Jurnal Inovasi Pengabdian Masyarakat
Volume 3, Nomor 3, Tahun 2026
e-ISSN : 3032-5552

OPTIMALISASI TATA KELOLA ARSIP DINAMIS MELALUI BIMBINGAN TEKNIS PERANGKAT DESA CIKERUH JAWA BARAT

Abdhy Aulia Adnans,*[1], Ope Destrian[2], Zhahirah Indrawati Zainuddin[3], Sudarma[4], Andi Kasman[5]

[1,2,3,4] Program Studi Kearsipan Digital, Sekolah Vokasi, Universitas Padjadjaran,
[5] Fakultas Imu Sosial Ilmu Politik, Universitas Padjadjaran

e-mail: *[1] abdhy@unpad.ac.id

Abstrak

Pengelolaan arsip yang efektif merupakan pilar utama tata kelola pemerintahan desa yang baik (*good village governance*). Kegiatan pengabdian masyarakat ini bertujuan meningkatkan kapasitas 12 perangkat Desa Cikeruh dalam mengelola arsip dinamis fisik dan digital. Permasalahan utama meliputi terbatasnya prasarana kearsipan, ketiadaan ruang arsip khusus, serta transisi digital yang belum terstandarisasi. Metode pelaksanaan meliputi observasi, *Training Need Analysis* (TNA), bimbingan teknis (Bimtek) berupa ceramah dan praktik, serta evaluasi. Hasil kegiatan menunjukkan peningkatan pemahaman kognitif rata-rata sebesar 57,2% mengenai siklus hidup arsip dan urgensi *backup* data berbasis *cloud storage* . Evaluasi afektif mengonfirmasi peningkatan motivasi peserta untuk menerapkan SOP kearsipan guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dan keamanan dokumen negara. Disarankan adanya pendampingan berkelanjutan untuk sinkronisasi sistem pengarsipan elektronik yang terintegrasi di kantor desa.

Kata kunci: Kearsipan Digital, Manajemen Rekod, Tata Kelola Pemerintahan Desa

Abstract

Effective archive management is a primary pillar of good villagegovernance. This community service activity aims to enhance the capacity of 12 Cikeruh Village officials in managing physical and digital dynamic archives. Key issues identified include limit ed archival infrastructure, the absence of dedicated storage space, and non- standardized digital transitions. The implementation method involved observation, Training Need Analysis (TNA), technical guidance (Bimtek) through lectures and practical sessions, and evaluation. The results showed an average increase in cognitive understanding of 57.2% regarding the archive life cycle and the urgency of cloud- based data backup. Affective evaluation confirmed higher motivation among participants to implement archiv al SOPs to improve public service quality and state document security. Continuous assistance is recommended to synchronize integrated electronic filing systems within the village office.

Keywords*: Digital Archiving, Record Management, Village Governance*

PENDAHULUAN

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat serta diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dalam konteks pemerintahan desa, arsip bukan sekadar tumpukan kertas administratif, melainkan instrumen vital yang mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan desa yang baik (*good village governance*). Pengelolaan arsip yang sistematis menjadi prasyarat mutlak untuk menjamin ketersediaan informasi yang autentik dan terpercaya, serta berfungsi sebagai memori kolektif organisasi yang mendukung proses pengambilan keputusan dan perlindungan hak-hak keperdataan masyarakat (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009). Dalam konteks pemerintahan desa, arsip berfungsi sebagai memori kolektif organisasi yang mendukung transparansi dan akuntabilitas (Sedyastuti et al., 2021). Efektivitas pelayanan publik di tingkat desa sangat bergantung pada kecepatan akses terhadap data kearsipan (Fauziyah, 2019).

Efektivitas pelayanan publik di tingkat desa sangat bergantung pada kecepatan dan ketepatan akses terhadap informasi. Desa sebagai garda terdepan birokrasi yang bersentuhan langsung dengan kebutuhan harian masyarakat—seperti pengurusan dokumen kependudukan, pertanahan, hingga bantuan sosial—memiliki volume arsip yang sangat dinamis. Namun, realitas di lapangan menunjukkan adanya kesenjangan antara tuntutan profesionalisme dengan kapasitas manajerial perangkat desa. Lemahnya tata kelola sering kali berakibat pada lambatnya pelayanan dan risiko kehilangan dokumen penting (Putra & Nangameka, 2018). Tantangan ini semakin kompleks dengan adanya digitalisasi birokrasi, di mana perangkat desa kini dituntut menguasai kearsipan *hybrid* (Agustine et al., 2024). Pemanfaatan *cloud storage* menjadi solusi praktis, namun tanpa pemahaman metadata yang benar, hal ini justru menimbulkan risiko keamanan data (Munawir et al., 2025).

Di era transformasi digital saat ini, tantangan pengelolaan arsip menjadi semakin kompleks. Perangkat desa tidak hanya dituntut cakap dalam mengelola arsip fisik, tetapi juga harus mampu beradaptasi dengan sistem kearsipan elektronik. Pemanfaatan teknologi informasi melalui *cloud storage* atau sistem informasi kearsipan dinamis menjadi solusi untuk mengatasi keterbatasan ruang penyimpanan fisik dan mempercepat temu balik informasi. Namun, transisi menuju sistem digital sering kali menemui kendala teknis dan sosiologis, mulai dari keterbatasan infrastruktur teknologi hingga resistensi atau rendahnya literasi digital dari sumber daya manusia yang ada.

Berdasarkan hasil observasi awal dan analisis situasi yang dilakukan di Desa Cikeruh, Kecamatan Jatinangor, ditemukan beberapa permasalahan krusial. Pertama, sarana dan prasarana penyimpanan arsip fisik masih sangat terbatas dan belum memenuhi standar keamanan dan sistem digital belum terstandarisasi (Aqsal, 2023), di mana dokumen sering disimpan secara bertumpuk di ruang kerja tanpa sistem pengindeksan yang jelas. Hal ini diperburuk oleh rendahnya literasi digital aparatur (Andini & Mursyidah, 2024). Kedua, meskipun sudah mulai menggunakan media penyimpanan digital, namun pengelolaannya belum terstandarisasi, sehingga sering terjadi duplikasi data dan

kesulitan dalam sinkronisasi antar perangkat desa. Ketiga, adanya keterbatasan pemahaman perangkat desa mengenai siklus hidup arsip (*life cycle of records*), mulai dari tahap penciptaan hingga penyusutan. Merespons kondisi tersebut, tim pengabdi dari Program Studi Kearsipan Digital Sekolah Vokasi Universitas Padjadjaran memandang perlu adanya intervensi melalui kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek) Pengelolaan Kearsipan bagi 12 perangkat desa guna meningkatkan kapabilitas manajerial aset informasi negara (Taryana et al., 2024). Kegiatan ini dirancang tidak hanya untuk memberikan pemahaman teoretis mengenai regulasi kearsipan nasional, tetapi juga memberikan keterampilan praktis dalam mengelola arsip secara *hybrid* (fisik dan digital). Melalui pengabdian ini, diharapkan perangkat Desa Cikeruh memiliki kapabilitas yang mumpuni dalam menjaga keamanan, kerahasiaan, dan ketersediaan arsip, yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi desa yang lebih transparan dan akuntabel.

LANDASAN TEORI

Regulasi dan Esensi Kearsipan Nasional

Landasan hukum utama pengelolaan kearsipan di Indonesia diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Regulasi ini menegaskan bahwa arsip adalah identitas dan jati diri bangsa, serta berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dalam operasional pemerintahan desa, pengelolaan arsip harus diarahkan pada ketersediaan informasi yang autentik, utuh, dan terpercaya.

Pasal 1 angka 7 UU No. 43 Tahun 2009 secara spesifik mendefinisikan arsip dinamis sebagai arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Oleh karena itu, perangkat desa memiliki kewajiban hukum untuk mengelola arsip dinamis secara sistematis guna mendukung kelancaran administrasi publik.

Konsep Tata Kelola Pemerintahan Desa (*Good Village Governance*)

Implementasi manajemen kearsipan yang tertib merupakan manifestasi dari penerapan prinsip-prinsip *good village governance*. Sedyastuti et al. (2021) menyatakan bahwa tata kelola pemerintahan desa yang baik mencakup aspek transparansi, akuntabilitas, dan responsivitas terhadap kebutuhan masyarakat.

Arsip berfungsi sebagai instrumen pendukung transparansi karena memungkinkan setiap tindakan administratif dapat dilacak dan diverifikasi. Ketidakmampuan dalam mengelola arsip sering kali berkolerasi dengan rendahnya kualitas pelayanan publik di tingkat desa. Sebagaimana ditegaskan oleh Putra dan Nangameka (2018), kesiapan sistem administrasi dan kompetensi aparatur menjadi determinan utama dalam efektivitas kebijakan pelayanan publik, termasuk dalam konteks koordinasi antarunit kerja di lingkungan kantor desa.

Siklus Hidup Arsip dan Transformasi Digital

Manajemen kearsipan modern berlandaskan pada teori siklus hidup arsip (*records life cycle*) yang mencakup empat fase utama: penciptaan (*creation*), penggunaan dan pemeliharaan (*distribution, use, and maintenance*), serta penyusutan (*disposition*) (Read & Ginn, 2015). Implementasi manajemen kearsipan yang tertib merupakan manifestasi dari prinsip-prinsip *good village governance* (Sedyastuti et al., 2021). Sejalan dengan tren *e-government*, integrasi sistem kearsipan elektronik di tingkat desa menjadi krusial untuk menciptakan efisiensi administrasi (Andini & Mursyidah, 2024). Keberhasilan teknologi informasi sangat bergantung pada kesiapan sumber daya manusia (Darmansah et al., 2024). Pemberdayaan merupakan proses strategis untuk meningkatkan kemandirian individu dalam mengelola tanggung jawab (Darmawan, 2006).

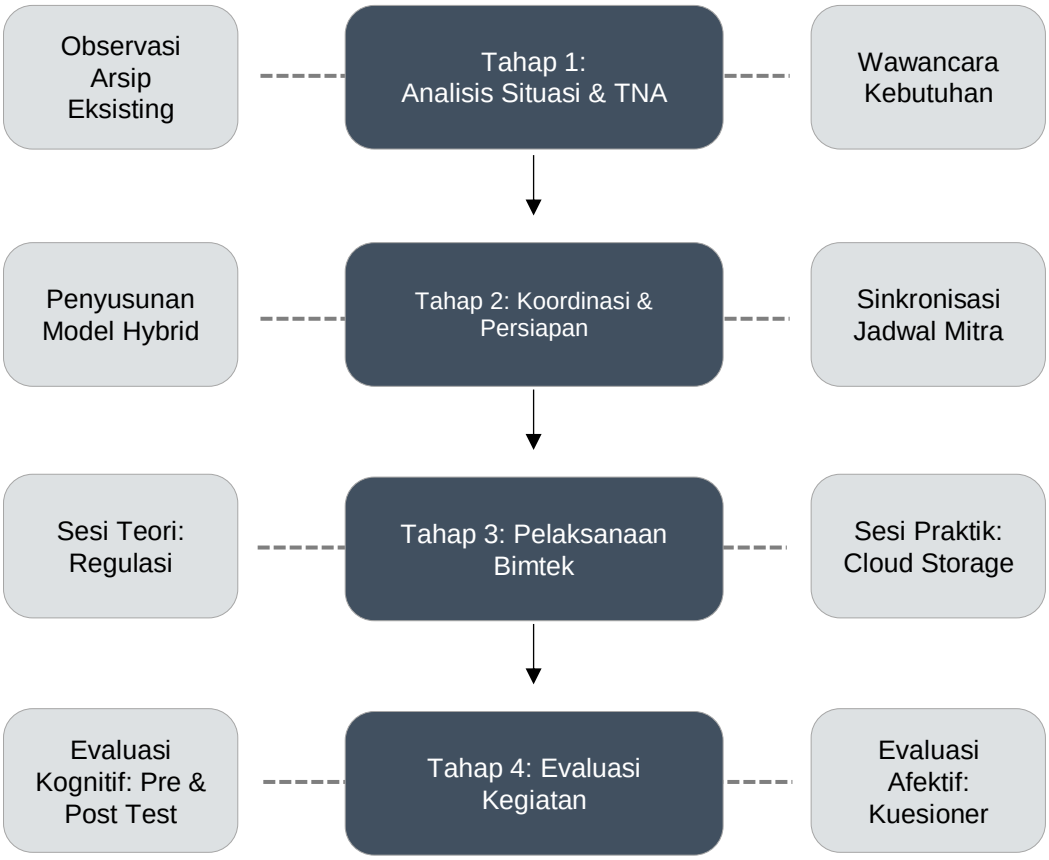
Dalam aspek teknis, kearsipan digital memerlukan standarisasi metadata agar dokumen mudah ditemukan kembali melalui sistem pencarian digital (Saputra et al., 2025). Selain itu, kearsipan digital juga berfungsi sebagai strategi mitigasi bencana bagi dokumen vital desa (Putra & Purnamayanti, 2024).

Di era digital, siklus ini bertransformasi menjadi pengelolaan arsip elektronik yang menuntut standar keamanan informasi yang lebih tinggi. Pemanfaatan *Electronic Document Management System* (EDMS) atau sistem manajemen dokumen berbasis awan (*cloud storage*) menjadi krusial untuk mengatasi degradasi fisik dokumen dan keterbatasan ruang penyimpanan. Namun, efektivitas sistem digital ini sangat bergantung pada penetapan metadata yang tepat dan pengendalian versi dokumen guna mencegah terjadinya informasi yang tumpang tindih dalam sistem birokrasi desa

Pemberdayaan Sumber Daya Aparatur Desa

Keberhasilan intervensi teknologi dalam birokrasi sangat dipengaruhi oleh kesiapan sumber daya manusia. Pemberdayaan merupakan proses strategis untuk meningkatkan kapasitas individu agar mampu mengelola sumber daya dan tanggung jawab secara mandiri (Darmawan, 2006). Dalam konteks bimbingan teknis kearsipan, pemberdayaan diarahkan pada peningkatan literasi kearsipan digital agar perangkat desa tidak hanya bertindak sebagai operator teknis, tetapi juga sebagai manajer informasi yang memahami nilai strategis dokumen negara.

Peningkatan kompetensi melalui pelatihan yang aplikatif diharapkan dapat mengubah pola pikir (*mindset*) aparatur desa dari sekadar menyimpan dokumen menjadi mengelola aset informasi secara profesional dan berstandar nasional.



Gambar 1.
Alur Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip

METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan di Kantor Desa Cikeruh, Kecamatan Jatinangor, Kabupaten Sumedang pada tanggal 14 Mei 2025. Sasaran utama kegiatan ini adalah para perangkat desa yang bertanggung jawab atas administrasi dan tata kelola dokumen di lingkungan Pemerintah Desa Cikeruh yang berjumlah 12 orang. Metode pelaksanaan menggunakan tahapan sistematis (Nugraha et al., 2023):

1. Analisis Situasi & *Training Need Analysis* (TNA):

Tahap awal dilakukan melalui observasi lapangan untuk memetakan kondisi eksisting prasarana kearsipan di Desa Cikeruh. Tim pengabdi melakukan identifikasi terhadap volume arsip, sistem penyimpanan yang digunakan, serta kendala teknis yang dihadapi perangkat desa. Selanjutnya, dilakukan *Training Need Analysis* (TNA) menggunakan instrumen wawancara terstruktur kepada sekretaris desa dan staf administrasi. TNA bertujuan untuk mengidentifikasi kesenjangan (*gap*) antara kompetensi riil perangkat desa saat ini dengan standar ideal pengelolaan arsip sesuai regulasi (Putra & Nangameka, 2018). Hasil TNA ini menjadi dasar dalam penyusunan modul bimbingan teknis yang tepat sasaran.

2. Koordinasi dan Persiapan Materi

Berdasarkan hasil analisis kebutuhan, tim pengabdi menyusun materi bimbingan teknis yang berfokus pada dua aspek utama: manajemen arsip fisik dan manajemen arsip digital. Koordinasi dilakukan dengan Kepala Desa Cikeruh

untuk menentukan jadwal pelaksanaan dan ketersediaan sarana pendukung pelatihan. Persiapan materi mencakup pembuatan modul praktis, bahan tayang (PPT), serta instrumen evaluasi berupa lembar *pre-test* dan *post-test*.

3. Sesi Teoretis

Penyampaian materi mengenai regulasi kearsipan nasional sesuai UU No. 43 Tahun 2009, pengenalan siklus hidup arsip (*records life cycle*), serta pentingnya keamanan informasi dan perlindungan aset data desa. Sesi teoretis mengenai regulasi dan praktik langsung pengelolaan arsip *hybrid* (Munawir et al., 2025).

4. Focus Group Discussion (FGD)

Tim pengabdi memfasilitasi diskusi terfokus dengan perangkat desa untuk membedah hambatan spesifik dalam alur birokrasi di Desa Cikeruh. Sesi FGD ini bertujuan untuk menyinkronkan persepsi antarunit mengenai tata cara penomoran surat, prosedur distribusi dokumen, dan hak akses data pada penyimpanan digital agar tidak terjadi tumpang tindih otoritas. Sinkronisasi alur kerja dan perumusan SOP kearsipan internal (Taryana et al., 2024).

5. Sesi Praktis (Simulasi)

Berdasarkan hasil diskusi dalam FGD, peserta melakukan simulasi penataan arsip dinamis fisik dan digital. Praktik mencakup standarisasi penamaan folder pada *cloud storage*, prosedur pencadangan (*backup*) data secara berkala, serta penggunaan teknik pengindeksan yang memudahkan proses temu balik informasi (*information retrieval*).

6. Evaluasi

Penilaian kognitif melalui *pre-test* dan *post-test*, serta penilaian afektif (Darmawan, 2006).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk Bimbingan Teknis (Bimtek) Pengelolaan Kearsipan dilaksanakan pada tanggal 14 Mei 2025 di Kantor Desa Cikeruh. Partisipan dalam kegiatan ini berjumlah 12 orang, yang terdiri dari Sekretaris Desa, para Kepala Urusan (Kaur), Kepala Seksi (Kasi), serta staf administrasi dari berbagai unit pelayanan. Keterlibatan 12 orang peserta ini merepresentasikan seluruh elemen kunci dalam rantai birokrasi Desa Cikeruh, sehingga intervensi yang diberikan diharapkan dapat terimplementasi secara menyeluruh di setiap lini pelayanan publik.

Analisis Kondisi Eksisting dan Kebutuhan Literasi (TNA)

Berdasarkan hasil observasi dan *Training Need Analysis* (TNA) yang dilakukan sebelum sesi pelatihan, ditemukan bahwa profil kearsipan di Desa Cikeruh masih didominasi oleh sistem konvensional yang belum terstandarisasi. Dari 12 peserta, mayoritas menyatakan bahwa kendala utama dalam penemuan kembali dokumen (*information retrieval*) adalah ketiadaan sistem klasifikasi yang konsisten. Arsip dinamis seringkali menumpuk di ruang kerja staf tanpa ada pemisahan antara dokumen aktif dan inaktif. Kondisi ini selaras dengan argumen Read dan Ginn (2015) bahwa tanpa manajemen siklus hidup yang benar, organisasi akan terjebak dalam penumpukan data yang menghambat produktivitas. Lemahnya infrastruktur fisik, seperti keterbatasan lemari arsip (Filling Cabinet) dan tidak adanya ruang arsip khusus (*record center*), memperburuk risiko kerusakan fisik dokumen akibat kelembaban dan debu.

Identifikasi Hambatan Kearsipan di Desa Cikeruh

Berdasarkan hasil observasi awal, ditemukan bahwa sistem penyimpanan di Desa Cikeruh masih bersifat konvensional dan belum tersentralisasi. Dokumen sering kali berpindah tangan tanpa adanya lembar kendali yang jelas, yang berisiko pada hilangnya jejak audit dokumen. Hal ini selaras dengan temuan **Aqsal (2023)** yang menyatakan bahwa ketiadaan sistem terintegrasi dan pedoman baku merupakan hambatan utama dalam kearsipan di wilayah Jatinangor. Ketergantungan pada ingatan personel (*tacit knowledge*) daripada sistem formal membuat proses temu balik informasi menjadi lambat dan rentan kesalahan.

Dinamika Diskusi dan Perumusan Solusi dalam FGD

Sesi *Focus Group Discussion* (FGD) yang melibatkan 12 perangkat desa tersebut menghasilkan temuan kualitatif yang krusial. Diskusi terfokus ini mengungkap adanya "ego sektoral" dalam penyimpanan dokumen digital, di mana setiap unit menyimpan file di perangkat komputer masing-masing tanpa adanya akses berbagi (*sharing*) yang terpusat. Hal ini menjadi hambatan besar dalam koordinasi lintas fungsi di desa.

Dalam FGD, tim pengabdi bersama 12 peserta berhasil menyepakati "Konsensus Tata Kelola Digital Cikeruh" yang mencakup standarisasi metadata. Kesepakatan ini mencakup format penamaan file: [KODE_SURAT]_[YYYY-MM-DD]_[PERIHAL]. Implementasi kesepakatan ini merujuk pada prinsip *good village governance* (Sedyastuti et al., 2021), di mana standarisasi dokumen menjadi fondasi bagi transparansi dan akuntabilitas pemerintahan desa. Adanya FGD memastikan bahwa SOP yang disusun bukan merupakan paksaan dari luar, melainkan solusi yang lahir dari kebutuhan internal perangkat desa sendiri.

Implementasi Sistem Kearsipan Hybrid

Tahap inti dari pengabdian ini adalah simulasi pengelolaan arsip *hybrid*. Ke-12 peserta dibagi ke dalam kelompok kecil untuk mempraktikkan penataan arsip fisik menggunakan teknik *pigeon hole* sementara dan pengindeksan digital. Pada aspek kearsipan elektronik, dilakukan demonstrasi penggunaan *cloud storage* sebagai repositori pusat. Peserta diajarkan mengelola hak akses (*permission*) agar dokumen vital hanya dapat diubah oleh personel berwenang, sementara staf lain hanya memiliki hak baca (*read-only*).

Pelatihan ini secara praktis menjawab tantangan yang disebutkan dalam pendahuluan mengenai risiko kehilangan data. Dengan sistem pencadangan (*backup*) otomatis ke awan, Pemerintah Desa Cikeruh kini memiliki jaring pengaman data jika terjadi bencana fisik pada kantor desa. Pendekatan ini merupakan bentuk nyata dari penerapan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi terpadu (Putra & Nangameka, 2018).

Efektivitas Intervensi: Peningkatan Kapasitas Kognitif

Untuk mengukur efektivitas Bimtek, tim memberikan tes sebelum dan sesudah kegiatan kepada 12 peserta. Secara statistik, terjadi kenaikan signifikan dalam pemahaman peserta mengenai regulasi UU No. 43/2009 dan teknik klasifikasi arsip.

Tabel 1. Perbandingan Hasil Evaluasi Kognitif Peserta (n=12)

Indikator Penilaian	Skor Rata-rata Pre-test	Skor Rata-rata Post-test	Peningkatan (%)
Pemahaman Regulasi (UU No. 43/2009)	52,0	85,5	64,4%
Konsep Siklus Hidup Arsip	48,5	82,0	69,1%
Teknik Metadata & Penamaan File Digital	62,0	90,5	45,9%
Prosedur Penyusutan & Retensi Arsip	55,0	84,0	52,7%
Rata-rata Keseluruhan	**54,4**	**85,5**	**57,2%**

Data pada Tabel 1 menunjukkan bahwa intervensi melalui Bimtek mampu meningkatkan literasi kearsipan perangkat desa secara signifikan. Kenaikan tertinggi terdapat pada aspek pemahaman siklus hidup arsip (69,1%), yang menandakan bahwa peserta kini memahami bahwa arsip memiliki masa aktif yang harus dikelola dengan jadwal retensi tertentu (Read & Ginn, 2015).

Hasil FGD dan Kesepakatan SOP Digital

Melalui sesi FGD, ke-12 peserta berdiskusi untuk menyelaraskan alur kerja antar-Kasi dan Kaur. Salah satu temuan penting dalam FGD adalah adanya kebingungan dalam sinkronisasi dokumen yang bersifat lintas unit. Sebagai solusi, disepakati penggunaan *cloud storage* terpusat yang dikelola oleh Sekretaris Desa dengan hak akses terbatas bagi setiap staf. Hal ini mendukung terciptanya koordinasi yang lebih solid sebagaimana yang disarankan oleh Sedyastuti et al. (2021) dalam kerangka *good village governance*. Peserta menyepakati format penamaan dokumen yang seragam untuk mempermudah pencarian digital, sehingga durasi pelayanan administrasi dapat dipangkas secara signifikan.

Berdasarkan observasi, ditemukan bahwa sebelum kegiatan, 12 perangkat desa masih menerapkan sistem penyimpanan manual yang belum terindeks. Hal ini menyebabkan durasi temu balik dokumen menjadi tidak efisien (Fauziyah, 2019). Sesi FGD mengungkap bahwa kendala utama transisi digital adalah ketidakseragaman standar penamaan file antarunit. Melalui konsensus, disepakati penggunaan *cloud storage* terpusat dengan format metadata baku (Saputra et al., 2025).

Evaluasi Afektif dan Dampak Keberlanjutan

Pemberdayaan yang dilakukan tidak hanya berhenti pada aspek pengetahuan, tetapi juga menyentuh aspek motivasi (Darmawan, 2006). Berdasarkan kuesioner akhir, 100% peserta menyatakan bahwa praktik pengelolaan arsip digital sangat membantu pekerjaan mereka. Ke-12 perangkat desa menunjukkan komitmen untuk menata kembali ruang arsip fisik desa dan melakukan migrasi data secara bertahap ke sistem digital yang telah disimulasikan. Dampak jangka panjang dari kegiatan ini adalah terciptanya

keamanan dokumen negara dan peningkatan kualitas layanan administrasi bagi masyarakat Desa Cikeruh.



Gambar. 2 Proses Penyampaian Materi

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di DesaCikeruh, dapat disimpulkan bahwa kegiatan bimbingan teknis (Bimtek) dan *Focus Group Discussion* (FGD) telah berhasil mencapai tujuan yang ditetapkan. Partisipasi aktif 12 perangkat desa dalam simulasi kearsipan *hybrid* menunjukkan adanya kemauan kuat untuk melakukan transformasi dari sistem konvensional menuju tata kelola dokumen digital yang lebih modern. Keberhasilan intervensi ini dibuktikan secara kuantitatif melalui peningkatan skor rata-rata evaluasi kognitif sebesar 57,2%, di mana pengetahuan peserta mengenai siklus hidup arsip dan teknik metadata meningkat drastis. Secara kualitatif, kegiatan ini telah menghasilkan kesepakatan internal mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) penamaan dan otoritas akses dokumen pada penyimpanan awan, yang menjadi fondasi bagi keamanan aset informasi desa dan peningkatan efisiensi pelayanan publik yang transparan serta akuntabel.

Bimtek ini berhasil meningkatkan kapasitas 12 perangkat Desa Cikeruh dalam tata kelola kearsipan. Integrasi sistem hybrid dan kesepakatan SOP digital menjadi solusi efektif bagi transparansi desa.

SARAN

Untuk menjamin keberlanjutan hasil pengabdian, disarankan kepada Pemerintah Desa Cikeruh untuk segera mengalokasikan anggaran khusus bagi pengadaan sarana kearsipan yang memenuhi standar keamanan, seperti filling cabinet tahan api dan peningkatan kapasitas penyimpanan digital. Selain itu, diperlukan komitmen dari jajaran pimpinan desa untuk mengawasi implementasi SOP yang telah disepakati agar tidak kembali pada pola kerja manual yang tidak teratur. Tim pengabdi juga menyarankan dilakukannya pendampingan berkala selama enam bulan ke depan guna memantau efektivitas penggunaan cloud

storage dan membantu penyelesaian kendala teknis yang mungkin muncul dalam proses migrasi data di lingkungan kantor desa. Disarankan juga adanya pengadaan sarana fisik yang standar dan pendampingan migrasi data secara berkala.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Pemerintah Desa Cikeruh; Kepala Desa, Sekretaris Desa, para Kepala Urusan, Kepala Seksi, staf administrasi, dan seluruh perangkat desa atas dukungan dan partisipasi dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini. Apresiasi juga diberikan kepada mahasiswa, tim dosen Program Studi Kearsipan Digital Sekolah Vokasi Universitas Padjadjaran, serta Ketua Program Studi Sekolah Vokasi Universitas Padjadjaran atas kontribusi dan kerja sama sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Agustine, M., Aminudin, Wahyuni, H. S., & Abinowi, E. (2024). Transformasi ekonomi desa melalui manajemen arsip digital: Implementasi di Desa Karyawangi Kabupaten Bandung Barat. *INFEB*, 6(4).

Andini, F., & Mursyidah, L. (2024). Penerapan e-government melalui arsip digital desa. *Jurnal Noken*, 10(2), 296–305.

Aqsal, R. A. (2023, 8 Agustus). *Analisis Tata Kelola Arsip di Kantor Kecamatan Jatinangor Kabupaten Sumedang*. Kompasiana.

Darmansah, T., et al. (2024). Tantangan dan solusi dalam pengelolaan arsip di era digital. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Digital*, 2(1), 16-20.

Darmawan, I. (2006). Pembangunan manusia sebagai sarana pemberdayaan masyarakat miskin. *Jurnal Economia*, 2(1), 1-11.

Fauziyah, L. G. (2019). Pengelolaan arsip dinamis oleh pegawai di kantor kepala desa lumbung kecamatan lumbung kabupaten ciamis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(2), 117–124.

Munawir, M., Irwansyah, I., & Hasibuan, A. Z. (2025). Transformasi teknologi digitalisasi arsip sebagai upaya optimalisasi administrasi pemerintahan desa yang efisien. *JPM: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 6(2).

Nugraha, F., Diana, D. L. F., Prasetyo Utomo, A., & Wibowo, B. (2023). Implementasi pengelolaan dokumen dan pelayanan administrasi kependudukan di Desa Kedungwaru Kecamatan Karanganyar, Demak. *ABDINE: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(1), 97–104.

Putra, F. P., & Nangameka, T. I. (2018). Implementasi kebijakan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) di Kecamatan Jatinangor

Kabupaten Sumedang Provinsi Jawa Barat. *TRANSFORMASI: Jurnal Manajemen Pemerintahan*, 41-58.

Putra, P., & Purnamayanti, A. (2024). Penguatan resiliensi komunitas melalui enkapsulasi arsip: Strategi integral mitigasi bencana dan adaptasi terhadap perubahan iklim di Desa Negeri Katon. *Jurnal Kearsipan*, 1(1), 1–15.

Read, J., & Ginn, M. L. (2015). *Records management* (10th ed.). Cengage Learning.

Saputra, A. R., Rizqi, M., & Ikhsani, B. (2025). Sipandu: Digitalisasi arsip surat masuk dan keluar untuk pengelolaan kearsipan di Desa Randu Agung Kabupaten Gresik. *JADMENT*, 2(2), 267–273.

Sedyastuti, K., Suwarni, S., Rahmadi, P. N., & Abidin, Z. (2021). Tata kelola pemerintahan desa yang baik: Sebuah tinjauan literatur. *Jurnal Inovasi Ekonomi*, 6(01).

Taryana, A., Sagita, N. I., Centia, S., Arifianti, R., Wisnumulya, D., Ramadhan, R. A., & Sandjaya, T. (2024). Tata kelola arsip dinamis untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di Record Center FISIP Universitas Padjadjaran. *Responsive*, 7(3), 155-164.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.