetapkan, setiap arsip kemudian diberikan kode klasifikasi sesuai dengan kategori yang telah ditentukan.

d. Penataan atau pemberkasan arsip

Tahap berikutnya dilakukan melalui proses pemberkasan arsip. Pada tahap ini arsip diorganisasikan secara fisik maupun digital ke dalam berkas atau folder yang sesuai. Arsip terlebih dahulu dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasi atau kategori yang telah ditentukan. Setelah proses pengelompokan dilakukan, arsip kemudian ditempatkan dalam folder atau berkas sesuai dengan klasifikasi yang telah ditetapkan sehingga lokasi penyimpanan arsip dapat diidentifikasi dengan jelas.

e. Penyusunan daftar isi arsip

Setelah arsip ditempatkan dalam berkas, tahap selanjutnya dilakukan melalui penyusunan daftar isi arsip. Daftar isi disusun sebagai panduan untuk mengetahui dokumen yang terdapat dalam suatu berkas. Pada tahap ini setiap arsip dicatat berdasarkan judul atau deskripsi singkat yang menggambarkan isi dokumen. Daftar isi kemudian disusun secara sistematis, misalnya berdasarkan urutan kronologis, alfabetis, atau berdasarkan kode klasifikasi arsip.



Gambar 2: Pemilihan berkas/ Arsip yang akan di klasifikasi

f. Penyusunan daftar berkas

Tahap terakhir dalam kegiatan penataan arsip dilakukan melalui penyusunan daftar berkas. Pada tahap ini dilakukan pencatatan informasi dasar dari setiap berkas yang telah dibuat. Informasi yang dicatat meliputi kode klasifikasi, judul berkas, serta tanggal pembuatan atau penambahan arsip dalam berkas tersebut. Daftar berkas kemudian disusun secara sistematis sesuai dengan urutan klasifikasi yang telah ditetapkan sehingga proses penelusuran arsip dapat dilakukan secara lebih mudah dan terstruktur.

Hasil dan Pembahasan

Sebelum kegiatan penataan arsip aktif dilaksanakan, terlebih dahulu dilakukan proses perizinan kepada salah satu pegawai yang bertugas di Perpustakaan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. Proses perizinan ini bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan praktik penataan arsip dapat dilaksanakan secara resmi serta tidak mengganggu aktivitas pelayanan perpustakaan yang sedang berlangsung. Selain itu, melalui proses koordinasi tersebut juga diperoleh dukungan berupa penyediaan beberapa alat dan bahan yang diperlukan dalam kegiatan penataan arsip. Dukungan dari pihak perpustakaan tersebut menjadi faktor penting dalam menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan penataan arsip aktif.

Dalam kegiatan penataan arsip ini digunakan beberapa peralatan yang berfungsi untuk membantu proses pengelompokan, penyimpanan, dan pengelolaan dokumen secara sistematis. Salah satu peralatan utama yang digunakan adalah hanging map atau map

DOI: https://doi.org/10.70188/2yq7kk28

gantung. Hanging map merupakan jenis map yang dirancang khusus untuk menyimpan dokumen di dalam lemari arsip seperti filling cabinet atau media penyimpanan arsip lainnya. Penggunaan map gantung memungkinkan dokumen disusun secara vertikal sehingga memudahkan proses pengambilan kembali arsip ketika dibutuhkan. Arsip yang berisi berbagai data dan informasi terlebih dahulu dimasukkan ke dalam map gantung, kemudian map tersebut ditempatkan pada rel atau penyangga di dalam filling cabinet. Penggunaan hanging map dalam penataan arsip dipilih karena sistem ini dinilai lebih praktis dalam mengorganisasi dokumen serta memudahkan proses pengelolaan arsip secara berkelanjutan.

Peralatan kedua yang digunakan dalam kegiatan penataan arsip adalah folder arsip. Folder berfungsi sebagai media untuk mengelompokkan dokumen berdasarkan kode klasifikasi yang telah ditentukan sebelumnya. Setiap folder digunakan untuk menyimpan dokumen yang memiliki kesamaan kategori atau topik tertentu sehingga proses pengelompokan arsip dapat dilakukan secara lebih sistematis. Setelah dokumen dimasukkan ke dalam folder sesuai dengan klasifikasinya, folder tersebut kemudian ditempatkan di dalam *hanging map.* Dengan demikian, folder berperan sebagai unit pengelompokan dokumen, sedangkan *hanging map* berfungsi sebagai media penyimpanan utama dalam sistem arsip vertikal.

Peralatan lain yang digunakan dalam kegiatan ini adalah *filling cabinet. Filling cabinet* merupakan lemari arsip yang terdiri atas beberapa laci penyimpanan yang disusun secara vertikal. Lemari ini dirancang secara khusus untuk menyimpan berbagai dokumen administrasi sehingga arsip dapat tersusun dengan rapi dan mudah diakses kembali. Setiap laci dalam *filling cabinet* dapat digunakan untuk menyimpan kelompok arsip tertentu sesuai dengan sistem klasifikasi yang telah ditetapkan. Dengan adanya *filling cabinet,* proses penyimpanan arsip menjadi lebih tertata, aman, dan terlindungi dari kerusakan fisik seperti lipatan, debu, atau kehilangan dokumen.

Selain peralatan tersebut, unsur yang paling utama dalam kegiatan ini adalah arsip aktif yang menjadi objek utama dalam proses penataan. Arsip aktif merupakan dokumen yang masih memiliki frekuensi penggunaan tinggi dalam kegiatan administrasi maupun pelayanan informasi. Oleh karena itu, arsip aktif perlu ditata secara sistematis agar dapat diakses dengan mudah ketika dibutuhkan. Proses penataan arsip dilakukan dengan mengikuti tahapan metode penataan arsip aktif yang telah dijelaskan pada bagian metode pelaksanaan, mulai dari registrasi arsip, penulisan indeks, penentuan kode klasifikasi, pemberkasan arsip, hingga penyusunan daftar isi dan daftar berkas.

Setelah seluruh tahapan penataan arsip selesai dilaksanakan, hasil dari kegiatan tersebut diharapkan mampu memberikan dampak positif terhadap pengelolaan dokumen di lingkungan perpustakaan daerah. Penataan arsip yang dilakukan secara sistematis memungkinkan pengelolaan dokumen menjadi lebih terstruktur sehingga efisiensi operasional dapat meningkat. Selain itu, penataan arsip juga membantu mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan yang tersedia di perpustakaan, karena dokumen dapat disusun secara lebih rapi dan terorganisasi sesuai dengan sistem klasifikasi yang telah ditetapkan.

Pengelolaan arsip yang tertata dengan baik juga memberikan manfaat dalam meningkatkan aksesibilitas informasi bagi pengguna perpustakaan. Dokumen yang telah disusun secara sistematis memungkinkan staf perpustakaan untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan dengan lebih cepat dan tepat. Kondisi ini secara langsung dapat mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat yang membutuhkan informasi atau dokumen tertentu.

Selain meningkatkan efisiensi pelayanan, penataan arsip aktif juga memberikan kontribusi terhadap upaya pemeliharaan koleksi dokumen perpustakaan. Arsip yang disimpan dalam media penyimpanan yang sesuai akan lebih terlindungi dari potensi kerusakan fisik maupun kehilangan dokumen. Dengan adanya sistem penyimpanan yang terorganisasi, risiko kerusakan arsip akibat penanganan yang tidak tepat dapat diminimalkan.

Secara keseluruhan, kegiatan penataan arsip aktif yang dilakukan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan memberikan manfaat yang signifikan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip.

Penataan arsip tidak hanya mendukung efisiensi operasional perpustakaan, tetapi juga berperan dalam meningkatkan kualitas pelayanan informasi kepada masyarakat. Dengan sistem pengelolaan arsip yang lebih tertata, perpustakaan dapat berfungsi secara lebih optimal sebagai pusat informasi, pendidikan, dan pengembangan pengetahuan bagi masyarakat di daerah tersebut.

Berdasarkan hasil pendampingan, mitra memberikan respons positif terhadap kegiatan yang dilakukan. Mitra menyatakan bahwa sistem penataan arsip yang diterapkan lebih mudah dipahami dan membantu dalam pekerjaan sehari-hari. Selain itu, mitra juga menunjukkan peningkatan pemahaman terkait pentingnya pengelolaan arsip yang sistematis.

Kesimpulan dan Saran

Kegiatan penataan arsip aktif yang dilaksanakan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang dilakukan secara sistematis mampu meningkatkan keteraturan penyimpanan dokumen serta mempermudah proses penelusuran informasi. Melalui penerapan tahapan penataan arsip yang meliputi registrasi arsip, penyusunan indeks, penentuan kode klasifikasi, pemberkasan arsip, serta penyusunan daftar isi dan daftar berkas, dokumen-dokumen yang sebelumnya belum tersusun secara optimal dapat diorganisasikan dengan lebih terstruktur.

Penggunaan media penyimpanan seperti folder, *hanging map*, dan *filling cabinet* juga memberikan kontribusi penting dalam mendukung sistem penyimpanan arsip yang lebih tertib dan efisien. Sistem penyimpanan vertikal yang digunakan memungkinkan dokumen disimpan secara rapi serta memudahkan proses pengambilan kembali arsip ketika dibutuhkan. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif tidak hanya membantu meningkatkan efisiensi operasional dalam pengelolaan dokumen, tetapi juga mendukung peningkatan kualitas pelayanan informasi kepada masyarakat.

Penataan arsip aktif juga berperan dalam menjaga keamanan dan keberlangsungan dokumen yang memiliki nilai informasi penting. Arsip yang tersimpan secara sistematis akan lebih terlindungi dari risiko kerusakan maupun kehilangan. Oleh karena itu, kegiatan penataan arsip aktif dapat dipandang sebagai salah satu upaya penting dalam meningkatkan kualitas pengelolaan informasi di lingkungan perpustakaan daerah.

Pengelolaan arsip di perpustakaan sebaiknya terus dilakukan secara konsisten dengan menerapkan sistem klasifikasi dan penataan arsip yang terstruktur agar proses penyimpanan dan pencarian dokumen dapat berlangsung secara lebih efektif:

perlu dilakukan peningkatan pemahaman dan keterampilan pengelola arsip melalui pelatihan atau pendampingan terkait manajemen kearsipan sehingga proses pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan standar pengelolaan arsip yang baik.

Daftar Pustaka

Besek June, M., & Loengard, P. S. (2007). Maintaining the integrity of digital archives. *Colum. JL & Arts*, *31*, 267.

Caroline, D. A., Ismanto, B., & Rina, L. (2022). Implementation of digital archives using a dynamic archive information system. *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, *10*(2). https://doi.org/10.24198/jkip.v10i2.33203

Darwis, Muh., Yusup, P. E., & Arhas, S. H. (2024). Dynamic Records Management in the General Section of the PD Office Makassar Raya Parking. *International Journal of Administration and Education (IJAE)*, *1*(1), 1–9. https://doi.org/10.70188/95bzft33

Donaldson, D. R., & Bell, L. (2018). Security, archivists, and digital collections. *Journal of Archival Organization*, *15*(1–2), 1–19.

Hunter, G. S. (2020). *Developing and maintaining practical archives: A how-to-do-it manual*. American Library Association.

Jaillant, L., & Rees, A. (2023). Applying AI to digital archives: trust, collaboration and shared professional ethics. *Digital Scholarship in the Humanities*, *38*(2). https://doi.org/10.1093/llc/fqac073

Kurniawati, N. (2020). Towards Better Management and High-Quality Services of

Archival Institutions through Competent and Professional Archivists. *Archiva Journal*, *1*(1).

Madumere, C. P., & Ekwelem, V. O. (2020). Archival Maintenance Practices for Paper-Based Archival Materials in Academic Libraries in Nigeria. *Library Philosophy and Practice*, 1–24.

Niswaty, R., Darwis, M., & Arhas, S. H. (2022). Tata Kelola Arsip Berbasis Program Birokrasi Maya (BiMA) Pada Desa Bonto Tappalang Kecamatan Tompobulu Kabupaten Bantaeng. *E-Amal: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, *2*(2), 1375–1386.

Shein, C., Robinson, H. E., & Gutierrez, H. (2018). Agility in the Archives: Translating Agile Methods to Archival Project Management. *RBM: A Journal of Rare Books, Manuscripts, and Cultural Heritage*, *19*(2). https://doi.org/10.5860/rbm.19.2.94