

Community Service

Document Archiving Management for Jayamulya Village Apparatus, Kroya District, Indramayu Regency

Putri Zakiyatil Miskiyat

Universitas Wiralodra Indramayu

E-mail: putrizakiyatil@gmail.com

Putri Rahmah Nurfadhilah

Universitas Wiralodra Indramayu

E-mail: putrirahmah533@gmail.com

Ati Agustin

Universitas Wiralodra Indramayu

E-mail: atiagustin19@gmail.com

Dini Safitri

Universitas Wiralodra Indramayu

E-mail: dinissafitri@gmail.com

Copyright © 2025 by Authors, Published by Diplomasi: Jurnal Demokrasi, Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat.

Received : November 26, 2024

Revised : December 31, 2024

Accepted : January 24, 2025

Available online : January 31, 2025

How to Cite: Putri Zakiyatil Miskiyat, Putri Rahmah Nurfadhilah, Ati Agustin, & Dini Safitri. (2025). Document Archiving Management for Jayamulya Village Apparatus, Kroya District, Indramayu Regency. Diplomasi : Jurnal Demokrasi, Pemerintahan Dan Pemberdayaan Masyarakat, 3(1), 43–48. <https://doi.org/10.58355/dpl.v3i1.45>

Abstract. This socialization discusses the management of archives in Jayamulya Village, Kroya District. Efficient and effective archive management is an important component in government administration and public services. However, many villages, including Jayamulya, face challenges in managing archives systematically. This community service examines the socialization process carried out by the village government in order to improve the understanding and skills of the community and village officials regarding good archive management techniques. The methodology used includes interviews. The results of the community service show that the socialization carried out has increased awareness and understanding, but there are still obstacles in implementation such as lack of facilities and ongoing training. Recommendations provided include the need for additional support in the form of more in-depth training and the provision of adequate facilities for archive management at the village level.

Keywords: Socialization, Archival Management, Document.

Manajemen Pengelolaan Pengarsipan Dokumen Bagi Perangkat Desa Jayamulya Kecamatan Kroya Kabupaten Indramayu

Abstrak : Sosialisasi ini membahas tentang pengelolaan pengarsipan di Desa Jayamulya, Kecamatan Kroya. Pengelolaan arsip yang efisien dan efektif merupakan komponen penting dalam administrasi pemerintahan dan pelayanan publik. Namun, banyak desa, termasuk Jayamulya, menghadapi tantangan dalam mengelola arsip secara sistematis. pengabdian kepada masyarakat ini mengkaji proses sosialisasi yang dilakukan oleh pemerintah desa dalam rangka meningkatkan pemahaman dan keterampilan masyarakat serta aparatur desa mengenai teknik pengelolaan arsip yang baik. Metodologi yang digunakan mencakup wawancara. Hasil pengabdian kepada masyarakat menunjukkan bahwa sosialisasi yang dilakukan telah meningkatkan kesadaran dan pemahaman, namun masih terdapat kendala dalam implementasi seperti kurangnya fasilitas dan pelatihan berkelanjutan. Rekomendasi yang diberikan meliputi perlunya dukungan tambahan berupa pelatihan yang lebih mendalam dan penyediaan fasilitas yang memadai untuk pengelolaan arsip di tingkat desa.

Kata Kunci: Sosialisasi, Pengelolaan Arsip, Dokumen.

PENDAHULUAN

Arsip, merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan. Arsip sebagai sumber informasi sudah bukan saatnya lagi bersifat tertutup. Dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif. (Muslih, 2018)

Arsip mengandung berbagai informasi berharga bagi lembaga yang mengeluarkannya, sehingga perlu dikelola secara baik. Arsip terbagi kepada beberapa jenis berdasarkan kegunaannya, diantaranya arsip dinamis, aktif, inaktif dan statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dan masih disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip aktif adalah arsip yang masih digunakan secara aktif secara terus menerus. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun atau telah jarang digunakan. Sedangkan arsip statis adalah dokumen yang diciptakan oleh pencipta arsip yang memiliki nilai sejarah, namun penyimpanannya bersifat permanen karena nilai yang dikandungnya. Arsip statis ini biasanya telah diverifikasi langsung oleh lembaga arsip nasional. (Nufus, 2017)

Pengelolaan arsip digital membutuhkan kehati-hatian dan ketelitian yang lebih, karena dalam praktik pengelolaan arsip digital (elektronik), sering ditemukan

banyak masalah yang dihadapi, diantaranya (Desi Pratiwi, 2012):

1. Sangat sulit untuk menjaga reliabilitas dan autentisitas arsip elektronik. Hal ini dikarenakan arsip elektronik mudah dimanipulasi dan rusak, serta pengaksesan dan pengkopian yang cenderung tidak bisa sepenuhnya dikontrol.
2. Keberadaan arsip elektronik sangat tergantung pada lingkungan elektroniknya. Keusangan teknologi, baik perangkat lunak dan keras, sangat cepat terjadi. Hal ini dikarenakan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi juga berkembang sangat cepat.
3. Kontroversi aspek legal dari arsip elektronik.
4. Kegagalan organisasi dalam menjalankan arsip elektronik. Kegagalan ini disebabkan oleh dua faktor yaitu:
 - a. Berkaitan dengan manajemen dan teknologi, diantaranya: (1) Kurang koordinasi antara manajemen arsip kertas dan arsip elektronik, (2) Ketidakmampuan atau tidak praktis dalam memelihara standar khusus, (3) Kehilangan akses terhadap arsip dinas, (4) Kehilangan arsip, (5) Cepatnya penyebaran kontrol dokumen kepada pengguna (user), (6) Peningkatan penggunaan sarana komunikasi baru, (7) Peningkatan munculnya media campuran.
 - b. Berkaitan dengan fungsi staf, diantaranya: (1) arsiparis atau staf yang bekerja di kearsipan dinamis dan statis sering tidak memiliki keahlian dalam teknologi informasi modern, (2) staf teknologi informasi tidak memiliki keahlian dalam teknologi informasi berbasis teks, manajemen arsip dinamis dan statis, (3) staf teknologi informasi tidak sensitif terhadap kebutuhan arsip lembaga, (4) berkurangnya kontrol sekretariat terhadap arsip kertas dan sistem arsip kertas, (5) pengguna tidak sadar terhadap perubahan perannya.
5. Problem yang dihadapi secara umum, diantaranya: pengaturan hukum, perlindungan hukum bagi konsumen dalam transaksi, perlindungan data pribadi, dan pengakuan keabsahan dalam perspektif hukum pembuktian.
6. Problem yang dihadapi dalam bidang kearsipan, diantaranya: bermacam media yang akan disimpan, teknologi mesin yang akan dipakai, sistem pengolahan, sistem penyimpanan, sistem penemuan kembali, dan migrasi dari media generasi lama ke generasi baru.

Pengelolaan pengarsipan dokumen merupakan aspek penting dalam administrasi dan manajemen informasi di tingkat desa. Di Desa Jayamulya, Kecamatan Kroya, sosialisasi mengenai pengelolaan pengarsipan dokumen bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan aparat desa serta

masyarakat dalam menyimpan, mengelola, dan mengakses dokumen dengan efektif dan efisien.

Dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam kegiatan administrasi desa memiliki nilai penting, baik sebagai arsip historis maupun sebagai referensi dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pengelolaan yang baik akan membantu memastikan bahwa informasi penting dapat ditemukan dan digunakan dengan mudah ketika diperlukan. Selain itu, sistem pengarsipan yang teratur juga dapat mencegah kehilangan data dan mempermudah audit atau pemeriksaan di masa mendatang.

Dalam konteks ini, sosialisasi pengelolaan pengarsipan dokumen akan mencakup berbagai aspek, termasuk prinsip-prinsip dasar pengarsipan, teknik penyimpanan yang tepat, serta penggunaan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan dokumen. Dengan memberikan pengetahuan yang memadai kepada semua pihak terkait, diharapkan Desa Jayamulya dapat meningkatkan kualitas administrasi dan pelayanan publik, serta menciptakan sistem yang transparan dan terstruktur dengan baik.

Melalui kegiatan sosialisasi ini, diharapkan setiap individu yang terlibat dalam proses administrasi di desa dapat lebih memahami pentingnya pengelolaan dokumen yang baik dan mampu menerapkan praktik terbaik dalam keseharian mereka. Pengetahuan ini tidak hanya akan meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga mendukung terciptanya tata kelola desa yang lebih baik.

METODE

Metode penyampaian yang digunakan yaitu dalam bentuk penyuluhan terhadap aparatur desa dan RT/RW desa jayamulya kecamatan kroya tentang pengelolaan pengarsipan dokumen. Lokasi kegiatan pelaksanaan program ini dilaksanakan di Balaidesa jayamulya yang beralamat di Jalan PU Jaya Mulya, Cipedang, Cipedang Jubleg, Jayamulya, Kec. Kroya, Kabupaten Indramayu, Jawa Barat 45265.

Dalam pengabdian kepada masyarakat ini, data yang digunakan adalah metode kualitatif karena pengabdian kepada masyarakat ini bermaksud untuk memberikan informasi yang efisien terhadap aparatur desa dan RT/RW desa jayamulya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan yang dilakukan

Pada Tahap Pertama (*Pembukaan Acara sosialisasi Fisip*), pembukaan acara sosialisasi fisip oleh Tasiroh selaku *master of ceremony (MC)* dalam acara

sosialisasi fisip mengenai pengelolaan pengarsipan dokumen yang ada di desa jayamulya. Tahap Kedua (*Sambutan*), sambutan pertama di isi oleh Tedy sutrisno selaku ketua kelompok pengabdian kepada masyarakat 08 pada acara sosialisasi fisip dan sambutan oleh kepala Desa/ yang mewakili ibu tati sumiyati selaku sekertaris desa jayamulya. Tahap ketiga (*Materi Satu*), Pemateri satu dari inspektorat yaitu bapak supriyadin, S.IP dan Dede sulaeman, SH., CfrA yang menyampaikan materi mengenai pengelolaan administrasi, pengarsipan dokumen desa yang baik dan efisien. Tahap Keempat (Dokumentasi), dokumentasi berupa sesi foto bersama dengan aparatur desa, RT/RW, kelompok pengabdian kepada masyarakat 08, dan pemateri. Tahap kesembilan (Penutup)



Gambar 1. Dokumentasi Kegiatan

Hambatan

Waktu yang disediakan oleh mitra terbatas karena kegiatan ini dilaksanakan di hari jum'at dimana mengejar waktu sholat. Kendati demikian, acara bisa berjalan dengan baik dan lancar tanpa adanya hambatan.

KESIMPULAN

Kesimpulan dari acara Sosialisasi Pengelolaan Pengarsipan Dokumen di Desa Jayamulya, Kecamatan Kroya, Kabupaten Indramayu, adalah bahwa peningkatan pemahaman dan keterampilan dalam pengelolaan dokumen sangat krusial untuk efisiensi administrasi desa. Melalui sosialisasi ini, peserta telah mendapatkan pengetahuan mendalam mengenai prinsip-prinsip dasar pengarsipan, teknik penyimpanan yang efektif, dan pemanfaatan teknologi

informasi. Dengan penerapan ilmu yang diperoleh, diharapkan sistem pengarsipan di desa dapat menjadi lebih terstruktur, mempermudah akses informasi, dan meningkatkan transparansi serta akuntabilitas dalam administrasi desa. Sosialisasi ini merupakan langkah awal menuju pengelolaan dokumen yang lebih baik, yang pada akhirnya akan mendukung pengelolaan desa yang lebih efektif dan berkualitas.

DAFTAR PUSTAKA

- Ade Nufus. (2017). Preservasi Arsip. LIBRIA. Vol. 9 No 2. <http://dx.doi.org/10.22373/2405>
- Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Indramayu. (2022). "Tips dan Trik Pengelolaan Arsip Desa". Diakses dari www.dkp-indramayu.go.id.
- Muslih Fathurrahman. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi) Vol. 3 No. 2 Tahun 2018 ISSN (online) 2528-021X. <https://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/view/3237>
- Mutiawatul Wardah. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis. LIBRIA: Volume 8, Nomor 1. <http://dx.doi.org/10.22373/1223>
- Nurtini, S. (2023). "Pengelolaan Arsip yang Efektif untuk Administrasi Desa". *E-Library Administrasi Desa*. Diakses dari www.elibraryadministrasidesa.org.
- Pratiwi, D. 2012. Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi. Bahan Pendidikan dan Latihan Pengelolaan Arsip Dinamis. Bogor, 30 April - 5 Mei 2012.
- Sambas Ali Muhidin, Hendri Winata, Budi Santoso. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen, Volume 2, Nomor 3. <https://core.ac.uk/download/pdf/287321531.pdf>
- Santoso, E. (2020). "Pentingnya Pengelolaan Arsip untuk Administrasi Desa yang Efisien". *Jurnal Manajemen Informasi*, 12(1), 45-58.