

PENINGKATAN KOMPETENSI PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI DESA TONJONG, KECAMATAN TAJUR HALANG

Dewi Maharani Rachmaningsih^{1*}, Santi Dewiki², Aulia Nurdiansyah³, Effendi Wahyono⁴, Siti Samsiyah⁵, Herwati Dwi Utami⁶, Yanti Hermawati⁷, Habiburrahman⁸

Program Studi Kearsipan, Universitas Terbuka, Indonesia
*Penulis Korespondensi: dewi.rachmaningsih@ecampus.ut.ac.id

Abstrak

Penyelenggaraan pemerintahan tidak terlepas dari aktivitas warga sekitar dan akan menghasilkan informasi terdokumentasi. Pemerintah Desa Tonjong memegang peran penting dalam mengakomodir arsip yang tercipta dan menjaganya agar mudah diakses oleh pihak yang berkepentingan. Desa Tonjong tidak memiliki arsiparis, oleh sebab itu maka pengelola informasi dan dokumentasi harus memiliki kompetensi khususnya bidang kearsipan. Pengelolaan arsip Desa Tonjong belum maksimal. Sumber daya pendukung perlu dilengkapi. Kesadaran aparatur desa akan pentingnya peran arsip masih minim. Tujuan pelaksanaan PKM adalah peningkatan kompetensi pengelola informasi dan dokumentasi Sistematis kegiatan terencana dimulai dari observasi, analisis kebutuhan, analisis sumber daya, pelaksanaan peningkatan kompetensi melalui sosialisasi dan pelatihan. Materi yang diberikan merupakan kolaborasi teori dan praktik. Teori disampaikan pada saat sosialisasi (ceramah, simulasi dan diskusi) terutama kaitannya dengan regulasi dan kasus pentingnya sadar arsip dan nilai guna jangka panjang. Pelatihan dilakukan melalui praktik dan pendampingan. Kegiatan peningkatan kompetensi pengelola informasi di Desa Tonjong, Kecamatan Tajur Halang, berhasil meningkatkan keterampilan teknis, efisiensi, dan akurasi pengelolaan data. Pelatihan ini memperkuat sistem informasi desa, meningkatkan layanan publik, dan keamanan data. Selain itu, kegiatan ini mengembangkan sumber daya manusia dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya arsip, serta mendorong sinergi antara pemerintah desa, masyarakat, dan pihak eksternal.

Kata kunci: *Pengelolaan Arsip, Manajemen Informasi Desa, Preservasi, Arsip Desa*

Abstract

The administration of the government is inseparable from the activities of local residents, which generate documented information. The government of Tonjong Village plays a crucial role in accommodating and maintaining the archives created, ensuring they are easily accessible to relevant parties. Tonjong Village does not have an archivist; therefore, information and documentation managers must have competencies, especially in archiving. The management of Tonjong Village's archives has not been optimal. Supporting resources need to be supplemented. Awareness among village officials about the importance of the role of archives is still minimal. The goal of implementing the PKM (Community Service Program) is to improve the competence of information and documentation managers. The systematic activities are planned, starting with observation, needs analysis, resource analysis, and the implementation of competency improvement through socialization and training. The materials provided are a collaboration of theory and practice. The theory is delivered during socialization (lectures, simulations, and discussions), particularly regarding regulations and the importance of archive awareness and long-term utility. Training is conducted through practical exercises and mentoring. The competency improvement activities for information managers in Tonjong Village, Tajur Halang Sub-district, successfully enhanced technical skills, efficiency, and accuracy in data management. This training strengthened the village's information system, improved public services, and data security. Additionally, the program developed human resources and increased awareness of the importance of archives, promoting synergy between the village government, community, and external parties.

Keywords: *Archive Management, Village Information Management, Preservation, Village Archives*

1. PENDAHULUAN

Tugas pemerintah desa yaitu penyelenggara pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan Pancasila, UUD 45, dan Bhinneka Tunggal Ika, hal tersebut eksplisit tercantum dalam UU Nomor 6 Tahun 2014. Pemerintah desa memegang peran penting dalam mengakomodir segala aktivitas warga sekitar. Aktivitas tersebut akan menghasilkan berbagai jenis arsip sebagai bagian dalam proses administrasi. Arsip bagaikan sebuah siklus yang akan memiliki manfaat berkesinambungan, baik arsip dinamis maupun arsip statis. Dirangkum dari UU Nomor 43 Tahun 2009 Bab 1 Pasal 1, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu sedangkan arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, habis retensi dan berketerangan permanen yang telah diverifikasi.

Jenis arsip pemerintahan desa dikelompokkan menjadi beberapa kategori (Suliyati, 2020) antara lain:

1. Arsip yang terkait kegiatan surat menyurat pada level pimpinan
2. Peraturan dan perundang-undangan
3. Arsip yang terkait administrasi kependudukan
4. Monografi desa, misalnya struktur pemerintah desa, data jumlah penduduk dan sebagainya,
5. Arsip keuangan yang terkait dengan administrasi keuangan
6. Arsip vital yang terkait dengan tanah, PBB

Keseluruhan koleksi jenis arsip tersebut dapat dikelola oleh sumber daya manusia yang berkompeten. Pemerintah Desa Tonjong belum memiliki pengelola informasi dan dokumentasi yang kompeten. Sebagian besar latar belakang pendidikan aparatur desa adalah SMA sederajat dan belum pernah mendapatkan pelatihan bidang kearsipan. Dewasa ini, pengelola informasi dan dokumentasi harus dapat mengimbangi tuntutan program pemerintah desa.

Desa Tonjong dituntut untuk dapat memutakhirkan Indeks Desa Membangun (IDM) tahun 2021 berbasis *Sustainable Development Goals* (SDGs). SDGs Desa merupakan role pembangunan berkelanjutan yang akan masuk dalam program prioritas penggunaan dana desa 2021. Tujuan pembangunan berkelanjutan dimuat dalam Peraturan Presiden Nomor 59 tahun 2017. Adapun salah satu prioritas rencana desa Tonjong tahun 2022 adalah pengelolaan kearsipan termasuk pemutakhiran data desa seperti profil, pertanahan, sertifikasi aset, penyelenggaraan desa siaga, pajak bumi dan bangunan, pengadaan serta pemeliharaan sarana prasarana, dan sebagainya. Mengingat segala kegiatan administrasi desa akan berkorelasi erat dengan keberadaan arsip, sehingga pengelola informasi dan dokumentasi Desa Tonjong harus memiliki kompetensi

khususnya bidang kearsipan. Proses pemutakhiran data dimulai secara massif di setiap level baik antar kepala keluarga, rukun tetangga, rukun warga sampai pada aparatur desa dalam lingkup yang lebih luas. Optimalisasi peran masing-masing aparatur desa, seperti kepala desa (kades), sekretaris desa (sekdes), kepala seksi (kasi), kepala urusan (kaur), kepala dusun (kadus), relawan dan pendamping desa akan berdampak pada pencapaian pembangunan berkelanjutan.

Data jumlah penduduk Desa Tonjong sebesar 11.300 orang terdiri dari 5747 laki-laki dan 5553 perempuan. Jumlah penduduk tersebut tersebar menjadi 43 RT, 12 RW dan 3 dusun (Badan Pusat Statistik Kabupaten Bogor, 2021). Perangkat desa di Desa Tonjong menyampaikan informasi bahwa data jumlah penduduk tersebut belum termasuk data pendatang yang bermukim di perumahan baru serta pendatang baru yang mendiami rumah kontrakan di sekitar Desa Tonjong. Data penduduk tersebut data digunakan sebagai salah satu identifikasi banyaknya arsip yang dihasilkan oleh Desa Tonjong. Peran penting arsip sebaiknya diimbangi dengan tata kelola yang baik.

Observasi awal menunjukkan bahwa arsip yang dihasilkan Desa Tonjong cukup banyak. Keberadaan arsip tidak akan pernah berhenti. Selama instansi tersebut masih aktif menjalankan kegiatannya dan masih melakukan interaksi dengan berbagai pihak, maka selama itu arsip akan terus tercipta (Suryani & Afifah, 2018). Arsip Desa Tonjong sudah tertata, namun sekedar ditata guna merapikan fisik arsip yang dimiliki. Penataan arsip dikelompokkan seadanya dan disusun dalam bendel



maupun map, seperti nampak pada gambar berikut:

Gambar 1. Penataan Arsip Desa Tonjong

Penataan arsip dilakukan oleh perangkat desa secara berkesinambungan (Widhanarto et al., 2018). Penataan arsip perlu dilakukan secara terstandar. Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 39 Tahun 2011 merupakan salah satu regulasi yang dapat dijadikan sebagai petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip.

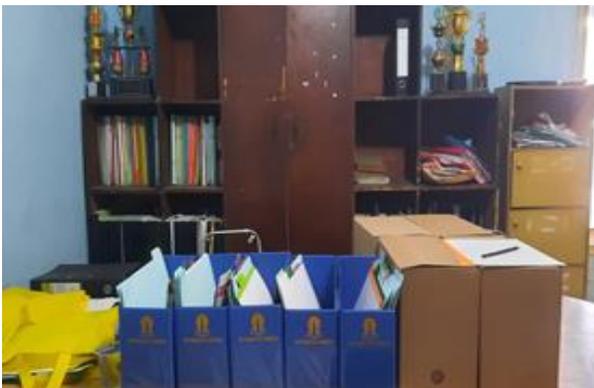
Penataan arsip atau pemberkasan merupakan suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis untuk memudahkan penemuan kembali arsip secara mudah, cepat, dan tepat. Desa Tonjong belum memiliki sumber daya manusia yang ahli di bidang kearsipan, sehingga aparatur Desa Tonjong perlu diberikan pemahaman dasar serta keterampilan khusus agar memiliki kompetensi pengelola informasi dan dokumentasi. Sumber daya pendukung lainnya juga perlu dilengkapi, mengingat minimnya peralatan arsip di Desa Tonjong.

Tujuan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat adalah peningkatan kompetensi pengelola informasi dan dokumentasi dalam pengelolaan arsip terstandar baik dan tepat. Manfaat yang akan dirasakan atas tercapainya tujuan pelaksanaan PKM antara lain:

1. aparat desa, khususnya pengelola informasi dan dokumentasi memiliki kompetensi dalam mengelola arsip desa,
2. arsip yang tertata, baik secara fisik maupun substantif,
3. temu kembali arsip menjadi lebih mudah, cepat dan tepat,
4. meningkatkan mutu dan kepercayaan masyarakat atas pelaksanaan administrasi Desa Tonjong.
5. mendukung tercapainya data mutakhir Indeks Desa Membangun (IDM) berbasis *Sustainable Development Goals* (SDGs),

2. BAHAN DAN METODE

Metode yang akan digunakan untuk meningkatkan kompetensi disesuaikan dengan tingkat pemahaman aparatur desa setempat. Kompetensi tidak akan tercapai apabila pengelola informasi dan dokumentasi tidak dibekali dengan praktik, namun tidak akan efektif apabila kesadaran aparatur desa masih minim. Seluruh aparatur desa perlu dibekali teori guna memberikan pemahaman dan kesadaran akan pentingnya arsip. Kolaborasi teori dan praktik diharapkan dapat efektif untuk mencapai tujuan pelaksanaan PKM Desa Tonjong. Pelaksanaan PKM Desa Tonjong akan lebih maksimal apabila didukung dengan peralatan yang sesuai. Peralatan yang digunakan nampak pada gambar 2 berikut.



Gambar 2. Peralatan Penunjang

Strategi untuk mengatasi permasalahan penataan dan digitalisasi arsip di Kelurahan Desa Tonjong melibatkan edukasi dan pelatihan yang disampaikan melalui ceramah, diskusi, dan simulasi. Edukasi ini dilakukan dengan dua pendekatan utama: penyuluhan dan pelatihan serta pendampingan. Berdasarkan rencana desa Tonjong tahun 2022, penyuluhan mencakup pengelolaan administrasi dan kearsipan, pemutakhiran data profil desa, administrasi pertanahan, sertifikasi aset desa, dan administrasi Pajak Bumi dan Bangunan. Tim PkM menggali informasi tentang proses pengelolaan arsip manual yang sudah diterapkan dan menyusun materi pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan mitra.

Pelatihan diadakan selama satu hari, bertujuan agar peserta memahami dan mampu mengelola arsip secara manual maupun digital, dengan simulasi menggunakan alat pendukung seperti boks arsip dan map. Pendampingan dilakukan pada hari yang sama dengan pelatihan, menggunakan metode praktek dengan memilih sampel arsip tertentu. Setelah pelatihan dan pendampingan, dilakukan monitoring beberapa minggu kemudian untuk menilai implementasi hasil pelatihan dan pendampingan, serta mengukur kinerja kerjasama antara Mitra dan program PkM Dosen Program Studi D4 PARI UT.

LPPM Universitas Terbuka memberikan peralatan tersebut kepada pihak Desa Tonjong, adapun pihak yang mewakili adalah Kepala Desa, Kaur Umum, Kasi Kersra dan Kasi Pembangunan pada masa jabatan pelaksanaan PKM. Peralatan tersebut merupakan wujud dukungan aktif Prodi Kearsipan terhadap peningkatan kompetensi pengelola informasi dan dokumentasi. Masing-masing peralatan memiliki fungsi yang berbeda. Fungsi dan nama peralatan dijelaskan pada tabel 1 berikut:

Tabel 1: Daftar Bahan Pendukung

No	Peralatan	Fungsi
1	Boks Arsip atau Box File	Sebagai alat penyimpanan arsip bertujuan agar arsip mudah ditata, rapi tersimpan serta temu kembali menjadi efektif dan efisien,
2	Guide Primer	Sebagai tanda pemisah antar pokok masalah inti atau kelompok arsip.
3	Guide Sekunder	Sebagai tanda pemisah antar sub kelompok masalah yang dikelompokkan dalam satu pokok masalah inti atau sub kelompok dalam kelompok arsip.
4	Guide Tertier	Sebagai tanda pemisah antar sub-sub kelompok yang

	dikempokkan dalam satu sub pokok masalah atau sub-sub kelompok masalah dalam sub kelompok.
5 Lemari Arsip	Sebagai media penyimpanan arsip/informasi/dokumentasi. Bertujuan agar arsip terkumpul dalam satu tempat, meminimalisir kerusakan dan mempermudah temu kembali.
6 Alat Tulis	Alat tulis kantor seperti bolpen, pensil, notes, klip, plastik digunakan sebagai peralatan pendukung, guna mempermudah proses pengelolaan arsip.

Sasaran kegiatan PKM Desa Tonjong adalah peningkatan kompetensi pengelola informasi dan dokumentasi. Teori dan praktik akan diberikan secara seimbang disesuaikan dengan metode pelaksanaan. Setelah dilakukan serangkaian observasi, analisis kebutuhan, analisis sumber daya, maka metode pelaksanaan kegiatan terbagi menjadi 2 (dua), yaitu sosialisasi dan pelatihan. Sosialisasi digunakan untuk memberikan edukasi kepada aparatur desa Tonjong. Edukasi sadar arsip menjadi penting agar aparatur memahami peran pengelola informasi dan dokumentasi. Guna menarik antusiasme peserta maka sosialisasi dilakukan melalui ceramah, simulasi dan diskusi. Metode ceramah digunakan sebagai media penyampaian materi sosialisasi oleh Dr. Effendi Wahyono, kemudian DM Rachmaningsih., M.A. melakukan simulasi dengan memberikan beberapa contoh kasus pentingnya (nilai guna) arsip bagi keberlangsungan jangka pendek, menengah dan panjang. Penyampaian contoh kasus meningkatkan antusiasme aparatur desa selanjutnya dilakukan diskusi. Peserta sosialisasi dapat berdiskusi tentang pengalaman bersama dengan dosen bidang kearsipan. Materi sosialisasi (ceramah, simulasi dan diskusi) disampaikan secara teoritis, khususnya membahas terkait regulasi, kasus, serta hal penting terkait peran arsip agar membangkitkan kesadaran seluruh aparatur desa.

Pertemuan selanjutnya adalah praktik pengelolaan arsip. Perwakilan aparatur desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa diberikan bekal pengelolaan arsip oleh Siti Samsiyah., M.Hum. Pembekalan praktik didampingi oleh mahasiswa Prodi D4 Kearsipan. Perwakilan aparatur desa diharapkan mampu mengelola arsip. Setelah memiliki kompetensi dalam mengelola arsip, diharapkan dapat menyebarkan keterampilan tersebut kepada aparatur desa lainnya maupun masyarakat luas. Pendampingan berkelanjutan diharapkan luaran tambahan jangka panjang, dimana pengelola informasi dan dokumentasi

Desa memberikan edukasi arsip melalui karang taruna, bumdes, tokoh masyarakat dan kelompok kecil lainnya.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dari kegiatan pengabdian adalah aparatur Desa Tonjong menyadari pentingnya arsip serta mampu mengimplementasikan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip desa harus sesuai dengan manajemen kearsipan, pengelolaan dalam rangkaian siklus atau daur hidup arsip (Suliyati, 2020). Pengelolaan arsip desa bertujuan untuk meningkatkan peran arsip dalam penyelenggaraan administrasi pemerintah desa serta meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di desa berdasarkan Perka ANRI nomor 8 Tahun 2019 tentang Program Arsip Masuk Desa (AMD) (Akib et al., 2021).

Pengelola informasi dan dokumentasi Desa Tonjong telah menyimpan arsip yang dimilikinya dengan rapi. Namun, rapi yang dimaksud sekedar rapi secara fisik. Sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat (Wursanto, 2001). Pengelola informasi dan dokumentasi beserta dengan Tim PKM pro menyepakati bahwa penyimpanan arsip akan ditata sesuai dengan klasifikasi arsip yang berlaku di Kabupaten Bogor. Regulasi yang dijadikan acuan adalah Peraturan Gubernur No 29 Tahun 2023 Tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor.

Tabel 2. Rincian Klasifikasi Arsip Kab. Bogor

Kode	Klasifikasi	Sub-Klasifikasi
000	Umum	Ketatausahaan, Perlengkapan, Pengadaan, Perpustakaan, Kearsipan, Persandian, Rencana Pembangunan, Organisasi Tata Laksana, Penelitian
100	Pemerintahan	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Hukum
200	Politik	Kesatuan Bangsa & Politik, Pemilu
300	Keamanan dan Ketertiban	Satpol PP, Penanggulangan Bencana, Pencarian & Pertolongan,
400	Kesejahteraan Rakyat	PDT, Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak, Pendidikan, Keolahragaan, Kepemudaan, Kebudayaan, Kesehatan, Agama & Kepercayaan, Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pertamanan & Pemakaman, Kependudukan & Catatan Sipil, KB, Humas
500	Perekonomian	Ketahanan Pangan, Perdagangan, Koperasi & UKM Kehutanan, Kelautan & Perikanan, Pertanian, Peternakan, Perkebunan, Perindustri-

	trian, ESDM, Perhubungan, Komunikasi & Informatika, Pariwisata & Ekonomi Kreatif, Statistik, Ketenagakerjaan, Penanaman Modal, Pertanahan, Transmigrasi
600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan	Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat & Pemukiman, Tata Ruang, Lingkungan Hidup
700 Pengawasan	Pengawasan Internal
800 Kepegawaian	SDM, Pendidikan & Pelatihan,
900 Keuangan	Keuangan Daerah

Tujuan diadakannya penataan sistem penyimpanan arsip (Widhanarto et al., 2018) yaitu:

1. Agar arsip dapat disimpan dan ditemu kembali dengan cepat dan tepat
2. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan efektif dan efisien
3. Menjadikan setiap arsip mudah dicari
4. Menjaga bahan arsip agar historis instansi dapat tersimpan di suatu tempat tertentu
5. Memudahkan pencarian arsip jika sewaktu-waktu diperlukan

Arsip Desa Tonjong menjadi tertata setelah pengelola arsip dan dokumentasi mendapatkan materi teoritis melalui sosialisasi dan praktik melalui pelatihan. Arsip yang tertata mendukung program pemerintah desa, karena arsip memiliki nilai guna keberlanjutan.



Gambar 3. Proses Pengelompokkan Arsip

Tujuan kegiatan tersebut dapat berhasil dicapai melalui serangkaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat, adapun rangkaian kegiatan sebagai berikut:

1. Observasi pra pelaksanaan PKM dilakukan dalam rangka menggali informasi untuk menyusun proposal beserta revisiannya,
2. Analisis kebutuhan menunjukkan bahwa kebutuhan kompetensi terhadap pengelola informasi dan dokumen mendesak untuk difasilitasi karena Desa Tonjong belum memiliki kompetensi yang memadai,

3. Analisis sumber daya inventaris yang dimiliki Desa Tonjong terbatas mengingat anggaran juga terbatas (hanya memiliki satu set komputer, isian almari yang tercampur, belum ada ruang khusus arsip) serta sumber daya manusia dengan tingkat pendidikan mayoritas adalah SMA,
4. Pelaksanaan peningkatan kompetensi melalui sosialisasi dan pelatihan. Sosialisasi di desain secara teoritis dengan pendekatan studi kasus guna meningkatkan kesadaran aparatur desa kemudian praktik bagi pengelola informasi dan dokumentasi setempat.

Rangkaian kegiatan diatas diakhiri dengan evaluasi. Evaluasi dilakukan oleh internal tim sedang monev dilakukan oleh Tim PKM LPPM Universitas Terbuka. Koordinasi dilakukan sepanjang kegiatan, dimulai dari pra sampai dengan pasca PKM, hal tersebut dilakukan guna memastikan ketepatan program peningkatan kompetensi. Harapan kedepannya pemerintah desa harus dapat mengelola arsip tersebut dengan baik dan benar. Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin keotentikan dan keterpercayaan arsip sebagai sumber informasi (Hermawati et al., 2021).

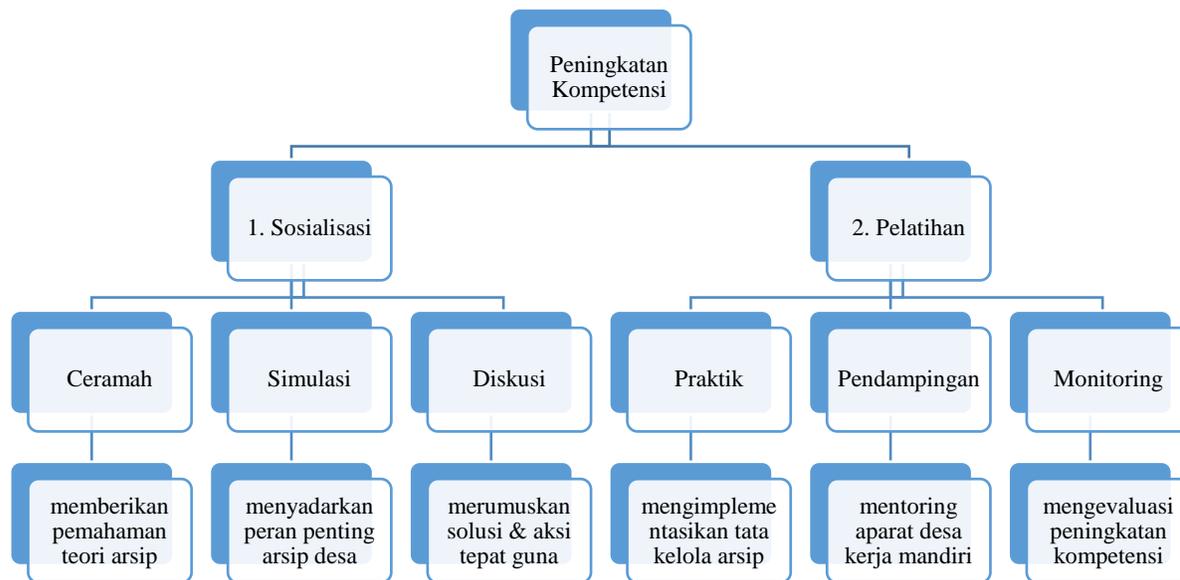


Gambar 4. Pelaksanaan Sosialisasi

Arsip yang telah dikelola dan tersimpan sesuai standar akan mudah dilakukan temukembali. Hak akses arsip disesuaikan dengan kebijakan pemerintah daerah Tonjong. Niscaya, keberadaan arsip Desa Tonjong dapat memiliki nilai guna jangka panjang. Arsip bagi suatu organisasi berisi informasai yang berguna dalam pengambilan keputusan, alat bukti yang sah, pertanggungjawaban manajemen serta alat transparansi kinerja birokrasi (Asnawi, 2013). Peningkatan kompetensi pengelola informasi dan dokumentasi Desa Tonjong tentu berdampak pada peningkatan kualitas koleksi yang dimiliki. Harapannya perlahan namun pasti data mutakhir Indeks Desa Membangun (IDM) berbasis *Sustainable Development Goals* (SDGs) dapat tercapai melalui koleksi arsip yang ada. Guna memaksimalkan output atau capaian kegiatan PKM, maka materi yang akan diajarkan kepada aparatur desa antara lain Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Pemberkasan, Pemeliharaan & Pengamanan Arsip, Penyusutan Arsip,

Jadwal Retensi Arsip, Arsip Dinamis, Arsip Statis, Pengawasan Kearsipan. Kompilasi materi didesain untuk mengakomodir keseimbangan teori dan praktik sesuai dengan analisis kebutuhan pengelolaan arsip Desa Tonjong.

Harapan jangka panjang atas tujuan dari peningkatan kompetensi pengelola informasi dan dokumentasi Desa Tonjong akan berdampak pada peningkatan mutu dan kepercayaan masyarakat terhadap pelaksanaan administrasi Desa Tonjong. Setelah memiliki kesadaran terhadap pemahaman pengelolaan



Gambar 5. Bagan Alur Metode Pelaksanaan PKM

4. KESIMPULAN

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi baik pemerintah maupun swasta, mengingat peran penting tersebut, maka pemerintah Desa Tonjong perlu memiliki kesadaran dan pemahaman akan pentingnya mengelola arsip. Pengelola informasi dan dokumentasi di Desa Tonjong perlu diberikan bekal kompetensi dalam mengelola arsip, mengingat pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual. Aparatur desa telah memahami bahwa penataan arsip tidak hanya sekedar tertata rapi secara fisik namun sebaiknya juga rapi dalam pengelompokan (pemberkasan sampai pada penyusutan) sehingga siklus hidup arsip dapat terjaga. Pengguna yang memiliki hak akses dapat memaksimalkan keberadaan dokumen dan informasi koleksi yang dimiliki Desa Tonjong. Petugas yang terampil dapat dengan mudah melakukan temu kembali koleksi informasi dan dokumentasi.

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Desa Tonjong dilakukan melalui sistematis kegiatan yang terencana mulai dari observasi, analisis kebutuhan, analisis sumber daya, pelaksanaan peningkatan kompetensi melalui sosialisasi dan pelatihan serta evaluasi. Tujuan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat tercapai yaitu kompetensi aparat desa dalam mengelola arsip dengan baik dan tepat.

arsip serta peningkatan kompetensi khususnya dalam tata kelola arsip Desa, sebaiknya diimbangi dengan keterampilan digitalisasi arsip. Jumlah arsip desa yang tidak sedikit serta tuntutan terhadap ketersediaan arsip yang tepat dan cepat memerlukan kompetensi pengelolaan arsip digital yang baik. Situasi dan kondisi tersebut menjadi peluang bagi pelaksanaan PkM selanjutnya.

UCAPAN TERIMA KASIH

Tim PKM Program Studi Kearsipan Universitas Terbuka mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang terlibat, baik mahasiswa, mitra dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Terbuka. Ketersediaan Desa Tonjong sebagai mitra sekaligus sebagai sarana praktik mahasiswa Program Studi Kearsipan Universitas Terbuka. Seluruh pelaksanaan program kegiatan peningkatan kompetensi pengelola informasi dan dokumentasi Desa Tonjong menggunakan biaya dari Dana DIPA LPPM UT.

DAFTAR PUSTAKA

Asnawi, M. A. (2013). *Kontribusi arsip untuk organisasi publik*. Academia. Edu, 1-5.

- Badan Pusat Statistik Kabupaten Bogor. (2021). *Kecamatan Tajur Halang dalam Angka*. BPS.
- Hermawati, Y., Wahyono, E., Samsiyah, S., Utami, H. D., & Dewiki, S. (2021). Digitalisasi Arsip Di Kantor Kelurahan Pamulang Timur. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 27(3), 263–270.
- Kuswantoro, A. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Upaya Pelayanan Prima Bagi Tenaga Kependidikan Pascasarjana Unnes. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 23(2), 279. <https://doi.org/10.24114/jpkm.v23i2.6877>
- Peraturan Presiden Nomor 59 tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan.
- Peraturan Gubernur No 29 Tahun 2023 Tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor.
- Suliyati, T. (2020). Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa. *ANUVA*, 4(4), 493–507.
- Suryani, Y., & Afifah, A. (2018). Arsip Elektronik dalam Menangani Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Program Microsoft Access. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 24(1), 598. <https://doi.org/10.24114/jpkm.v24i1.9658>
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa
- Widhanarto, G. P., Sukirman, S., Kustiono, K., Zulfikasari, S., Ardiantoro, A., & Indrianingsih, Y. (2018). Peningkatan Kemampuan Pemahaman Pengelolaan Arsip Bagi Perangkat Desa (Studi Implementasi Di Kelurahan Podorejo Kecamatan Ngaliyan Semarang). *Rekayasa*, 16(July), 77–84.
- Wursanto, I. G. (2001). *Administrasi Kepegawaian II*. Kanisius.