

## **Pengelolaan Arsip Digital dalam Rangka Memudahkan Penemuan Kembali Arsip di Kelurahan Kedaung Sawangan Kota Depok**

<sup>1)</sup>Desilia Purnama Dewi, <sup>2)</sup>Ratna Suminar, <sup>3)</sup>Nani Nuraini Sarah, <sup>4)</sup>Fitri Masitoh

<sup>1,2,3</sup>Dosen, <sup>4</sup>Mahasiswa Prodi Administrasi Perkantoran D-3 Universitas Pamulang  
*E-mail:* dosen00810@unpam.ac.id; dosen00534@unpam.ac.id; dosen00071@unpam.ac.id;  
fixyi16@gmail.com

### **Abstrak**

Pengabdian kepada masyarakat merupakan wujud nyata Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa melalui pemanfaatan, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi, serta seni demi kemajuan masyarakat. Salah satu permasalahan yang dihadapi oleh Kelurahan Kedaung, Sawangan Kota Depok adalah pengelolaan arsip yang masih dilakukan secara konvensional. Hal ini sering menimbulkan kendala dalam penataan, pencarian, maupun penemuan kembali dokumen penting, sehingga menghambat pelayanan publik kepada masyarakat. Permasalahan tersebut semakin mendesak untuk diselesaikan seiring meningkatnya tuntutan efisiensi pelayanan di era digital. Solusi yang ditawarkan melalui program ini adalah memberikan penyuluhan, pendampingan, serta praktik langsung kepada staf kelurahan mengenai pengelolaan arsip digital sesuai dengan UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Metode yang digunakan adalah Participatory Learning and Action (PLA), di mana peserta tidak hanya menerima materi secara teoritis, tetapi juga dilibatkan dalam diskusi, curah pendapat, serta praktik pengarsipan digital. Dengan demikian, staf kelurahan diharapkan mampu memahami, mengimplementasikan, dan menjaga keberlanjutan sistem kearsipan modern secara mandiri. Rencana kegiatan meliputi: (1) analisis kebutuhan dan kondisi kearsipan di kelurahan, (2) penyuluhan materi tentang prinsip dan tata kelola arsip digital, (3) pelatihan teknis penggunaan aplikasi sederhana untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip, serta (4) pendampingan dalam implementasi awal sistem arsip digital. Kegiatan ini akan melibatkan dosen dan mahasiswa Prodi Administrasi Perkantoran D-III Universitas Pamulang sebagai bentuk kolaborasi civitas akademika dalam memberikan kontribusi nyata kepada masyarakat. Target luaran yang ingin dicapai adalah: (1) meningkatnya pengetahuan dan keterampilan staf kelurahan dalam mengelola arsip digital, (2) terbentuknya sistem kearsipan digital sederhana yang dapat digunakan untuk mempercepat penemuan kembali dokumen, (3) publikasi ilmiah berupa artikel pengabdian kepada masyarakat, serta (4) terjalinnya kerja sama berkelanjutan antara Universitas Pamulang dengan pemerintah kelurahan sebagai mitra. Dengan tercapainya target tersebut, diharapkan kualitas pelayanan publik meningkat, tingkat profesionalisme aparatur kelurahan bertambah, serta kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah semakin kuat.

**Kata kunci:** Arsip, arsip digital

### **Abstract**

*Community service is a concrete manifestation of the Tri Dharma of Higher Education, carried out by lecturers and students through the utilization, development, and application of science, technology, and the arts for the advancement of society. One of the problems faced by the Kedaung Village, Sawangan, Depok City, is the continued conventional management of archives. This often creates obstacles in organizing, searching, and retrieving important documents, thus hampering public services to the community. This problem becomes increasingly urgent to resolve with the increasing demands for efficient service delivery in the digital era. The solution offered through this program is to provide counseling, mentoring, and hands-on practice to village staff regarding digital archive management in accordance with Law No. 43 of 2009 concerning Archives. The method used*

*is Participatory Learning and Action (PLA), where participants not only receive theoretical material but also engage in discussions, brainstorming, and digital archiving practices. Thus, village staff are expected to be able to independently understand, implement, and maintain the sustainability of a modern archiving system. The planned activities include: (1) analysis of archival needs and conditions in the sub-district, (2) outreach on the principles and governance of digital archives, (3) technical training on the use of simple applications for storing and retrieving archives, and (4) assistance in the initial implementation of a digital archives system. This activity will involve lecturers and students from the Diploma III Office Administration Study Program at Pamulang University as a form of collaboration within the academic community to make a real contribution to the community. The target outcomes are: (1) increased knowledge and skills of sub-district staff in managing digital archives, (2) the establishment of a simple digital archiving system that can be used to accelerate document retrieval, (3) scientific publications in the form of community service articles, and (4) the establishment of ongoing collaboration between Pamulang University and the sub-district government as partners. By achieving these targets, it is hoped that the quality of public services will improve, the level of professionalism of sub-district officials will increase, and public trust in government institutions will be strengthened.*

**Keywords:** *Archives and digital archives*

## **PENDAHULUAN**

Kelurahan Kedaung merupakan salah satu kelurahan yang berada di Kecamatan Sawangan, Kota Depok, Jawa Barat. Wilayah ini termasuk daerah penyangga ibu kota dengan perkembangan pembangunan yang cukup pesat, baik dari segi infrastruktur maupun jumlah penduduk. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Depok tahun 2023, Kecamatan Sawangan memiliki jumlah penduduk lebih dari 150.000 jiwa, dengan Kelurahan Kedaung sebagai salah satu wilayah yang padat penduduk. Desa, atau Kelurahan adalah satuan pemerintahan terendah di bawah kecamatan, berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa. Di Indonesia, istilah desa adalah pembagian zona administratif di bawah kecamatan dalam pemerintahan Kabupaten atau Kota madya, yang dipimpin oleh Kepala Desa/lurah. Sebuah kelurahan merupakan kumpulan dari beberapa unit permukiman kecil yang beragam penyebutannya ada yang disebut kampung, Pekon, Tiuh, dusun dan padukuhan. Kelurahan Kedaung adalah sebuah wilayah administratif yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 9 Tahun 2001 “Tentang Penetapan Kelurahan dalam pembentukan awal setelah terjadi pemekaran.

Secara geografis, Kedaung terletak di dataran tinggi dengan ketinggian sekitar 90 meter di atas permukaan laut. Wilayah ini didominasi oleh perumahan penduduk, namun terdapat juga beberapa lahan pertanian yang masih ada. Kedaung juga memiliki beberapa sekolah yang terkenal di Kota Depok, antara lain SMA Negeri 1 Depok, SMA Negeri 2 Depok, dan SMP Negeri 2 Depok. Kedaung juga memiliki beberapa objek wisata yang menarik untuk dikunjungi. Dalam hal transportasi, Kedaung dapat diakses melalui jalur angkutan umum

seperti angkot, bus, dan kereta. Jalur kereta yang terdekat dengan Kedaung adalah Stasiun Depok Baru yang terletak sekitar 5 km dari Kedaung. Sedangkan jalur bus dan angkot dapat diakses di sepanjang Jalan Margonda Raya dan Jalan Raya Bogor yang merupakan jalan utama yang melewati Kedaung. Sebagai bagian dari wilayah administratif Kota Depok, Kelurahan Kedaung memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang meliputi administrasi kependudukan, surat menyurat, perizinan sederhana, hingga pengelolaan arsip dan dokumen-dokumen resmi. Dengan semakin meningkatnya kebutuhan masyarakat akan layanan yang cepat, tepat, dan akuntabel, aparat kelurahan dituntut untuk mampu memberikan pelayanan yang profesional. Secara geografis, Kelurahan Kedaung terletak tidak jauh dari pusat Kota Depok dan berbatasan langsung dengan wilayah Kota Bogor. Letaknya yang strategis membuat mobilitas masyarakat di wilayah ini tinggi, baik untuk aktivitas ekonomi, pendidikan, maupun sosial. Kondisi ini berimplikasi pada meningkatnya jumlah permohonan layanan administrasi yang harus ditangani oleh aparatur kelurahan setiap harinya.

Dalam penyelenggaraan layanan publik, salah satu masalah yang sering dihadapi adalah keterlambatan dalam menemukan kembali dokumen atau arsip penting. Arsip yang masih dikelola secara manual atau konvensional kerap kali menyebabkan pelayanan menjadi lambat. Misalnya, saat masyarakat mengajukan permohonan salinan dokumen tertentu, staf kelurahan harus mencari secara manual di tumpukan arsip fisik yang tersimpan di lemari atau map. Proses ini dapat memakan waktu lama, dan tidak jarang dokumen tidak ditemukan karena salah penyimpanan atau rusak.

Beberapa kasus yang dilaporkan masyarakat antara lain: [1] Kesulitan menemukan dokumen lama seperti surat keterangan tanah, surat pindah domisili, atau dokumen kependudukan lainnya yang seharusnya masih tersimpan di kelurahan, [2] Penumpukan arsip fisik yang memakan tempat dan membuat ruang kerja menjadi sempit serta tidak efisien, [3] Kerusakan arsip akibat usia, kualitas kertas, dan kondisi penyimpanan yang kurang memadai, seperti lembab, berdebu, atau terkena serangga, [4] Risiko kehilangan arsip karena tidak adanya sistem back-up atau digitalisasi. Kondisi ini menimbulkan keluhan dari masyarakat karena proses layanan menjadi lambat dan tidak efisien. Selain itu, hal ini juga memengaruhi citra pemerintah kelurahan di mata warga. Selain masalah pengarsipan, Kelurahan Kedaung juga menghadapi tantangan dalam hal layanan masyarakat. Meningkatnya jumlah penduduk dan kompleksitas kebutuhan layanan menuntut aparatur kelurahan bekerja lebih cepat, transparan, dan profesional. Namun keterbatasan sumber daya manusia (SDM), sarana, dan sistem yang belum terintegrasi membuat pelayanan menjadi kurang optimal.

Beberapa persoalan terkait layanan masyarakat yang teridentifikasi antara lain: [1] Proses administrasi yang masih manual sehingga rentan menimbulkan kesalahan input dan keterlambatan pelayanan, [2] Terbatasnya pemahaman staf kelurahan mengenai teknologi informasi, khususnya dalam hal pengarsipan digital, [3] Keterbatasan sarana prasarana berupa perangkat komputer, aplikasi pengarsipan, maupun infrastruktur jaringan, [4] Tingginya harapan masyarakat terhadap pelayanan yang cepat, tetapi belum diimbangi dengan kesiapan sistem yang memadai.

Mengacu pada hasil analisis situasi, permasalahan utama yang dihadapi oleh mitra, yaitu Kelurahan Kedaung, adalah pengelolaan arsip dan dokumen yang masih konvensional sehingga menyulitkan proses penemuan kembali naskah secara cepat dan tepat. Hal ini berdampak langsung pada kualitas pelayanan publik, khususnya yang berkaitan dengan kebutuhan dokumen administratif masyarakat. Persoalan ini dianggap prioritas karena: [1] Arsip merupakan sumber informasi penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, [2] Keterlambatan dalam menemukan kembali arsip menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap aparat kelurahan, [3] Tanpa sistem arsip digital, risiko kehilangan, kerusakan, dan duplikasi data sangat tinggi, [4] Kualitas layanan publik akan semakin tertinggal jika tidak segera beradaptasi dengan era digitalisasi.

Tujuan umum dari kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini adalah membantu staf kantor kelurahan kedaung dalam mengelola arsip digital dan menemukan kembali arsip dengan cepat. Secara khusus tujuan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini adalah: [1] Memberikan pengarahan/bimbingan kepada sumberdaya manusia khususnya pada staf kantor kelurahan kedaung secara berkala terkait dalam pengelolaan arsip digital dan penemuan kembali arsip dengan cepat, [2] Memberikan sesi tanya- Jawab seputar permasalahan yang dihadapi peserta dengan menggunakan cara-cara sesuai kaidah dalam pengelolaan arsip digital dan penemuan kembali arsip dengan cepat, [3] Mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang manfaatnya dapat langsung dirasakan oleh masyarakat itu sendiri. Khususnya dalam membantu masyarakat menuju era digitalisasi.

Manfaat Pengabdian kepada Masyarakat ini antara lain adalah: [1] Memberikan pelatihan kepada sumberdaya manusia khususnya para staf kantor Kelurahan Kedaung Sawangan Kota Depok, secara berkala terkait dalam pengelolaan arsip digital dan penemuan kembali arsip dengan cepat, [2] Pelatihan kepada staf kantor Kelurahan Kedaung Sawangan Kota Depok, terkait pengelolaan arsip digital dan penemuan kembali arsip dengan cepat akan menambah pengetahuan kearsipan, memperkuat pemahaman arsip digital serta

meningkatkan kemahiran para staf dalam bidang digital, [3] Pelatihan yang diberikan akan menambah rasa percaya diri para staf dalam menjalankan tugasnya sebagai petugas pelayanan masyarakat. Pelatihan-pelatihan terkait pengelolaan arsip digital dan penemuan kembali arsip dengan cepat akan meningkatkan kemampuan SDM yang dimiliki kantor Kelurahan Kedaung Sawangan Kota Depok.

## **METODE PELAKSANAAN**

Pelaksanaan Program Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) ini dirancang menggunakan pendekatan *Participatory Learning and Action* (PLA), yaitu metode pemberdayaan yang menekankan proses belajar secara partisipatif antara tim pengusul dan mitra. Melalui pendekatan ini, staf kelurahan tidak hanya berperan sebagai peserta pasif, tetapi terlibat aktif dalam setiap tahapan kegiatan, mulai dari perencanaan hingga implementasi. Metode PLA dipilih karena mampu menumbuhkan rasa kepemilikan (*sense of ownership*) terhadap program, sehingga keberlanjutan kegiatan dapat terjamin meskipun program PKM telah selesai dilaksanakan.

Tahap awal pelaksanaan kegiatan adalah tahap persiapan, yang difokuskan pada pemenuhan seluruh aspek pendukung program. Pada tahap ini, tim pengusul melakukan koordinasi dengan pihak mitra, yaitu Kelurahan Kedaung, untuk menyampaikan tujuan, manfaat, serta rencana pelaksanaan PKM. Selain itu, dilakukan identifikasi kebutuhan mitra melalui pemetaan kondisi arsip yang ada, jenis dokumen yang sering digunakan, serta berbagai kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip. Tim juga mengumpulkan data pendukung berupa jumlah arsip, kondisi penyimpanan, jumlah staf yang terlibat, serta ketersediaan sarana dan prasarana seperti komputer, *scanner*, dan jaringan internet. Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, tim menyusun materi dan modul pelatihan yang relevan, mencakup penyuluhan dasar kearsipan, prosedur digitalisasi, tata cara pencarian arsip digital, hingga mekanisme keamanan data, serta menyiapkan perangkat pendukung yang dibutuhkan. Luaran dari tahap ini berupa rencana kegiatan yang terstruktur, modul pelatihan, dan daftar kebutuhan mitra yang siap digunakan pada tahap selanjutnya.

Tahap berikutnya adalah tahap penyuluhan atau *awareness building*, yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran staf kelurahan mengenai pentingnya pengelolaan arsip digital. Pada tahap ini, tim pengusul memberikan penyuluhan mengenai urgensi pengelolaan arsip digital di era modern, berbagai permasalahan yang sering muncul akibat pengelolaan arsip secara konvensional, serta manfaat digitalisasi arsip dalam meningkatkan efektivitas dan kualitas pelayanan publik. Selain itu, disampaikan pula

regulasi yang berkaitan dengan kearsipan, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Penyuluhan dilaksanakan secara interaktif melalui presentasi, diskusi, dan sesi tanya jawab, sehingga peserta dapat memahami konteks permasalahan secara komprehensif dan terdorong untuk melakukan transformasi pengelolaan arsip. Luaran dari tahap ini adalah meningkatnya pemahaman serta motivasi staf kelurahan untuk beralih ke sistem arsip digital.

Setelah tahap penyuluhan, kegiatan dilanjutkan dengan tahap pelatihan teknis yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan praktis staf kelurahan dalam melakukan digitalisasi arsip. Pelatihan ini mencakup pengenalan perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan, praktik pemindaian berbagai jenis dokumen, pengelolaan file digital melalui penamaan file, penyusunan folder, dan penyimpanan berbasis *cloud* sederhana, serta pelatihan pencarian arsip digital agar dokumen dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat. Selain itu, staf juga dibekali dengan pengetahuan mengenai keamanan arsip digital, termasuk teknik pencadangan data, enkripsi sederhana, dan pembatasan akses sesuai kewenangan. Pelatihan dilaksanakan secara partisipatif dengan pendekatan *learning by doing*, di mana tim pengusul mendampingi peserta secara langsung dalam setiap tahapan praktik. Luaran dari tahap ini adalah staf kelurahan memiliki keterampilan dasar dalam melakukan digitalisasi dan pengelolaan arsip digital.

Tahap pelatihan teknis kemudian diperkuat melalui tahap pendampingan implementasi. Pada tahap ini, staf kelurahan mulai menerapkan sistem arsip digital dalam aktivitas kerja sehari-hari. Pendampingan dilakukan dengan membantu penyusunan struktur folder arsip berdasarkan jenis layanan masyarakat, mengalihkan arsip konvensional ke bentuk digital secara bertahap, serta membangun basis data arsip digital sederhana yang dapat diakses secara internal. Tim juga melakukan simulasi pencarian arsip untuk memastikan sistem berjalan dengan baik serta mengidentifikasi kendala teknis yang muncul selama proses implementasi. Pendampingan dilaksanakan secara periodik melalui kunjungan lapangan oleh dosen dan mahasiswa, serta komunikasi daring untuk memastikan keberlangsungan dan efektivitas penerapan sistem. Luaran dari tahap ini adalah mulai berjalannya sistem arsip digital sederhana dengan minimal 1.000 dokumen yang telah tersimpan dalam bentuk digital.

Tahap akhir pelaksanaan PKM adalah tahap pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan penguatan budaya arsip digital. Pada tahap ini, tim pengusul membantu mitra dalam menyusun SOP pengelolaan arsip digital sebagai pedoman kerja yang berkelanjutan. Selain itu, dilakukan penunjukan minimal dua orang staf kelurahan sebagai

admin arsip digital, penyusunan jadwal rotasi pengelolaan arsip untuk melibatkan seluruh staf, serta pemberian rekomendasi integrasi sistem arsip digital dengan sistem pelayanan kelurahan lainnya. Luaran dari tahap ini adalah tersusunnya dokumen SOP pengelolaan arsip digital serta terbentuknya struktur pengelola arsip digital sebagai bagian dari tata kelola administrasi kelurahan yang berkelanjutan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

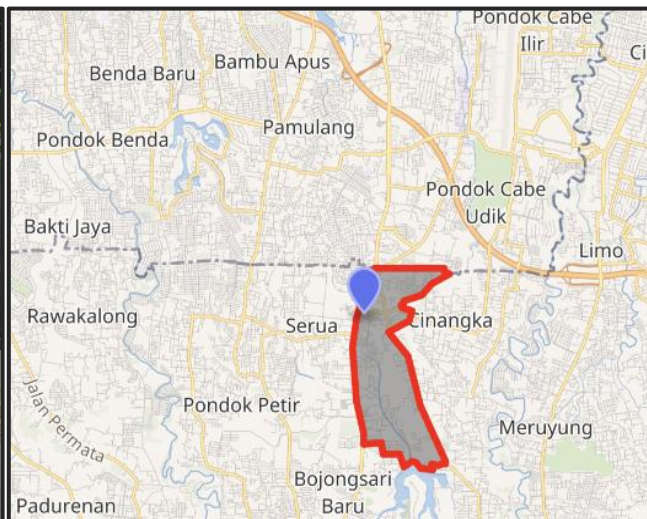
Kedaung adalah sebuah kelurahan di kecamatan Sawangan, Kota Depok, Jawa Barat, Indonesia. Kelurahan ini memiliki luas wilayah sekitar 2,22 km persegi dan berbatasan dengan kelurahan Jatimulya di sebelah utara, kelurahan Pasir Gunung Selatan di sebelah selatan, kelurahan Sawangan Indah di sebelah timur, dan kelurahan Limo di sebelah barat. Kedaung juga terletak di sebelah barat daya Kota Depok dan berjarak sekitar 14 km dari pusat Kota Jakarta. Secara geografis, Kedaung terletak di dataran tinggi dengan ketinggian sekitar 90 meter di atas permukaan laut. Wilayah ini didominasi oleh perumahan penduduk, namun terdapat juga beberapa lahan pertanian yang masih ada. Selain itu, terdapat juga beberapa sarana publik seperti pasar tradisional, masjid, dan taman rekreasi. Kedaung juga memiliki beberapa objek wisata yang menarik untuk dikunjungi. Salah satu objek wisata yang terkenal di Kedaung adalah Taman Budaya Sentul. Taman ini merupakan salah satu taman rekreasi terbesar di Kota Depok dan sering digunakan sebagai tempat berbagai acara seperti konser musik, festival budaya, dan acara olahraga. Selain itu, terdapat juga beberapa tempat kuliner yang terkenal di Kedaung seperti rumah makan Padang dan warung sate. Kedaung juga memiliki beberapa sekolah dan universitas yang terkenal di Kota Depok. Beberapa sekolah terkenal di Kedaung antara lain SMA Negeri 1 Depok, SMA Negeri 2 Depok, dan SMP Negeri 2 Depok. Sedangkan untuk universitas, terdapat Universitas Indonesia dan Universitas Gunadarma yang terletak di sekitar Kedaung.

Dalam hal transportasi, Kedaung dapat diakses melalui jalur angkutan umum seperti angkot, bus, dan kereta. Jalur kereta yang terdekat dengan Kedaung adalah Stasiun Depok Baru yang terletak sekitar 5 km dari Kedaung. Sedangkan jalur bus dan angkot dapat diakses di sepanjang Jalan Margonda Raya dan Jalan Raya Bogor yang merupakan jalan utama yang melewati Kedaung. Kelurahan Kedaung merupakan salah satu kelurahan yang berada di Kecamatan Sawangan, Kota Depok, Jawa Barat. Wilayah ini termasuk daerah penyangga ibu kota dengan perkembangan pembangunan yang cukup pesat, baik dari segi infrastruktur maupun jumlah penduduk. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Depok tahun 2023, Kecamatan Sawangan memiliki jumlah penduduk lebih dari 150.000 jiwa, dengan

Kelurahan Kedaung sebagai salah satu wilayah yang padat penduduk. Desa, atau Kelurahan adalah satuan pemerintahan terendah di bawah kecamatan, berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa. Di Indonesia, istilah desa adalah pembagian zona administratif di bawah kecamatan dalam pemerintahan Kabupaten atau Kota madya, yang dipimpin oleh Kepala Desa/lurah. Sebuah kelurahan merupakan kumpulan dari beberapa unit permukiman kecil yang beragam penyebutannya ada yang disebut kampung, Pekon, Tiuh, dusun dan padukuhan. Kelurahan Kedaung adalah sebuah wilayah administratif yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 9 Tahun 2001 “Tentang Penetapan Kelurahan dalam pembentukan awal setelah terjadi pemekaran. Secara geografis, Kedaung terletak di dataran tinggi dengan ketinggian sekitar 90 meter di atas permukaan laut. Wilayah ini didominasi oleh perumahan penduduk, namun terdapat juga beberapa lahan pertanian yang masih ada. Kedaung juga memiliki beberapa sekolah yang terkenal di Kota Depok, antara lain SMA Negeri 1 Depok, SMA Negeri 2 Depok, dan SMP Negeri 2 Depok. Kedaung juga memiliki beberapa objek wisata yang menarik untuk dikunjungi.



**Gambar 1.** Kantor Kelurahan Kedaung



**Gambar 2.** Peta Wilayah Kelurahan Kedaung

Sebagai bagian dari wilayah administratif Kota Depok, Kelurahan Kedaung memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang meliputi administrasi kependudukan, surat menyurat, perizinan sederhana, hingga pengelolaan arsip dan dokumen-dokumen resmi. Dengan semakin meningkatnya kebutuhan masyarakat akan layanan yang cepat, tepat, dan akuntabel, aparat kelurahan dituntut untuk mampu memberikan pelayanan yang profesional.

Secara geografis, Kelurahan Kedaung terletak tidak jauh dari pusat Kota Depok dan berbatasan langsung dengan wilayah Kota Bogor. Letaknya yang strategis membuat mobilitas masyarakat di wilayah ini tinggi, baik untuk aktivitas ekonomi, pendidikan,



maupun sosial. Kondisi ini berimplikasi pada meningkatnya jumlah permohonan layanan administrasi yang harus ditangani oleh aparatur kelurahan setiap harinya.

Pembahasan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini diawali dengan pelaksanaan penyuluhan mengenai pentingnya pengelolaan arsip digital bagi seluruh staf kelurahan. Penyuluhan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dasar tentang definisi, fungsi, dan kedudukan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan, sekaligus menyoroti berbagai risiko dan kelemahan sistem arsip manual, seperti potensi kerusakan dokumen, kehilangan arsip, serta lambatnya proses pencarian kembali dokumen. Selain itu, tim pengusul juga menjelaskan manfaat dan urgensi digitalisasi arsip, baik bagi aparatur kelurahan dalam meningkatkan efisiensi kerja maupun bagi masyarakat sebagai pengguna layanan. Hasil dari kegiatan ini menunjukkan adanya peningkatan kesadaran staf kelurahan terhadap pentingnya arsip digital, yang didukung dengan tersusunnya modul penyuluhan dan materi presentasi yang dapat dimanfaatkan kembali sebagai bahan pembelajaran internal.

Setelah tahap penyuluhan, kegiatan dilanjutkan dengan pelatihan teknis pengelolaan arsip digital yang berfokus pada peningkatan keterampilan praktis staf kelurahan. Pelatihan ini mencakup prosedur alih media arsip dari bentuk konvensional ke digital melalui proses pemindaian, pelabelan, dan penyimpanan dokumen, serta penggunaan perangkat lunak atau aplikasi sederhana untuk pengelolaan arsip digital, seperti aplikasi berbasis Microsoft Access, Google Drive, maupun perangkat lunak *open source*. Selain itu, peserta dibekali dengan pengetahuan mengenai tata cara penamaan file, penyusunan struktur folder, penggunaan metadata untuk memudahkan pencarian arsip, serta mekanisme keamanan data melalui pencadangan, enkripsi sederhana, dan pengaturan hak akses. Hasil pelatihan menunjukkan bahwa staf kelurahan telah memiliki keterampilan dasar dalam mengoperasikan sistem arsip digital, didukung dengan tersusunnya panduan manual pengelolaan arsip digital, serta berhasil dialihmediakannya minimal 500 arsip konvensional ke dalam bentuk digital sebagai luaran awal kegiatan.

Pelaksanaan pelatihan teknis selanjutnya diperkuat melalui kegiatan pendampingan implementasi sistem arsip digital secara langsung di lingkungan kelurahan. Dalam tahap ini, tim pengusul bersama mahasiswa mendampingi staf kelurahan dalam menyusun struktur folder arsip digital sesuai dengan jenis layanan, seperti administrasi kependudukan, pertanahan, dan surat menyurat. Selain itu, dilakukan pembuatan basis data arsip digital sederhana yang dirancang untuk memudahkan proses pencarian kembali dokumen, serta uji coba sistem melalui simulasi pencarian arsip berdasarkan kata kunci tertentu. Proses pendampingan juga mencakup evaluasi dan perbaikan sistem agar selaras dengan kebutuhan

dan kondisi kelurahan. Hasil dari tahap ini adalah terbentuknya sistem arsip digital sederhana yang mulai digunakan secara aktif oleh staf kelurahan, tersedianya contoh database arsip digital dengan minimal 1.000 dokumen, serta tersusunnya laporan evaluasi penggunaan sistem selama masa pendampingan.

Keberlanjutan program pengelolaan arsip digital tidak hanya difokuskan pada aspek teknis, tetapi juga pada pengembangan budaya kerja dan tata kelola digital yang berkelanjutan. Oleh karena itu, tim pengusul membantu menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip digital sebagai pedoman resmi dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan di kelurahan. Selain itu, dilakukan penunjukan staf khusus sebagai penanggung jawab arsip digital, penerapan sistem rotasi dan monitoring internal untuk memastikan konsistensi penggunaan arsip digital, serta pemberian rekomendasi integrasi sistem arsip digital dengan layanan kelurahan lainnya. Hasil yang dicapai pada tahap ini berupa tersusunnya dokumen SOP pengelolaan arsip digital, ditetapkannya minimal dua orang staf kelurahan sebagai admin arsip digital, serta mulai berjalannya sistem monitoring internal guna menjaga keberlanjutan dan konsistensi penerapan sistem.

Secara keseluruhan, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini menghasilkan berbagai luaran yang dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa aspek utama. Dari sisi produksi pengetahuan dan sistem, kegiatan ini menghasilkan modul penyuluhan literasi arsip digital, panduan teknis pengelolaan arsip digital, SOP pengelolaan arsip digital, serta sistem database arsip digital sederhana yang memuat minimal 1.000 dokumen. Dari aspek peningkatan sumber daya manusia dan manajemen, terjadi peningkatan pengetahuan staf kelurahan mengenai urgensi arsip digital, peningkatan keterampilan dalam proses pemindaian, pelabelan, dan pencarian arsip digital, serta penetapan staf pengelola arsip digital sebagai bagian dari tata kelola kelurahan. Sementara itu, dari aspek luaran akademik dan dokumentasi, kegiatan ini menghasilkan artikel ilmiah pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan dalam jurnal atau prosiding, dokumentasi kegiatan berupa foto, video, dan laporan implementasi, serta model praktik baik (*best practice*) pengelolaan arsip digital yang berpotensi untuk direplikasi oleh kelurahan lain di Kota Depok.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) ini dilatarbelakangi oleh kondisi pengelolaan arsip di Kelurahan Kedaung, Sawangan Depok, yang masih dilakukan secara konvensional sehingga sering menimbulkan berbagai kendala, seperti kesulitan penemuan kembali dokumen, penumpukan arsip fisik, serta risiko kerusakan dan kehilangan data.

Masalah tersebut berdampak langsung terhadap efisiensi dan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Melalui pelaksanaan program “Pengelolaan Arsip Digital”, tim pengusul dari Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Universitas Pamulang berupaya memberikan solusi nyata melalui empat tahapan utama, yaitu: Penyuluhan tentang pentingnya digitalisasi arsip; Pelatihan teknis pengelolaan arsip digital; Pendampingan implementasi sistem arsip digital sederhana; Pengembangan SOP dan budaya kerja berkelanjutan.

Pendekatan *Participatory Learning and Action* (PLA) yang digunakan memungkinkan staf kelurahan berpartisipasi aktif, sehingga proses belajar menjadi aplikatif dan menumbuhkan rasa kepemilikan terhadap sistem yang dibangun. Hasil dari kegiatan ini menunjukkan adanya peningkatan pemahaman dan keterampilan aparatur dalam melakukan alih media arsip dari bentuk fisik ke digital, penyusunan database sederhana, serta penerapan tata kelola arsip digital sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan modern dan ketentuan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Adapun saran bagi staf Kantor Kelurahan Kedaung, Kecamatan Sawangan, Kota Depok adalah agar sistem arsip digital yang telah dibangun dapat terus dilanjutkan secara berkelanjutan melalui komitmen pemeliharaan rutin, pembaruan data, serta penyelenggaraan pelatihan lanjutan bagi staf baru. Selain itu, peningkatan kapasitas sumber daya manusia perlu dilakukan secara berkala melalui pelatihan atau *workshop* teknologi informasi, khususnya di bidang kearsipan digital, agar kompetensi staf tetap relevan dengan perkembangan teknologi. Dukungan infrastruktur berupa perangkat keras dan lunak, seperti komputer, *scanner*, jaringan internet, dan penyimpanan berbasis *cloud*, juga perlu diperkuat guna menjamin optimalisasi dan keamanan sistem. Ke depan, sistem arsip digital diharapkan dapat diintegrasikan dengan layanan administrasi kelurahan lainnya untuk mendukung penerapan *e-government* yang efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu, model kegiatan dan sistem arsip digital sederhana yang dikembangkan dalam program PKM ini dapat dijadikan praktik baik (*best practice*) yang berpotensi direplikasi oleh kelurahan lain di Kota Depok maupun daerah lain dengan permasalahan serupa.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Aggrawati, D. (2004). *Sistem kearsipan*. Jilid 2. Armico.
- Amsyah, Zulkifli. (1995). *Manajemen kearsipan*. PT Gramedia Pustaka Utama.
- ANRI Nomor 38 Tahun 2011 Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik ANRI
- ANRI. (2011) *Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2011 Pedoman Autentikasi Arsip*

*Elektronik.*

- ANRI. (2012). *Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik*.
- ANRI. (2012). *Peraturan Kepala ANRI Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik Di Pencipta Arsip*.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, (1984). *Kamus bahasa indonesia*. Gramedia.
- Dewi, D. P., & Octavia, L. (2018). Peran sekretaris dalam mengelola surat masuk dan surat keluar pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*, 4(2), 20.
- Eddy, Roesdiono. (2003). *Mengelola dokumen sistem wilayah*. Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum, Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.
- Martono, E. (1981). *Record manajemen dan filing dalam praktek perkantoran modern*. Karya Utama.
- Mediana Gina & Iwan Setiawan. (1994). *Filing*. Armico.
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. *JPBM. Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen*. 2(3), 178-183.
- Pariata, Westra. 1985. *Ensiklopedi administrasi*. CV Haji Masagung.
- Shedy Nagara Tjandra, dkk, (2008). *Kesekretarian (Jilid 2)*. Direktorat Pembinaan SMK, Dirjen Dikdasmen, Departemen Pendidikan Nasional.
- Sugiarato, A. & Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen kearsipan modern*. Gava Medika
- Sulistyo, Basuki. (2003). *Manajemen arsip dinamis*. Gramedia Pustaka Utama.
- Suminar, R. & Palupi, E.(2016). Bagaimana penanganan arsip di bagian tata usaha Kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. *Jurnal Sekretari*, Vol.3 (2). 1-31.
- Syamsul, Anwar. 1999. *Kearsipan*. Titian Ilmu.
- Teguh, Sukaryanto. (2003). *Mengelola dokumen sistem tanggal*. Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum, Direktorat Pendidikan Menengah Kejuruan, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.
- The Liang Gie, (1981). *Kamus administrasi perkantoran*. Nurcahya.
- Tri Waluyo EIH, S. Sos, (2004). *Modul penyusutan arsip dan pemindahan ke record center*. PPPG Kejuruan
- Wursanto Ig, Drs. (2004). *Kompetensi sekretaris profesional*. CV Andi Offset.
- Wursanto, Ig., (1991). *Filing*. jilid 2. Kanisius.