



MASYARAKAT CERDAS SADAR ARSIP: PENDAMPINGAN PENGELOLAAN ARSIP MELALUI METODE ENKAPSULASI DI DESA PENANGGUNGAN, KECAMATAN TRAWAS, KABUPATEN MOJOKERTO

ARCHIVAL AWARE SMART COMMUNITY: ASSISTANCE IN ARCHIVE MANAGEMENT THROUGH THE ENCAPSULATION METHOD IN PENANGGUNGAN VILLAGE, TRAWAS DISTRICT, MOJOKERTO REGENCY

Fierda Nurany^{1*}, Bagus Ananda Kurniawan², Tri Prasetyowati³, Tira Fitriawardhani⁴, Muhammad Fadeli⁵, Nur Indah⁶, Gede Bayu⁷, Bela Aristiyanto⁸, Luanna Sayyidina⁹, Nurul Cholifattul¹⁰

^{1,2,3,6,7,8,9,10}Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bhayangkara Surabaya, Surabaya, Indonesia

^{4,5}Program Studi Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bhayangkara Surabaya, Surabaya, Indonesia

*E-mail Korespondensi: fierdanurany@ubhara.ac.id

ABSTRAK

Kegiatan pendampingan pengelolaan arsip melalui metode enkapsulasi di Desa Penanggungan, Kecamatan Trawas, Kabupaten Mojokerto, merupakan bagian dari pengabdian masyarakat Universitas Bhayangkara Surabaya yang bertujuan memberikan pemahaman, kesadaran, dan keterampilan masyarakat serta perangkat desa dalam merawat arsip penting agar lebih tahan lama dan terlindungi dari kerusakan fisik. Metode pelaksanaan dilakukan melalui tahapan sosialisasi mengenai pentingnya arsip, demonstrasi teknis enkapsulasi menggunakan bahan sederhana seperti plastik *astralon*, *double tape*, kain lap, *cutter*, penggaris, dan semprotan air, serta praktik mandiri oleh peserta dengan pendampingan langsung narasumber dari Forum Masyarakat Sadar Arsip (Forkmasa) Universitas Bhayangkara Surabaya. Hasil kegiatan menunjukkan peningkatan kemampuan peserta dalam melindungi dokumen, tumbuhnya kesadaran akan nilai arsip sebagai sumber informasi dan bukti hukum, serta perbaikan kerapian administrasi desa. Kegiatan ini juga membuka wawasan mengenai digitalisasi arsip sederhana sebagai langkah awal transformasi digital. Simpulan dari pengabdian masyarakat ini menegaskan bahwa metode enkapsulasi efektif, murah, dan mudah diterapkan di tingkat desa, serta mendorong pembentukan budaya sadar arsip, memperkuat tata kelola pemerintahan desa, dan mendukung transparansi, akuntabilitas, serta pelestarian informasi berharga bagi generasi mendatang.

Kata Kunci: Pendampingan, Pengelolaan Arsip, Enkapsulasi, Kesadaran Masyarakat

ABSTRACT

The archive management assistance activity through the encapsulation method in Penanggungan Village, Trawas District, Mojokerto Regency, is part of the community service of Bhayangkara University Surabaya which aims to increase the understanding, awareness, and skills of the community as well as village officials in caring for important archives so that they are more durable and protected from physical damage. The implementation method was carried out through socialization stages regarding the importance of archives, technical demonstrations of encapsulation using simple materials such as astralon plastic, double tape, rags, cutters, rulers, and water sprays, as well as independent practice by participants with direct assistance from resource persons from the Archive Aware Community Forum (Forkmasa) of Bhayangkara University Surabaya. The results of the activity showed an increase in the ability of participants to protect documents, a growing awareness of the value of archives as a source of information and legal evidence, and an improvement in the neatness of village administration. This activity also opens up insights into the digitization of simple archives as the first step in digital transformation. The conclusion of this community service emphasizes that the encapsulation method is effective, cheap, and easy to apply at the village level, as well as encouraging the formation of an archival-aware culture, strengthening village governance, and supporting transparency, accountability, and preservation of valuable information for future generations.

Keywords: Assistance, Records Management, Encapsulation, Public Awareness

PENDAHULUAN

Arsip memiliki peran vital dalam penyelenggaraan administrasi, baik di tingkat individu, lembaga, maupun pemerintahan. Sebagai sumber informasi dan bukti autentik, arsip berfungsi menjaga memori kelembagaan sekaligus menjadi dasar pengambilan keputusan yang akurat (Riasmiati, 2016). Tanpa sistem pengelolaan arsip yang baik, kegiatan administrasi akan terhambat karena kesulitan dalam penemuan kembali dokumen penting. Kondisi ini dapat menurunkan efisiensi kerja dan mengganggu pencapaian tujuan organisasi atau instansi (Nurdiansyah et al., 2025). Menurut Prasetyowati et al., (2023), arsip berperan penting dalam perencanaan, pengambilan keputusan, serta pelestarian informasi sebagai bagian dari memori kolektif suatu lembaga. Namun, realitas di lapangan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di tingkat desa masih menghadapi berbagai tantangan, seperti minimnya pemahaman aparatur dan masyarakat tentang pentingnya arsip, keterbatasan sarana penyimpanan, serta ancaman kerusakan akibat faktor lingkungan seperti kelembapan, serangga, atau bencana alam (Amalia & Mursyidah, 2023).

Pemerintah melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 menegaskan bahwa setiap lembaga pemerintahan, termasuk pemerintah desa, wajib melaksanakan pengelolaan arsip secara sistematis dan berkelanjutan (Republik Indonesia., 2009). Kearsipan yang baik merupakan bagian integral dari tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan efektif. Dalam konteks ini, arsip desa memiliki nilai strategis karena memuat informasi mengenai kegiatan administrasi, keuangan, serta pembangunan yang berkaitan langsung dengan masyarakat (Riasmiati, 2016). Sayangnya, sebagian besar desa masih belum memiliki sistem pengarsipan yang tertata, sehingga dokumen penting rawan hilang atau rusak (Akib & Sapruni, 2023) . Oleh karena itu, diperlukan upaya nyata untuk optimalisasi kapasitas sumber daya manusia desa dalam hal pengelolaan arsip melalui kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang bersifat edukatif dan aplikatif.

Kegiatan Pendampingan Pengelolaan Arsip melalui Metode Enkapsulasi di Desa Penanggungan, Kecamatan Trawas, Kabupaten Mojokerto, dilaksanakan sebagai bentuk implementasi Tri Dharma Perguruan Tinggi Universitas Bhayangkara Surabaya dalam bidang pengabdian kepada masyarakat. Tujuan utama kegiatan ini adalah untuk memberikan pemahaman, kesadaran, dan keterampilan perangkat desa serta masyarakat dalam menjaga arsip penting agar lebih tahan lama dan terlindungi dari kerusakan fisik. Melalui metode enkapsulasi yakni teknik pelapisan dokumen menggunakan plastik polyester tanpa panas dan bahan kimia yang mana peserta diajarkan cara sederhana dan murah dalam merawat arsip tanpa mengubah bentuk aslinya. Selain memberikan manfaat praktis, kegiatan ini juga diharapkan menumbuhkan budaya sadar arsip di lingkungan masyarakat desa.

Manfaat yang diharapkan dari kegiatan ini meliputi tiga aspek utama. *Pertama*, dari aspek edukatif, kegiatan ini memberi pengetahuan baru bagi masyarakat mengenai pentingnya pengelolaan

arsip serta teknik perawatan yang benar. *Kedua*, dari aspek administratif, kegiatan ini membantu pemerintah desa menata dokumen dengan lebih sistematis, sehingga mempermudah akses, pelaporan, dan pertanggungjawaban administrasi publik. *Ketiga*, dari aspek sosial dan budaya, kegiatan ini berkontribusi pada pelestarian arsip keluarga dan dokumen sejarah desa sebagai bagian dari identitas lokal yang bernilai historis. Dengan demikian, pelaksanaan PKM ini bukan hanya menjadi sarana peningkatan kapasitas masyarakat dalam bidang kearsipan, tetapi juga langkah konkret dalam mendukung prinsip *good governance* di tingkat desa melalui pengelolaan arsip yang tertib, efisien, dan berkelanjutan.

METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pendampingan pengelolaan arsip melalui metode enkapsulasi dilaksanakan di Desa Penanggungan, Kecamatan Trawas, Kabupaten Mojokerto. Kegiatan ini berlangsung selama Desember 2024 hingga Februari 2025 dan melibatkan perangkat desa serta masyarakat setempat sebagai peserta utama. Pada tahap awal, tim pelaksana terlebih dahulu menyiapkan surat izin kepada Kepala Desa Penanggungan dan melakukan koordinasi terkait penggunaan tempat kegiatan. Selain itu, undangan juga disebarluaskan kepada masyarakat agar dapat berpartisipasi secara aktif dalam seluruh rangkaian kegiatan pendampingan. Kegiatan dihadiri oleh Kepala Desa Penanggungan, 7 Pegawai Desa Penanggungan, 15 mahasiswa KKN dari Universitas Bhayangkara Surabaya, 12 orang masyarakat desa Penanggungan.

2. Bahan dan Alat

Bahan dan alat yang digunakan dalam kegiatan ini disesuaikan dengan kebutuhan dasar proses enkapsulasi arsip. Alat-alat tersebut meliputi kain lap, semprotan air, air bersih, *double tape*, pisau cutter, alat pemberat, dan penggaris plastik. Pemilihan bahan didasarkan pada kriteria mudah diperoleh di tingkat lokal, memiliki harga terjangkau, serta aman digunakan tanpa merusak dokumen. Seluruh peralatan dipastikan dalam kondisi baik dan steril agar tidak menimbulkan kerusakan tambahan pada arsip yang akan dirawat.



Gambar 1. Persiapan Bahan dan Alat

3. Metode Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan ini menggunakan pendekatan Participatory Action Research (PAR), yaitu metode penelitian yang menekankan keterlibatan aktif masyarakat dalam setiap tahap proses. Melalui pendekatan ini, masyarakat tidak hanya menjadi objek, tetapi juga subjek yang berperan dalam merumuskan masalah, merencanakan, melaksanakan, hingga mengevaluasi kegiatan. Tahapan PAR dalam kegiatan ini meliputi:

1) Identifikasi dan Analisis Situasi

Tahap awal dilakukan dengan mengidentifikasi permasalahan utama, yaitu rendahnya kesadaran dan keterampilan masyarakat dalam pengelolaan arsip. Analisis situasi dilakukan melalui diskusi awal untuk menggali pengalaman, hambatan, serta kebutuhan masyarakat terkait pengelolaan arsip di lingkungan rumah tangga maupun pemerintahan desa.

2) Perencanaan Tindakan

Berdasarkan hasil identifikasi, disusun rencana kegiatan yang terdiri atas dua bentuk utama:

- a. Sosialisasi, untuk memberikan pemahaman mengenai konsep dasar arsip, pentingnya pengelolaan arsip, serta peran arsip dalam mendukung administrasi yang tertib dan transparan.
- b. Pelatihan praktik langsung, untuk membekali peserta dengan keterampilan teknis perawatan arsip.

Perencanaan dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan narasumber dari Forum Masyarakat Sadar Arsip (Forkmasa) Universitas Bhayangkara Surabaya bersama perwakilan masyarakat.

3) Implementasi Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dalam tiga tahap:

- a) Sosialisasi: Narasumber menyampaikan konsep dasar arsip dan pentingnya pengelolaan arsip, disertai diskusi interaktif untuk menggali pengalaman serta kebutuhan peserta.
- b) Demonstrasi: Tim pendamping dari FISIP Universitas Bhayangkara Surabaya memperagakan teknik enkapsulasi, mulai dari penyiapan bahan, pembersihan dokumen, penempatan arsip pada plastik, hingga perekatannya dengan double tape. Penekanan diberikan pada jarak perekat agar sirkulasi udara tetap terjaga dan mencegah jamur.
- c) Praktik Langsung: Peserta mempraktikkan sendiri teknik enkapsulasi dengan bimbingan tim, sehingga diharapkan mampu merawat arsip secara mandiri dan berkelanjutan.

4) Refleksi dan Evaluasi

Tahap akhir berupa refleksi bersama untuk menilai jalannya kegiatan. Peserta menyampaikan pengalaman, kendala, serta rencana tindak lanjut dalam menerapkan keterampilan yang diperoleh. Hasil refleksi ini menjadi dasar untuk perbaikan program sekaligus memperkuat keberlanjutan pengelolaan arsip di tingkat lokal.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat Universitas Bhayangkara Surabaya berupa pendampingan pengelolaan arsip melalui metode enkapsulasi dilaksanakan sebagai upaya untuk memberikan pemahaman, kesadaran, dan keterampilan masyarakat serta perangkat desa dalam menjaga dan merawat arsip agar lebih tahan lama serta terlindungi dari berbagai bentuk kerusakan fisik. Menurut Basuki (2003), arsip memiliki nilai strategis sebagai sumber informasi, bukti administratif, dan dokumen hukum yang mencerminkan perjalanan organisasi maupun kehidupan masyarakat. Namun demikian, di tingkat desa masih banyak arsip yang disimpan secara tidak memadai, bahkan sebagian telah mengalami kerusakan akibat kelembaban udara, dimakan serangga, atau sobek karena sering dilipat dan tidak diberi pelindung yang sesuai. Oleh karena itu, kegiatan pengabdian ini memiliki urgensi untuk memberikan solusi praktis dan berbiaya rendah melalui penerapan metode enkapsulasi yang mudah diterapkan di lingkungan masyarakat.

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan di Desa Penanggungan, Kecamatan Trawas, Kabupaten Mojokerto, dengan melibatkan perangkat desa, kader PKK, serta masyarakat umum yang memiliki dokumen keluarga penting seperti sertifikat tanah, akta kelahiran, ijazah, surat nikah, kartu keluarga, dan berbagai dokumen administratif lainnya. Pendampingan dilakukan secara partisipatif dengan pendekatan edukatif yang menekankan pada prinsip *learning by doing*. Melalui pendekatan ini, peserta tidak hanya memahami teori, tetapi juga mampu mempraktikkan langsung teknik perawatan arsip secara mandiri sesuai dengan kebutuhan masing-masing, sehingga terwujud masyarakat desa yang sadar arsip dan memiliki kemampuan pelestarian dokumen secara berkelanjutan.

1. Identifikasi dan Analisis Situasi

Melalui diskusi awal bersama perangkat desa dan masyarakat Desa Penanggungan, teridentifikasi permasalahan utama berupa rendahnya kesadaran serta keterampilan dalam pengelolaan arsip. Hal ini tercermin dari masih banyaknya dokumen desa yang disimpan secara tidak teratur, bercampur antara arsip aktif dan inaktif, serta belum adanya sistem penyimpanan yang baku. Kondisi tersebut menimbulkan kesulitan dalam menemukan kembali dokumen ketika dibutuhkan, sehingga memperlambat pelayanan administrasi dan mengurangi akuntabilitas pemerintahan desa.



Selain itu, keterbatasan sumber daya juga menjadi hambatan signifikan. Perangkat desa maupun masyarakat belum memiliki keterampilan teknis dalam merawat arsip, misalnya cara mencegah kerusakan akibat kelembaban, jamur, atau penanganan dokumen yang kurang tepat. Fasilitas penyimpanan arsip pun masih terbatas, sehingga dokumen rentan rusak atau hilang. Hambatan lain yang muncul adalah minimnya pemanfaatan teknologi digital, padahal arsip digital berpotensi besar untuk mempercepat pencarian dan menjaga keamanan data.

Hasil diskusi juga mengungkap kebutuhan mendesak akan pelatihan praktis, khususnya teknik perawatan arsip sederhana seperti enkapsulasi. Masyarakat menginginkan metode yang mudah diterapkan baik di rumah tangga maupun di kantor desa tanpa memerlukan biaya besar atau peralatan rumit. Dengan demikian, analisis situasi ini menegaskan bahwa pendampingan tidak hanya berfokus pada peningkatan kesadaran, tetapi juga pada penguatan keterampilan teknis serta penyediaan solusi praktis yang sesuai dengan kondisi lokal.

2. Perencanaan Tindakan

a. Sosialisasi

Tahap awal kegiatan dimulai dengan sesi sosialisasi yang berfokus pada pentingnya pengelolaan arsip dalam kehidupan sehari-hari. Pada sesi ini, narasumber menjelaskan bahwa arsip bukan sekadar tumpukan kertas, tetapi merupakan sumber memori organisasi dan keluarga yang memiliki nilai historis, administratif, serta hukum. Melalui pengelolaan arsip yang baik, masyarakat dapat menghindari kehilangan dokumen penting yang sering kali dibutuhkan dalam berbagai keperluan seperti pengurusan administrasi pemerintahan, pendidikan, pekerjaan, maupun legalitas kepemilikan aset.

Setelah pemaparan mengenai pentingnya arsip, peserta diperkenalkan pada konsep dasar enkapsulasi sebagai salah satu metode sederhana untuk merawat arsip. Enkapsulasi dilakukan dengan cara melapisi dokumen menggunakan plastik pelindung berbahan dasar polyester atau astralon tanpa menggunakan panas maupun bahan kimia. Menurut Rachman (2024) metode ini dinilai lebih aman dibandingkan laminasi karena tidak merusak permukaan kertas serta masih memungkinkan arsip dikeluarkan kembali dari pelindungnya apabila diperlukan.

Dalam sesi ini pula, peserta diberikan penjelasan rinci mengenai alat dan bahan yang digunakan dalam proses enkapsulasi. Bahan-bahan tersebut antara lain plastik polyester (astralon) sebagai pelindung utama, double tape sebagai perekat, kain lap untuk membersihkan, cutter, penggaris plastik, serta alat pemberat agar posisi dokumen tetap stabil saat proses berlangsung. Selain itu, disediakan pula semprotan air bersih untuk membantu membersihkan debu halus pada permukaan dokumen sebelum proses dilakukan. Pemaparan

mengenai fungsi setiap alat bertujuan agar peserta memahami penggunaan bahan secara tepat dan efisien.



Gambar 2. Sosialisasi oleh Tim Forkmasa Universitas Bhayangkara Surabaya

Pada tahap sosialisasi, kendala utama yang muncul adalah rendahnya pemahaman awal peserta mengenai konsep pengelolaan arsip dan istilah teknis seperti “enkapsulasi” atau “konservasi dokumen.” Sebagian besar masyarakat masih menganggap pengelolaan arsip hanya sebatas menyimpan dokumen di tempat aman, bukan sebagai upaya pelestarian informasi jangka panjang. Menurut Gilliland et al., (2008), efektivitas sosialisasi kegiatan pengarsipan komunitas sangat bergantung pada kemampuan fasilitator untuk menyesuaikan bahasa dan metode penyampaian dengan tingkat literasi peserta, karena penggunaan istilah teknis berpotensi menciptakan jarak komunikasi. Selain itu, Manik & Siregar (2024), menekankan pentingnya konteks budaya dalam edukasi kearsipan, agar pesan yang disampaikan lebih relevan dengan kebutuhan masyarakat lokal. Dalam konteks kegiatan di Desa Penanggungan, kendala ini mengharuskan tim pendamping menggunakan contoh konkret dan bahasa sehari-hari agar peserta memahami nilai penting arsip dalam kehidupan sosial dan administrasi mereka.

b. Demonstrasi

Setelah peserta memahami teori, kegiatan dilanjutkan dengan demonstrasi langsung proses enkapsulasi oleh tim pendamping Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (Fisip) Universitas Bhayangkara Surabaya. Demonstrasi dilakukan secara bertahap, dimulai dari penyiapan bahan, pembersihan dokumen, penempatan arsip di atas lembaran plastik pertama, hingga proses perekatannya menggunakan double tape di setiap sisi dokumen. Tim pendamping menekankan pentingnya menjaga jarak antara perekat dengan tepi dokumen agar tetap ada sirkulasi udara di dalam lapisan pelindung, sehingga mencegah timbulnya jamur pada kertas.

Langkah berikutnya adalah menempelkan plastik lapisan kedua dengan hati-hati agar tidak terjadi pergeseran posisi dokumen. Permukaan plastik ditekan perlahan menggunakan kain lembut untuk memastikan hasil rekat yang sempurna tanpa menimbulkan gelembung udara. Setelah itu, bagian tepi plastik dipotong menggunakan cutter dan penggaris untuk mendapatkan hasil yang rapi dan simetris. Melalui tahapan ini, peserta dapat melihat secara langsung proses penyegelan dokumen dalam pelindung yang transparan namun tetap fleksibel.



Gambar 3. Demonstrasi oleh Tim pendamping FISIP
Universitas Bhayangkara Surabaya

Demonstrasi juga disertai penjelasan tambahan mengenai perbandingan antara enkapsulasi dan laminasi, terutama dari segi keawetan dokumen. Tim pendamping Fisip Universitas Bhayangkara Surabaya menegaskan bahwa laminasi menggunakan panas berisiko tinggi merusak struktur kertas dan tinta arsip, sedangkan enkapsulasi menjaga kondisi fisik dokumen tetap utuh tanpa mengubah bentuk aslinya. Penjelasan ini membantu peserta memahami alasan ilmiah di balik pemilihan metode enkapsulasi sebagai teknik yang ramah arsip dan berkelanjutan.

Kendala yang muncul pada tahap demonstrasi berkaitan dengan keterbatasan alat dan bahan seperti plastik astralon serta *double tape* berkualitas, yang sulit diperoleh di wilayah pedesaan. Kondisi ini menghambat peserta dalam meniru langkah-langkah demonstrasi dengan hasil optimal. Selain itu, beberapa peserta kesulitan mengikuti tahapan teknis karena kurangnya pengalaman manual dalam pekerjaan detail. Khamid & Oktarina (2025) menjelaskan bahwa keberhasilan pelatihan konservasi dokumen sangat dipengaruhi oleh ketersediaan alat bantu visual dan media praktik yang memadai, agar peserta dapat belajar secara visual dan kinestetik. Sementara itu, Nurdiansyah et al., (2023) menambahkan bahwa kegiatan pelatihan pelestarian arsip harus memperhatikan faktor aksesibilitas alat agar masyarakat mampu mengulanginya secara mandiri setelah kegiatan berakhir. Berdasarkan hal tersebut, tim pendamping perlu menyiapkan alternatif bahan lokal atau membuat kit sederhana yang mudah ditemukan di pasar daerah, agar metode enkapsulasi tetap berkelanjutan tanpa tergantung pada bahan impor.

c. Praktik Langsung

Tahap selanjutnya adalah praktik mandiri, di mana peserta diberi kesempatan untuk melakukan proses enkapsulasi secara langsung. Kegiatan ini menjadi momen penting karena memberikan pengalaman nyata bagi peserta dalam memahami tahapan teknis serta memperbaiki kesalahan kecil yang mungkin terjadi selama proses. Tim pendamping Fisip Universitas Bhayangkara Surabaya mendampingi setiap kelompok peserta untuk memastikan prosedur dilakukan dengan benar, mulai dari pemotongan plastik, penataan dokumen, hingga tahap perekat dan finishing.

Melalui praktik ini, beberapa peserta mengaku baru mengetahui bahwa penggunaan laminasi panas justru dapat memperpendek usia arsip karena suhu tinggi berpotensi merusak tinta dan serat kertas. Sebaliknya, metode enkapsulasi dinilai lebih aman, ekonomis, serta mudah diterapkan bahkan di lingkungan rumah tangga. Kegiatan ini juga mendorong terciptanya kesadaran baru di kalangan masyarakat bahwa perawatan arsip tidak selalu membutuhkan teknologi canggih, melainkan dapat dilakukan dengan bahan sederhana yang tersedia di sekitar.



Gambar 4. Praktik metode Enkapsulasi Arsip

Selain praktik teknis, kegiatan pendampingan juga mencakup sosialisasi mengenai penyimpanan arsip yang aman, baik secara fisik maupun digital. Peserta diperkenalkan pada prinsip-prinsip dasar penyimpanan, seperti menjaga arsip di tempat yang kering dan sejuk, menghindarkan dari paparan sinar matahari langsung, serta mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis, tahun, dan kepemilikan. Ditekankan pula oleh Astuti & Lestariningsih (2021) bahwa pentingnya melakukan backup digital terhadap dokumen penting dengan cara memindai arsip ke dalam format PDF atau JPG dan menyimpannya di *hard drive*, *flashdisk*, maupun *cloud storage* agar tetap aman jika terjadi kerusakan fisik.

Tahap praktik mandiri menjadi ujian bagi peserta dalam menerapkan keterampilan baru. Kendala yang muncul antara lain kesalahan teknis seperti penempatan dokumen yang tidak presisi, penggunaan perekat terlalu dekat dengan tepi arsip, atau munculnya gelembung udara dalam plastik. Situasi ini menandakan bahwa sebagian peserta masih membutuhkan bimbingan lanjutan untuk meningkatkan keterampilan teknis. Menurut Windah et al., (2024), keberhasilan pelatihan berbasis komunitas sangat ditentukan oleh mekanisme *follow-up mentoring* agar peserta tidak kehilangan motivasi setelah kegiatan selesai. Pratama et al., (2025), juga menegaskan pentingnya membangun kompetensi berkelanjutan melalui pendampingan berulang dan *peer learning* di antara peserta, karena keterampilan teknis seperti konservasi arsip memerlukan latihan terus-menerus. Dalam konteks ini, tim pendamping Fisip Universitas Bhayangkara Surabaya dapat merancang sesi lanjutan atau kelompok belajar kecil di desa sebagai strategi memperkuat kemampuan praktik dan memastikan transfer pengetahuan berjalan efektif.

4. Refleksi dan Evaluasi

Kegiatan berlangsung secara interaktif dan partisipatif. Peserta menunjukkan antusiasme tinggi dengan banyak mengajukan pertanyaan terkait cara menyimpan arsip berukuran besar seperti sertifikat tanah, penanganan dokumen yang sudah rusak sebagian, serta teknik penyimpanan foto lama agar tidak mudah pudar. Diskusi juga berkembang pada topik pengelolaan arsip keluarga, di mana masyarakat mulai menyadari perlunya pengelompokan dokumen berdasarkan subjek atau kategori, misalnya arsip milik suami, istri, dan anak-anak, maupun pengelompokan berdasarkan jenis dokumen seperti aset, keuangan, dan administrasi.



Gambar 5. Diskusi Pengelolaan Arsip

Tim pendamping Fisip Universitas Bhayangkara Surabaya menekankan bahwa pengelolaan arsip tidak hanya penting bagi individu, tetapi juga bagi lembaga pemerintahan desa. Arsip desa memiliki peran strategis dalam menunjang akuntabilitas, transparansi, serta peningkatan kualitas

pelayanan publik. Oleh karena itu, perangkat desa diarahkan untuk menata arsip pemerintahan berdasarkan jenis kegiatan, menyusun indeks dokumen, serta melakukan penyusutan terhadap arsip yang tidak lagi aktif namun tetap memiliki nilai guna sekunder.

Pada tahap akhir, yaitu penyimpanan arsip dan sesi diskusi, kendala yang menonjol adalah keterbatasan fasilitas penyimpanan dan rendahnya akses terhadap teknologi digital. Tidak semua peserta memiliki tempat penyimpanan arsip yang memenuhi standar kelembapan atau perlindungan dari sinar matahari, serta masih minimnya pemahaman tentang digitalisasi arsip. Nurany et al., (2023) menjelaskan bahwa kesenjangan digital dalam masyarakat desa menjadi tantangan utama dalam implementasi manajemen arsip modern, karena keterbatasan infrastruktur dan perangkat teknologi. Sementara itu, Haris et al., (2024) menyebut bahwa strategi pengarsipan berbasis komunitas harus mengombinasikan pendekatan fisik dan digital agar lebih adaptif terhadap kondisi sumber daya masyarakat. Kendala lainnya muncul dari aspek waktu dan komitmen peserta seperti beberapa perangkat desa kesulitan mengikuti seluruh sesi karena tugas administratif yang padat. Menurut Pramana et al., (2022), keberhasilan tata kelola arsip di sektor publik bergantung pada komitmen kelembagaan dalam menyediakan waktu, anggaran, dan dukungan kebijakan yang berkelanjutan. Oleh karena itu, kegiatan pendampingan di Desa Penanggungan perlu diarahkan pada pembentukan tim arsip desa yang memiliki tanggung jawab khusus agar praktik penyimpanan dan perawatan arsip dapat berlanjut secara sistematis.

Pelaksanaan kegiatan pendampingan pengelolaan arsip melalui metode enkapsulasi di Desa Penanggungan menghadapi beberapa kendala yang cukup memengaruhi efektivitas program. Kendala utama terletak pada keterbatasan sarana dan bahan pendukung. Sebagian peserta kesulitan memperoleh bahan berkualitas seperti plastik astralon dan double tape sesuai standar konservasi arsip karena bahan tersebut sulit ditemukan di wilayah pedesaan. Akibatnya, beberapa peserta menggunakan bahan alternatif yang kurang sesuai, sehingga hasil enkapsulasi tidak optimal. Fasilitas pendukung seperti meja kerja, alat pemotong presisi, serta ruang kerja yang memadai juga terbatas, menyebabkan proses pengerjaan membutuhkan waktu lebih lama. Hal ini menunjukkan pentingnya perencanaan logistik yang matang serta dukungan dari pemerintah desa agar kegiatan serupa dapat berjalan lebih efisien dan menghasilkan produk enkapsulasi yang sesuai standar kearsipan.

Kendala berikutnya adalah rendahnya pemahaman awal peserta terhadap pentingnya pengelolaan arsip dan prinsip-prinsip dasar perawatan dokumen. Sebagian masyarakat masih beranggapan bahwa arsip hanyalah dokumen administratif biasa yang tidak membutuhkan perawatan khusus. Kondisi ini menyebabkan proses sosialisasi dan transfer pengetahuan pada tahap awal memerlukan waktu yang lebih panjang. Tim pendamping Fisip Universitas Bhayangkara Surabaya juga menghadapi kesulitan dalam menjelaskan perbedaan antara proses enkapsulasi dan laminasi, yang sering kali disalahpahami oleh peserta karena keduanya dianggap sama. Selain itu, keterbatasan waktu menjadi kendala tambahan, khususnya bagi perangkat desa yang memiliki tanggung jawab

administratif cukup padat, sehingga tidak dapat mengikuti seluruh sesi pendampingan dengan optimal.

Kendala lain muncul dalam aspek digitalisasi arsip. Sebagian besar masyarakat belum memiliki perangkat teknologi seperti komputer, pemindai (*scanner*), atau akses internet yang memadai untuk menyimpan arsip dalam format digital. Kondisi ini menghambat penerapan pengelolaan arsip berbasis digital secara menyeluruh. Oleh karena itu, meskipun kegiatan pendampingan telah berhasil memberikan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya pengelolaan arsip, keberlanjutan program masih membutuhkan pendampingan lanjutan, penyediaan sarana pendukung, serta integrasi antara metode manual dan digital agar praktik pengarsipan dapat dilakukan secara konsisten dan berkelanjutan di tingkat desa.

Meskipun dihadapkan pada berbagai kendala, pelaksanaan kegiatan pendampingan memberikan sejumlah dampak positif, baik bagi individu maupun kelembagaan desa. *Pertama*, dari sisi keterampilan teknis, peserta mampu menerapkan metode enkapsulasi secara mandiri untuk melindungi arsip dari berbagai bentuk kerusakan fisik seperti sobek, lembap, dan lapuk. *Kedua*, dari sisi kesadaran, masyarakat mulai memahami pentingnya arsip sebagai sumber informasi, bukti hukum, serta rekam jejak administratif yang bernilai bagi kehidupan pribadi maupun publik. *Ketiga*, kegiatan ini juga berdampak pada peningkatan kerapian administrasi di lingkungan desa. Arsip yang sebelumnya tercecer kini mulai disusun dengan sistematis berdasarkan kategori dan tahun kegiatan.

Lebih jauh, kegiatan ini turut memperkuat tata kelola pemerintahan desa. Menurut Riscal et al., (2024) dengan adanya sistem pengelolaan arsip yang lebih tertata, perangkat desa dapat menerapkan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam penyajian data administrasi. Selain itu, kegiatan pendampingan juga menjadi titik awal transformasi digital di lingkungan desa. Meskipun masih sederhana, pengenalan konsep digitalisasi arsip membuka wawasan baru bagi perangkat desa dan masyarakat tentang pentingnya pemanfaatan teknologi untuk mendukung efisiensi pengarsipan. Dampak tidak langsung juga terlihat dari meningkatnya partisipasi masyarakat dalam menjaga arsip keluarga, serta munculnya inisiatif untuk membuat ruang penyimpanan arsip sederhana baik di rumah tangga maupun di kantor desa. Hal ini menunjukkan bahwa kegiatan pendampingan telah menumbuhkan budaya sadar arsip dan semangat pelestarian informasi yang bernilai sosial.



Gambar 6. Kegiatan Pendampingan Pengelolaan Arsip Melalui Enkapsulasi di Desa Penanggungan

Agar kegiatan pendampingan pengelolaan arsip melalui enkapsulasi memiliki dampak jangka panjang dan berkelanjutan, beberapa strategi penguatan dirancang. *Pertama*, pelatihan rutin dan pembinaan lanjutan perlu dilakukan secara berkala, misalnya setiap enam bulan, guna memperkuat keterampilan peserta serta memperkenalkan metode baru seperti digitalisasi arsip berbasis aplikasi sederhana. *Kedua*, perlu dibentuk kader arsip desa, yaitu perangkat desa atau anggota masyarakat yang memiliki komitmen untuk menjadi penggerak dan pengawal pelaksanaan pengarsipan di tingkat desa. Kader ini dapat berperan sebagai perpanjangan tangan tim pendamping dalam memberikan bimbingan dan supervisi kepada warga lain.

Ketiga, penyediaan sarana dan bahan pendukung harus menjadi perhatian pemerintah desa. Dukungan anggaran melalui APBDes sangat penting untuk pengadaan bahan enkapsulasi, peralatan penyimpanan arsip, serta perangkat digital sederhana seperti scanner dan penyimpanan cloud. Keempat, integrasi sistem digital perlu dikembangkan agar perangkat desa memiliki akses terhadap arsip digital secara cepat dan aman, sekaligus memudahkan proses pelaporan administrasi. Terakhir, kolaborasi dengan lembaga pendidikan dan lembaga arsip daerah dapat menjadi langkah strategis dalam memperkuat kapasitas sumber daya manusia. Kerja sama dengan Dinas Kearsipan atau perguruan tinggi memungkinkan transfer ilmu, pelatihan lanjutan, serta supervisi berkelanjutan terhadap praktik pengelolaan arsip di desa.

Dengan langkah-langkah tersebut, kegiatan pendampingan tidak hanya berhenti pada tahap pelatihan teknis, tetapi berkembang menjadi sistem pengelolaan arsip desa yang berkelanjutan. Penerapan strategi ini diharapkan mampu memperkuat tata kelola pemerintahan desa, mendukung transparansi dan akuntabilitas publik, serta menumbuhkan kesadaran masyarakat akan pentingnya menjaga arsip sebagai warisan informasi yang memiliki nilai sejarah, administratif, dan sosial bagi generasi mendatang.

SIMPULAN

Kegiatan pendampingan pengelolaan arsip di Desa Penanggungan menumbuhkan kesadaran masyarakat dan perangkat desa tentang pentingnya arsip sebagai sumber informasi, bukti hukum, dan dasar akuntabilitas administrasi. Sosialisasi serta praktik teknik enkapsulasi memberikan pemahaman dan keterampilan merawat arsip agar tetap awet dan terjaga. Hasil kegiatan menunjukkan masyarakat mampu mempraktikkan metode perawatan sederhana dengan bahan terjangkau sehingga tercipta budaya tertib administrasi. Namun, keterbatasan sarana, rendahnya pemahaman awal, dan minimnya dukungan teknologi digital masih menjadi hambatan dalam penerapan pengelolaan arsip secara konsisten. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan berkala, penyediaan fasilitas penyimpanan, pengembangan sistem digital sederhana, serta dukungan pemerintah desa dan kerja sama dengan perguruan tinggi agar Desa Penanggungan berpotensi menjadi model “Desa Sadar Arsip” yang mendukung tata kelola pemerintahan transparan dan akuntabel.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Forum Masyarakat Sadar Arsip (Forkmasa) Universitas Bhayangkara Surabaya serta Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bhayangkara Surabaya yang telah memberikan dukungan dana sehingga kegiatan pengabdian masyarakat ini dapat terlaksana dengan baik. Penghargaan juga kami sampaikan kepada Tim KKN Universitas Bhayangkara Surabaya, Perangkat Desa Penanggungan, Forum Masyarakat Sadar Arsip (FKMSA) Provinsi Jawa Timur serta Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur atas kerja sama, bantuan, dan partisipasinya selama pelaksanaan kegiatan. Dukungan semua pihak sangat berperan dalam keberhasilan kegiatan ini dan menjadi motivasi bagi kami untuk terus berkontribusi dalam pengelolaan arsip yang berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Akib, K., & Sapruni, S. 2023. Penataan Arsip Pemerintah Desa Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Pelita Nusantara*, 1(2), 50–54. <https://doi.org/10.69688/jpmp.v1i2.178>
- Aldi Pratama, B., Nur Ariyanti, N., & Machsun Rifauddin. 2025. Preservasi dan konservasi bahan pustaka cetak di perpustakaan universitas bojonegoro. *THE LIGHT : Journal of Librarianship and Information Science*, 5(1), 21–31. <https://doi.org/10.20414/light.v5i1.12036>
- Amalia, R., & Mursyidah, L. 2023. Pengelolaan Arsip Berstandar Anri Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik Di Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik (JISIP)*, 12(1), 150–160. <https://doi.org/10.33366/jisip.v12i1.2782>
- Astuti, E. D., & Lestariningsih, W. 2021. Pengelolaan Arsip Digital Menggunakan Dropbox, One Drive Dan Google Drive. *Jurnal Abdimas Plj*, 1(2)(2), 20.
- Basuki, S. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Universitas Brawijaya Press. https://books.google.com/books?hl=en&lr=&id=ITNTDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR5&dq=manajemen&ots=2DnQZCoKfK&sig=orZGrmNkU-Lb_2cKwX-LFpVFnZU
- Gilliland, A., McKemmish, S., White, K., Lu, Y., & Lau, A. 2008. Pluralizing the archival paradigm: Can archival education in pacific rim communities address the challenge? *American Archivist*, 71(1), 87–117. <https://doi.org/10.17723/aarc.71.1.781w61g4r2kh3708>
- Haris, U., Enala, S. H., Khusnaeni, L., Sari, K., & Nurfausen. 2024. Sosialisasi Penggunaan Perangkat Digital bagi Masyarakat Kampung Wasur dalam Pengelolaan Arsip. *JPI Jurnal Pengabdian Dan Inovasi*, 1(02), 75–82. <https://journal.papsel.org/index.php/JPI/article/view/75>
- Khamid, C. A., & Oktarina, N. 2025. Strategi Konservasi dan Pelestarian Arsip untuk Jangka Panjang. *Bookchapter Administrasi Perkantoran*, 1, 357–372.
- Manik, V. S., & Siregar, Y. D. 2024. Peran Perpustakaan dalam Pelestarian Budaya Lokal di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pakpak Bharat. *Sanhet (Jurnal Sejarah Pendidikan Dan Humaniora)*, 8(1), 1034–1041. <https://doi.org/10.36526/sanhet.v8i1.3918>
- Nurany, F., Kurniawan, B. A., Fadeli, M., Agustina, L. D. W. I., & Firdaus, S. 2023. Workshop For

Civil Servants Desa Duyung And Desa Grogol To Realize Digital Archive Management System. *REKA ELKOMIKA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(2), 132–140.

Nurdiansyah, A., Dewiki, S., Utami, H. D., Wahyono, E., Samsiyah, S., Maharani, D., & Hermawati, Y. 2023. Pendampingan dan Penyuluhan Layanan Restorasi (Penyelamatan Arsip) Keluarga (Laraska) di Desa Sasak Panjang Tajur Halang Bogor. *BIDIK: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(2), 32–37. <https://doi.org/10.31849/bidik.v3i2.13261>

Nurdiansyah, A., Valentino, R. A., & Yussuf, S. A. 2025. Preservasi Digital sebagai Upaya Akuntabilitas Tata Kelola Arsip di Lembaga Kearsipan di Indonesia. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 18(1), 186. <https://doi.org/10.22146/khazanah.106468>

Pramana, A. C., Rahmadi, A. N., Ruhamak, D., Listyaningrum, I., Sitoresmi, F. A. A., & Prihardina, O. W. 2022. Peningkatan Kemampuan Perangkat Desa Dalam Tata Kelola Kearsipan Di Desa Sengkut Kabupaten Nganjuk. *JANKA : Jurnal PengabdiAN Kepada MasyaraKAt*, 1(1), 1. <https://doi.org/10.30737/janka.v1i1.2359>

Prasetijowati, T., Fitriawardhani, T., Ekantoro, J., Azis, M. H., Nurany, F., Kirana, A. P., & Melati, N. F. A. 2023. Pendampingan Tata Kelola Arsip dalam Mendukung Good Governance. *ABDIMASY: Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat*, 4(1), 9–18. <https://doi.org/10.46963/ams.v4i1.907>

Rachman, M. A. 2024. Masyarakat Cerdas Sadar Arsip: Pemberdayaan Pengelolaan Arsip Keluarga di RW 03 Kelurahan Pulau Untung Jawa. *Bhakti: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(2), 1. <https://doi.org/10.7454/bhakti.v1i2.1000>

Republik Indonesia. 2009. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152*, 19(19), 19.

Riasmiati, A. 2016. Manajemen Kearsipan. In *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* (Vol. 9, Issue 3). Gramedia Pustaka Utama. <https://doi.org/10.22146/khazanah.22880>

Riscal, D. A., Laelatunnufus, A., Aminullah, A., Irawansyah, I., Adiputra, A. R., Sahbany, S., & Iswadi, K. 2024. Tertib Pengelolaan Arsip Desa Untuk Mewujudkan Pemerintahan Desa Yang Akuntabel. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Sehati*, 3(1), 29–36. <https://doi.org/10.33651/jpms.v3i1.674>

Windah, A., Purwanto, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. 2024. Penguatan Resiliensi Komunitas Melalui Enkapsulasi Arsip : Strategi Integral Mitigasi Bencana Dan Adaptasi Terhadap Perubahan Iklim di Desa Negeri Katon , Kecamatan Negeri Katon , Kabupaten Pesawaran-Lampung. *Jurnal Pengabdian Masyarakat (JPN)*, 1(1), 1–15.