

Analisis Pengelolaan Penyimpanan Arsip untuk Menunjang Tertib Administrasi

Suwanto¹, Aulia Prima Kharismaputra²

^{1,2}Prodi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Negeri Semarang, Indonesia

DOI:

Sejarah Artikel

Diterima: 15 Juni 2025
Disetujui: 25 Juli 2025
Dipublikasikan: 23 Desember 2025

Keywords:

*Pengelolaan Arsip,
Administrasi Desa,
Desa Gagakan*

Abstrak

Pengelolaan arsip yang efisien sangat penting untuk mendukung kelancaran administrasi pemerintahan desa, termasuk di Desa Gagakan, Kecamatan Sambong, Kabupaten Blora, Jawa Tengah. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis prosedur pengelolaan arsip di Balai Desa Gagakan dan mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam upaya meningkatkan efisiensi dan ketertiban administrasi. Metode yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan analisis dokumen terkait pengelolaan arsip yang diperoleh melalui informan Kepala Desa, Sekretaris Desa, serta perangkat desa yang lain. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Desa Gagakan masih mengandalkan sistem manual, dengan arsip yang sebagian besar disimpan dalam bentuk fisik tanpa pengkodean atau pengelompokan yang memadai. Selain itu, keterbatasan fasilitas penyimpanan, rendahnya penggunaan teknologi, serta kurangnya pelatihan mengenai pengelolaan arsip digital menjadi hambatan utama. Penelitian ini juga menemukan bahwa prosedur pemeliharaan dan penyusutan arsip tidak terorganisir dengan baik, mengakibatkan pemborosan ruang penyimpanan dan memperlambat pelayanan administrasi.

Abstract

Efficient archive management is crucial to support the smooth administration of village government, including in Gagakan Village, Sambong District, Blora Regency, Central Java. This study aims to analyze the archive management procedures at the Gagakan Village Office and identify the challenges faced in improving efficiency and administrative order. The research uses a qualitative approach with a descriptive research design. Data were collected through interviews, observations, and document analysis related to archive management obtained through informants from the Village Head, Village Secretary, and other village officials. Data analysis techniques use data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The findings indicate that archive management at the Gagakan Village Office still relies on a manual system, with most of the archives stored in physical form without proper coding or categorization. Additionally, the limited storage facilities, low use of technology, and lack of training in digital archive management are major obstacles. The study also found that the procedures for archiving maintenance and disposal are not well-organized, leading to inefficient use of storage space and delayed administrative services.

© 2025 Universitas Negeri Semarang

PENDAHULUAN

Pemerintahan desa memiliki peran yang sangat penting dalam pembangunan dan pelayanan masyarakat, karena menjadi lembaga yang paling dekat dengan masyarakat di tingkat bawah (Widya Kurniati Mohi & Irmanovika Mahmud, 2018). Tujuan utama dari pemerintahan desa adalah untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada warganya melalui berbagai kebijakan yang tepat sasaran, serta memastikan pelaksanaan administrasi yang transparan dan akuntabel (Triachyar et al., 2023). Salah satu aspek yang mendukung kelancaran pemerintahan desa adalah pengelolaan arsip yang baik, karena arsip merupakan dokumentasi penting yang menyimpan seluruh informasi dan rekaman kegiatan yang terjadi di lingkungan pemerintahan desa (Ardiana & Suratman, 2020). Pengelolaan arsip dapat didefinisikan sebagai serangkaian kegiatan yang mencakup penciptaan, penyimpanan, pengelolaan, dan pemeliharaan arsip atau dokumen, serta pengendalian akses terhadap arsip tersebut, yang dilakukan dengan cara yang terorganisir dan sistematis (Mulyapradana et al., 2023). Arsip merupakan dokumentasi penting yang menyimpan seluruh informasi dan rekaman kegiatan yang terjadi di lingkungan pemerintahan desa. Dengan arsip yang dikelola dengan tertib, proses administrasi dapat berjalan dengan efisien, dan masyarakat bisa mendapatkan pelayanan yang lebih cepat serta akurat (Darmawan et al., 2020).

Urgensi pengelolaan arsip dan dokumen menjadi sangat penting dalam konteks administrasi pemerintahan desa, terutama karena dokumen-dokumen tersebut sering kali digunakan sebagai referensi dalam pengambilan keputusan, perencanaan, hingga evaluasi program pemerintah desa (Putri & Maryam, 2019). Selain itu, arsip yang tertata dengan baik merupakan alat kontrol dan bukti pertanggungjawaban dalam menjalankan pemerintahan desa. Di Balai Desa, pengelolaan arsip merupakan bagian integral dari administrasi pemerintahan yang efisien. Arsip yang dikelola dengan baik tidak hanya berfungsi sebagai catatan administratif, tetapi juga sebagai alat untuk pengambilan keputusan, perencanaan, serta evaluasi program-program pemerintah. Ada berbagai jenis arsip yang perlu diperhatikan dalam sistem administrasi Desa, yang mencakup arsip kependudukan, surat menyurat, keuangan, perizinan, serta program pembangunan (Weran et al., 2021).

Arsip kependudukan adalah salah satu jenis arsip yang paling penting di Balai Desa (Ismail et al., 2022). Arsip ini mencakup berbagai dokumen yang berhubungan dengan data warga, seperti akte kelahiran, akte kematian, surat keterangan domisili, dan KTP (Darmawan et al., 2020). Setiap dokumen ini memiliki peran yang sangat vital dalam pelayanan publik dan sering digunakan untuk keperluan administratif lainnya. Misalnya, akte kelahiran digunakan untuk berbagai keperluan hukum dan sosial, sementara KTP menjadi identitas resmi warga. Oleh karena itu, pengelolaan arsip kependudukan harus dilakukan dengan sangat hati-hati untuk memastikan data yang ada tetap akurat dan dapat diakses dengan mudah saat dibutuhkan.

Selain arsip kependudukan, arsip surat menyurat juga memegang peranan penting dalam administrasi Desa (Ardiana & Suratman, 2020). Setiap surat yang masuk dan keluar dari Balai Desa harus dicatat dan dikelola dengan sistem yang terstruktur. Surat-surat tersebut dapat berisi instruksi, keputusan, atau informasi yang perlu ditindaklanjuti oleh pejabat Desa atau masyarakat. Dengan pengelolaan arsip surat yang baik, pihak Desa dapat memastikan bahwa setiap surat yang dikirim atau diterima tercatat dengan jelas, serta memudahkan pencarian dokumen ketika diperlukan di masa mendatang. Pengelolaan surat menyurat yang efisien juga mendukung komunikasi yang efektif antara Desa dan pihak terkait lainnya (Ardiana & Suratman, 2020).

Arsip keuangan juga tidak kalah penting dalam pengelolaan administrasi Desa (Putri & Maryam, 2019). Setiap transaksi keuangan, mulai dari penerimaan dana hingga pengeluaran anggaran untuk berbagai keperluan administrasi dan pembangunan, harus tercatat dengan rapi. Laporan keuangan yang jelas dan terperinci tidak hanya penting untuk keperluan internal, tetapi juga sebagai alat untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana kepada masyarakat. Tanpa pengelolaan arsip keuangan yang baik, transparansi penggunaan dana akan sulit terjaga, dan masyarakat pun dapat kehilangan kepercayaan terhadap pemerintahan desa (Sapruni & Akib, 2021).

Selain itu, arsip perizinan juga menjadi bagian penting dari administrasi Desa. Berbagai jenis izin yang dikeluarkan oleh Desa, seperti izin mendirikan bangunan (IMB) atau izin usaha, harus didokumentasikan dengan cermat (Suryadi & Zulaikhah, 2019). Arsip ini berfungsi untuk memastikan bahwa setiap kegiatan yang terjadi di wilayah Desa telah mendapat izin yang sah dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Keberadaan arsip perizinan yang teratur juga memudahkan pengawasan terhadap proyek atau usaha yang dijalankan di Desa tersebut (Suliyati, 2020).

Terakhir, arsip program pembangunan juga menjadi aspek yang tak terpisahkan dalam pengelolaan Desa. Arsip ini mencakup proposal, laporan kegiatan, dokumentasi hasil pembangunan, hingga evaluasi program yang telah dilaksanakan (Weran et al., 2021). Setiap kegiatan pembangunan yang didanai oleh anggaran pemerintah perlu didokumentasikan dengan baik, baik dalam bentuk laporan tertulis maupun rekaman visual. Dengan cara ini, Desa dapat memantau dan mengevaluasi hasil dari program-program tersebut, serta memastikan bahwa kegiatan pembangunan sesuai dengan rencana yang telah disusun dan memberi manfaat maksimal bagi masyarakat (Rozana et al., 2020).

Namun, di banyak tempat, termasuk di Balai Desa Gagakan, Kecamatan Sambong, Kabupaten Jawa Tengah, pengelolaan arsip masih menghadapi berbagai permasalahan. Di Indonesia, pengelolaan arsip di banyak desa, termasuk Desa, sering kali masih dilakukan secara manual tanpa adanya sistem yang efisien, yang mengakibatkan kesulitan dalam mencari dokumen penting dan meningkatkan risiko kehilangan arsip. Masalah ini semakin diperburuk dengan terbatasnya pengetahuan perangkat desa mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan minimnya pelatihan yang diberikan kepada mereka terkait hal ini.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Sekretaris Desa yang dilakukan di Balai Desa Gagakan, ditemukan bahwa pengelolaan arsip di Desa tersebut masih mengandalkan sistem manual, dengan arsip disimpan dalam bentuk fisik di rak-rak yang tidak terorganisir dengan baik. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen penting dan menghambat pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, keterbatasan sarana dan prasarana pendukung, seperti ruang penyimpanan yang tidak memadai, juga menjadi faktor penghambat yang memperburuk kondisi pengelolaan arsip di Desa tersebut. Keadaan ini menunjukkan bahwa meskipun pentingnya arsip diakui, pengelolaannya masih belum maksimal dan membutuhkan perhatian lebih. Pengelolaan arsip yang baik di tingkat Desa menjadi elemen penting dalam mendukung administrasi pemerintahan yang efisien dan transparan. Berbagai penelitian terdahulu menunjukkan bahwa meskipun pengelolaan arsip sudah banyak dilakukan di tingkat desa, masih ada banyak tantangan yang harus dihadapi, terutama di desa atau Desa yang pengelolaannya belum sepenuhnya optimal.

Salah satu penelitian yang dilakukan oleh Abdul (Halim, 2025) di Desa Loceret, Nganjuk, mengungkapkan pentingnya pengelolaan arsip berbasis teknologi. Dalam

penelitian ini, para aparatur desa diberikan pelatihan untuk menggunakan aplikasi digital dalam pengelolaan arsip. Penelitian ini menunjukkan bahwa dengan mengadopsi teknologi, proses pengelolaan arsip menjadi lebih efisien dan mempermudah pencarian arsip. Namun, penelitian ini lebih menyoroti aspek digitalisasi arsip dan tidak secara rinci membahas pengaruh digitalisasi arsip terhadap tertib administrasi di tingkat Desa. Hal ini membuka celah untuk penelitian lebih lanjut mengenai bagaimana pengelolaan arsip berbasis teknologi dapat meningkatkan kualitas administrasi di Desa.

Penelitian lain yang dilakukan oleh (Fauziyah, 2019) di Desa Lumbung, Ciamis, menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis masih dilakukan secara manual, dan arsip sering kali tidak terkelola dengan baik. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam pencarian arsip serta berpotensi merusak dokumen-dokumen penting. Penelitian ini menyoroti pentingnya pelatihan aparatur desa dan peningkatan fasilitas penyimpanan arsip. Namun, gap yang perlu diisi adalah bagaimana pengelolaan arsip yang baik di Desa dapat mendukung terciptanya tertib administrasi. Hal ini menjadi penting, mengingat Desa adalah ujung tombak pelayanan publik yang langsung bersentuhan dengan masyarakat. Dalam konteks Balai Desa Gagakan, perlu ada penelitian yang mendalam tentang bagaimana pengelolaan arsip dapat menunjang tertib administrasi di tingkat Desa, khususnya dalam hal penyusunan, pemeliharaan, dan pengamanan arsip.

Selanjutnya, penelitian oleh (Amalia & Mursyidah, 2023) di Desa Kalidawir, Sidoarjo, menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di desa tersebut belum sepenuhnya memenuhi standar Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Arsip-arsip di desa tersebut tidak terorganisir dengan baik, dan banyak arsip yang tidak dapat diakses dengan mudah. Penelitian ini menekankan perlunya pengelolaan arsip sesuai dengan standar ANRI untuk meningkatkan efisiensi dan mendukung transparansi administrasi pemerintahan. Balai Desa Gagakan juga menghadapi tantangan serupa dalam hal pengorganisasian dan pengelolaan arsip. Oleh karena itu, gap yang perlu diatasi adalah implementasi standar ANRI dalam pengelolaan arsip di Desa, serta pengaruhnya terhadap transparansi dan akuntabilitas administrasi di tingkat Desa.

Selain itu, masih terdapat gap terkait dengan aspek penyusutan arsip dan keamanan arsip. Penelitian sebelumnya lebih banyak membahas pengelolaan arsip dinamis dan pemeliharaannya, tetapi kurang menyoroti pentingnya penyusutan arsip yang sudah tidak diperlukan lagi. Penyusutan arsip yang dilakukan secara berkala dapat mengurangi penumpukan arsip yang tidak relevan, sehingga meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di Desa. Penelitian lebih lanjut dapat difokuskan pada bagaimana pengelolaan penyusutan arsip dapat dilakukan dengan baik di Balai Desa Gagakan untuk mendukung proses administrasi yang lebih terorganisir dan sistematis.

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji pengelolaan arsip di Balai Desa Gagakan, serta memberikan solusi praktis untuk meningkatkan efisiensi dan tertib administrasi melalui pengelolaan arsip yang lebih baik. Manfaat dari penelitian ini tidak hanya akan memberikan rekomendasi bagi Balai Desa Gagakan dalam memperbaiki sistem pengelolaan arsip mereka, tetapi juga dapat menjadi referensi bagi Desa lain di Indonesia untuk meningkatkan sistem administrasi dan pelayanan publik mereka. Dengan pengelolaan arsip yang lebih terstruktur, diharapkan proses administrasi akan berjalan lebih cepat, akurat, dan transparan, yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan mendukung tercapainya pemerintahan desa yang lebih baik.

METODE

Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan kondisi yang ada di lapangan terkait pengelolaan arsip dan administrasi di Balai Desa Gagakan (Sugiyono, 2019). Fokus utama penelitian ini adalah untuk menggali informasi mengenai proses pengelolaan arsip, hambatan-hambatan yang dihadapi, serta untuk memberikan solusi yang dapat meningkatkan efisiensi dalam administrasi pemerintahan desa. Penelitian ini juga berusaha mencari pola-pola yang ada terkait bagaimana arsip dikelola dan apa saja faktor yang mempengaruhi kelancaran administrasi di Desa.

Penelitian ini dilakukan di Balai Desa Gagakan, yang dipilih karena pengelolaan arsip di Desa tersebut masih menggunakan sistem manual. Sistem ini menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen penting, menghambat pelayanan publik, dan berisiko kehilangan arsip. Desa ini dipandang sebagai contoh yang representatif untuk melihat tantangan pengelolaan arsip di pemerintahan desa.

Data dalam penelitian ini dikumpulkan melalui tiga teknik utama. Pertama, wawancara mendalam dilakukan dengan Kepala Desa, Sekretaris Desa, serta perangkat desa yang lain. Wawancara ini bertujuan untuk menggali pandangan mereka mengenai sistem pengelolaan arsip yang ada, tantangan yang dihadapi, serta solusi yang sudah diterapkan atau diusulkan (Sugiyono, 2019). Kedua, peneliti melakukan observasi langsung di Balai Desa Gagakan untuk mengamati secara langsung kondisi pengelolaan arsip, bagaimana arsip disimpan, dan bagaimana proses administrasi berjalan sehari-hari. Observasi ini juga memungkinkan peneliti untuk melihat apakah ada prosedur yang belum diikuti atau kesalahan dalam pengelolaan arsip yang dapat diperbaiki. Ketiga, peneliti melakukan analisis dokumen dengan mengkaji berbagai arsip dan dokumen administrasi yang ada di Desa, guna mendapatkan gambaran lebih jelas tentang kualitas pengelolaan arsip dan prosedur administrasi yang berlaku. Dalam proses ini, peneliti akan melakukan verifikasi data dengan menggunakan triangulasi, yaitu memeriksa kembali data dari berbagai sumber yang berbeda (wawancara, observasi, dan dokumen) untuk memastikan validitas dan keandalan temuan (Hasan, 2022).

Setelah data terkumpul, peneliti melakukan reduksi data, yang berarti menyaring dan memilih data yang relevan dengan tujuan penelitian (Hasan, 2022). Data yang tidak terkait atau tidak mendukung tujuan penelitian akan disingkirkan, sementara data yang relevan akan dikelompokkan ke dalam tema-tema tertentu. Data yang sudah direduksi kemudian disajikan dalam bentuk yang lebih mudah dipahami. Penarikan kesimpulan ini akan membantu mengidentifikasi masalah utama yang ada dalam pengelolaan arsip di Desa dan memberikan rekomendasi yang berguna untuk perbaikan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL PENELITIAN

Penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi pengelolaan arsip di Desa Gagakan. Berdasarkan data yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan analisis dokumen, temuan-temuan utama yang ditemukan mencakup beberapa sub-poin yang menjadi kendala dalam pengelolaan arsip di Desa tersebut.



Gambar 1. Wawancara dengan Kepala Desa Gagakan

Prosedur pengelolaan arsip di Desa Gagakan

Prosedur pengelolaan arsip di Desa Gagakan masih mengandalkan sistem manual. Penciptaan arsip dimulai dengan penerimaan dokumen yang biasanya diterima dalam bentuk fisik, seperti surat-menyurat, laporan administrasi, dan data pribadi warga. Kepala Desa menjelaskan, *"Pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual. Sebagian kecil arsip mulai dimasukkan ke komputer, tetapi mayoritas tetap dalam bentuk fisik tanpa sistem pengkodean."* Sekretaris Desa menambahkan, *"Arsip masih disimpan secara manual. Belum ada sistem baku seperti pengkodean atau klasifikasi digital."* Dalam proses ini, arsip yang diterima langsung disimpan dalam berkas fisik, baik itu dalam bentuk dokumen asli maupun salinan, tanpa dilakukan pengkodean atau pengorganisasian yang memadai. Hal ini membuat arsip sulit untuk diakses dengan cepat ketika dibutuhkan. Dari hasil observasi yang dilakukan di Balai Desa Gagakan, peneliti mencatat bahwa ruang penyimpanan arsip yang tersedia sangat terbatas dan arsip disusun tanpa sistem pengelompokan yang jelas. Peneliti mengamati, *"Banyak arsip yang terlihat tumpang tindih dan sebagian sudah mulai rusak. Ruang penyimpanan tidak dilengkapi dengan rak atau sistem pengelolaan yang memadai."* Arsip-arsip tersebut disimpan sembarangan tanpa adanya pengkodean yang memudahkan pencarian dokumen di kemudian hari.

Setelah arsip diterima, langkah selanjutnya adalah penyimpanan. Prosedur penyimpanan yang diterapkan di Desa Gagakan dilakukan berdasarkan jenis dokumen dan tanggal penerimaan. Kepala Desa menyatakan, *"Kami menyimpan arsip berdasarkan jenisnya, seperti arsip keuangan, surat-menyurat, dan data warga. Namun, penyimpanan ini masih sangat terbatas."* Berdasarkan hasil observasi, peneliti mengamati bahwa penyimpanan arsip dilakukan tanpa adanya rak atau lemari arsip yang memadai. Arsip hanya disimpan dalam tumpukan berkas yang tidak terorganisir dengan baik, sehingga ketika ada permintaan arsip, perangkat desa harus mencari dokumen di antara tumpukan tersebut, yang sering kali memakan waktu lama. Selain itu, dokumentasi yang diperoleh menunjukkan bahwa banyak arsip yang rusak atau

tidak terjaga dengan baik akibat kurangnya pemeliharaan dan sistem penyimpanan yang memadai.

Dalam hal pengelolaan dan pemeliharaan arsip, meskipun arsip penting seharusnya dipelihara dengan baik, Desa Gagakan belum memiliki sistem pemeliharaan arsip yang rutin. Kepala Desa menjelaskan, *"Kami hanya memastikan arsip yang penting tetap disimpan dengan baik, tetapi kami belum memiliki prosedur untuk memeriksa dan merawat arsip secara berkala."* Hal ini diperkuat oleh hasil observasi di lapangan, di mana peneliti mencatat bahwa arsip yang lebih lama terlihat mulai rusak dan tidak terawat dengan baik. Arsip-arsip tersebut sering kali terlipat, kertas mulai rapuh, dan beberapa dokumen yang lebih lama terabaikan tanpa dilakukan perawatan rutin. Dokumentasi yang diperoleh menunjukkan bahwa tidak ada prosedur yang jelas dalam pemeliharaan arsip, seperti pemeriksaan berkala atau perlindungan dari kerusakan fisik.

Pengelolaan Arsip yang Masih Manual

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Desa, beliau mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip di Desa masih dilakukan dengan sistem manual. Kepala Desa mengatakan, *"Pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual. Sebagian kecil arsip mulai dimasukkan ke komputer, tetapi mayoritas tetap dalam bentuk fisik tanpa sistem pengkodean."* Sekretaris Desa menambahkan, *"Arsip masih disimpan secara manual. Belum ada sistem baku seperti pengkodean atau klasifikasi digital."* Ia juga menjelaskan, *"Arsip masuk dalam bentuk fisik, langsung disimpan di map tanpa entri digital."* Kaur Tata Usaha dan Umum juga menyampaikan, *"Membantu menyimpan dokumen dalam bentuk map, tetapi sering kesulitan mencari ulang."* Ia menegaskan, *"Disimpan begitu saja tanpa urutan atau sistem pengkodean."*

Observasi yang dilakukan di Balai Desa mengungkapkan bahwa ruang penyimpanan arsip terbilang sempit dan tidak terorganisir dengan baik. Arsip disimpan dalam tumpukan berkas yang tidak terkelola dengan sistem yang memadai, membuat pencarian dokumen menjadi sangat lambat. Peneliti mencatat, *"Banyak arsip yang terlihat tumpang tindih dan sebagian sudah mulai rusak. Ruang penyimpanan tidak dilengkapi dengan rak atau sistem pengelolaan yang memadai."* Dokumentasi yang diperoleh juga menunjukkan bahwa sebagian besar arsip yang ada masih disimpan dalam bentuk fisik tanpa adanya pengkodean atau sistem pengelompokan yang jelas, yang memperburuk kondisi pengelolaan arsip tersebut.

Keterbatasan Sarana dan Prasarana

Salah satu masalah utama yang teridentifikasi dalam penelitian ini adalah keterbatasan sarana dan prasarana di Balai Desa Gagakan. Kepala Desa mengungkapkan, *"Kami tidak memiliki ruang arsip yang cukup besar. Arsip disimpan dalam ruangan yang tidak memadai dan tidak dilengkapi dengan rak atau lemari arsip yang cukup."* Hal ini juga teramati selama observasi, di mana ruang penyimpanan arsip tidak terorganisir dengan baik. Arsip disimpan secara sembarangan di berbagai tempat tanpa ada pengelompokan yang jelas, yang menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen dan berisiko hilangnya arsip. Peneliti mencatat, *"Ruang arsip tidak dilengkapi dengan rak atau sistem penyimpanan yang memadai, menyebabkan arsip tidak terjaga dengan baik."* Dokumentasi menunjukkan bahwa beberapa arsip yang sudah usang dan rusak tidak terpelihara dengan baik karena kurangnya perhatian terhadap penyimpanan yang tepat. Hal ini menciptakan potensi kerusakan pada arsip yang penting dan dibutuhkan untuk administrasi Desa.

Kurangnya Pelatihan dalam Penggunaan Teknologi

Perangkat desa di Desa Gagakan sudah dilengkapi dengan perangkat komputer dan beberapa aplikasi administrasi, kurangnya pelatihan teknologi masih menjadi kendala besar dalam pengelolaan arsip. Kepala Desa mengungkapkan, *"Meskipun kami sudah memiliki komputer dan aplikasi untuk administrasi, kami masih kesulitan dalam menggunakannya dengan maksimal. Kurangnya pelatihan menjadi penghalang utama."* Hal ini dikonfirmasi oleh beberapa perangkat desa yang merasa kesulitan dalam memanfaatkan teknologi untuk pengelolaan arsip. Salah satu perangkat desa menyatakan, *"Kami lebih nyaman dengan cara manual karena kami tidak terlatih dalam menggunakan aplikasi administrasi."* Observasi menunjukkan bahwa meskipun ada komputer dan beberapa aplikasi administrasi di Balai Desa, hanya sebagian kecil perangkat desa yang menggunakan teknologi ini. Sebagian besar perangkat desa lebih memilih metode manual karena merasa lebih familiar. Dokumentasi yang diperoleh menunjukkan bahwa hanya sebagian kecil arsip yang sudah dimasukkan ke dalam sistem komputer, sementara sebagian besar arsip tetap disimpan dalam bentuk fisik.

Solusi Pemanfaatan *Google Drive* sebagai Solusi Pengelolaan Arsip Digital di Pemerintahan Desa

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip berbasis digital mulai menjadi perhatian dalam sistem administrasi pemerintahan desa. Salah satu teknologi yang cukup mudah diakses dan diterapkan adalah penggunaan layanan penyimpanan berbasis cloud seperti *Google Drive*. Dalam teori administrasi modern, pemanfaatan teknologi digital dalam tata kelola arsip mampu meningkatkan efisiensi, mempercepat proses pencarian dokumen, serta meminimalkan risiko kerusakan fisik pada dokumen. *Google Drive* sebagai salah satu layanan penyimpanan daring memungkinkan perangkat desa untuk menyimpan, mengelompokkan, dan mengakses dokumen secara real-time dari berbagai perangkat, selama terhubung dengan internet. Hal ini tentunya menjadi peluang besar untuk mengatasi persoalan ruang penyimpanan yang sempit dan keterbatasan sistem pengkodean arsip manual di desa.

Beberapa penelitian terdahulu menunjukkan bahwa penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip memiliki dampak positif. Halim et al., (2022) dalam penelitiannya di Desa Loceret menunjukkan bahwa pelatihan aparatur desa dalam menggunakan aplikasi digital mampu meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi. Begitu pula dalam studi oleh (Ismail et al., 2022) pemanfaatan *Google Drive* pada BUMDes terbukti mempermudah klasifikasi, penyimpanan, dan pencarian arsip dengan lebih tertib. Meskipun begitu, belum banyak desa yang mengadopsi pendekatan ini secara optimal karena keterbatasan sumber daya manusia dan belum adanya kebijakan internal yang mengatur.

Pemanfaatan teknologi penyimpanan digital seperti *Google Drive* sejatinya juga telah memiliki dasar hukum yang kuat. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa pada Pasal 86 menyatakan bahwa desa berhak memiliki sistem informasi desa untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang baik. Di samping itu, Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 pada Pasal 52 mengamanatkan bahwa penyelenggaraan administrasi desa harus dilakukan secara tertib, efektif, efisien, dan akuntabel. Di tingkat daerah, Peraturan Bupati Blora Nomor 35 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas secara Elektronik mendukung pelaksanaan administrasi surat menyurat dan penyimpanan dokumen berbasis digital di seluruh instansi, termasuk pemerintah desa.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dalam penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di Balai Desa Gagakan masih sepenuhnya mengandalkan sistem manual, dengan berbagai keterbatasan seperti penyimpanan fisik yang sempit, tidak adanya sistem pengkodean, serta minimnya pelatihan perangkat desa dalam penggunaan teknologi. Oleh karena itu, *Google Drive* dapat menjadi solusi alternatif yang dapat diterapkan secara bertahap. Penggunaan *Google Drive* tidak hanya mengurangi kebutuhan ruang arsip fisik, tetapi juga memungkinkan pengelolaan dokumen yang lebih tertib dan transparan. Kendati demikian, implementasinya membutuhkan dukungan pelatihan teknis, perumusan SOP pengarsipan digital, serta kebijakan internal yang mengatur struktur folder, penamaan dokumen, dan akses pengguna. Jika langkah-langkah tersebut diikuti secara konsisten, pemanfaatan teknologi seperti *Google Drive* dapat menjadi penguat dalam mewujudkan tertib administrasi di tingkat desa yang efisien, akuntabel, dan berorientasi pelayanan publik.

PEMBAHASAN

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Balai Desa Gagakan masih dilakukan secara manual, tanpa sistem pengkodean yang memadai. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara dengan Kepala Desa dan Sekretaris Desa yang menyatakan bahwa sebagian besar arsip hanya disimpan dalam bentuk fisik tanpa klasifikasi digital. Bukti ini juga diperkuat dengan hasil observasi di lapangan yang menemukan arsip ditumpuk di ruang sempit tanpa rak arsip khusus, sehingga proses pencarian dokumen menjadi lambat dan sering terkendala. Hal ini belum sesuai dengan prinsip administrasi modern menurut Sedarmayanti (2017), yang menekankan pentingnya tertib administrasi sebagai dasar mewujudkan pelayanan publik yang cepat, tepat, dan efisien. Kondisi ini juga mendukung hasil penelitian (Fu'adah., 2022), yang menemukan bahwa banyak lembaga pendidikan dan kantor pemerintah masih bergantung pada sistem arsip manual tanpa digitalisasi, sehingga pelayanan informasi menjadi lambat. Di Balai Desa Gagakan, sistem manual ini berdampak langsung pada lamanya pencarian arsip ketika dibutuhkan masyarakat.

Temuan lain menunjukkan bahwa keterbatasan sarana dan prasarana, terutama ruang penyimpanan dan rak arsip, juga menjadi kendala. Hal ini menguatkan pendapat Samsudin (2011) tentang pentingnya infrastruktur fisik dalam manajemen arsip, di mana penyimpanan arsip harus dilakukan di ruang khusus dengan tata letak yang mendukung kemudahan akses. Penelitian Lujain et al., (2023) juga menemukan bahwa masih banyak desa yang tidak memiliki ruang arsip memadai, sehingga arsip hanya ditumpuk di lemari seadanya. Kondisi serupa tampak di Balai Desa Gagakan, di mana arsip menumpuk di sudut ruangan tanpa rak khusus, meningkatkan risiko kerusakan dan kehilangan dokumen penting.

Selain masalah sarana, penelitian ini juga menemukan rendahnya pemanfaatan teknologi oleh perangkat desa. Padahal, menurut teori inovasi administrasi publik (Dwiyanto, 2018). pemanfaatan teknologi informasi merupakan kunci untuk meningkatkan efisiensi birokrasi. Penelitian Atawan (2023) menunjukkan bahwa sosialisasi dan pelatihan kearsipan digital bagi aparatur desa dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam memanfaatkan aplikasi penyimpanan digital. Namun, di Balai Desa Gagakan, komputer dan aplikasi pengarsipan sudah tersedia, tetapi tidak digunakan maksimal karena perangkat desa masih lebih nyaman menggunakan cara manual.

Pemanfaatan teknologi penyimpanan berbasis cloud seperti *Google Drive* di Balai Desa Gagakan menjadi solusi untuk mengatasi keterbatasan ruang fisik, lambatnya pencarian dokumen, serta penumpukan arsip manual. Penerapan *Google Drive* mendukung Teori Manfaat Teknologi (*Technology Acceptance Model*) yang menyatakan bahwa teknologi diterima jika terbukti mempermudah pekerjaan, meningkatkan produktivitas, dan menghemat waktu (Davis, 1989). Prinsip ini selaras dengan konsep Administrasi Modern yang menuntut birokrasi desa menggunakan teknologi untuk menciptakan pelayanan publik yang efektif, efisien, dan akuntabel (Dwiayanto, 2018).

Penelitian Ismail et al. (2022) menunjukkan bahwa penerapan *Google Drive* di BUMDes mempercepat proses klasifikasi arsip, memperbaiki pengkodean dokumen, dan meningkatkan keamanan data. Halim (2025) membuktikan pelatihan teknologi mampu meningkatkan keterampilan perangkat desa dalam menggunakan *cloud storage* secara mandiri. Hasil penelitian Artawan (2023) menegaskan bahwa literasi teknologi menjadi faktor kunci keberhasilan digitalisasi arsip di lingkungan desa. Implementasi *Google Drive* di Balai Desa Gagakan dapat dilakukan dengan menyusun SOP pengarsipan digital, membentuk struktur folder berdasarkan jenis dokumen, serta menentukan tingkat akses bagi perangkat desa sesuai bidang tugas masing-masing.

Pelaksanaan digitalisasi arsip ini juga mendukung amanat Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 86 dan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Pasal 52 yang mengatur penyelenggaraan administrasi desa secara tertib, efektif, dan berbasis sistem informasi. Penggunaan *Google Drive* memungkinkan perangkat desa mengunggah, memperbarui, dan mengakses arsip secara daring di mana saja, sehingga proses pelayanan administrasi menjadi lebih cepat dan transparan. Dengan pengelolaan arsip digital, potensi kerusakan fisik dapat diminimalisir, ruang penyimpanan fisik dapat dihemat, dan pencarian arsip menjadi lebih mudah. Di Balai Desa Gagakan, penerapan sistem ini diharapkan memperkuat tertib administrasi, meningkatkan kualitas pelayanan publik, dan menjadi percontohan inovasi teknologi bagi desa-desa lainnya.

Pengelolaan arsip di Balai Desa Gagakan hingga saat ini sebagian besar masih dilakukan secara manual. Namun, perangkat desa sudah mulai memasuki tahap awal mempelajari penggunaan *Google Drive* melalui beberapa pelatihan dasar yang diselenggarakan bersama pihak kecamatan dan pendamping desa. Kondisi ini menunjukkan adanya upaya bertahap untuk membangun literasi teknologi di lingkungan desa, meskipun penerapan penuh masih menghadapi kendala seperti keterbatasan jaringan internet, kurangnya perangkat pendukung, dan belum tersusunnya SOP digitalisasi arsip secara rinci. Situasi ini menguatkan hasil penelitian Halim (2025) yang menegaskan bahwa kesiapan sumber daya manusia dan dukungan kebijakan pendampingan memegang peranan penting dalam keberhasilan adopsi teknologi di tingkat desa.

Dalam perspektif *Technology Acceptance Model* (Davis, 1989) proses belajar menggunakan *Google Drive* di Desa Gagakan menunjukkan munculnya persepsi manfaat (*perceived usefulness*) dan kemudahan penggunaan (*perceived ease of use*), yang keduanya menjadi faktor utama penerimaan teknologi. Pelatihan rutin serta praktik langsung diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan perangkat desa untuk menerapkan *Google Drive* sebagai media penyimpanan arsip utama. Penelitian (Artawan, 2023) juga mendukung hal ini dengan menjelaskan bahwa pendampingan teknis harus dilakukan secara terus-menerus agar aparatur desa benar-benar mampu memanfaatkan teknologi dalam rutinitas pekerjaan.

Langkah selanjutnya yang perlu dilakukan di Balai Desa Gagakan adalah melengkapi program pelatihan dengan penyusunan SOP pengarsipan digital, penentuan petugas operator unggah arsip, penyediaan perangkat pendukung, serta evaluasi berkala untuk memastikan keberlanjutan sistem penyimpanan digital. Tahap ini menjadi fondasi penting agar pengelolaan arsip desa dapat bertransformasi dari manual menuju digital dengan tetap mengutamakan prinsip tertib administrasi, efisiensi, dan transparansi sesuai tuntutan administrasi modern.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di Desa Gagakan masih dilakukan secara manual, dengan penumpukan arsip fisik yang semakin memenuhi ruang penyimpanan yang terbatas. Kondisi ini diperparah oleh belum adanya sistem pengkodean yang memadai, serta ketiadaan prosedur tetap untuk pemeliharaan dan penyusutan arsip. Meskipun perangkat komputer telah tersedia, pemanfaatan teknologi informasi dalam kegiatan kearsipan masih sangat minim. Akibatnya, proses pencarian dokumen menjadi lambat dan sering menghambat kelancaran pelayanan administrasi kepada masyarakat.

Implikasi dari temuan ini menunjukkan pentingnya peralihan ke sistem pengarsipan digital untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas tata kelola arsip desa. Oleh karena itu, disarankan agar Pemerintah Desa Gagakan mulai menerapkan sistem pengarsipan digital berbasis *Google Drive* sebagai solusi atas keterbatasan ruang dan kecepatan akses dokumen. Implementasi ini perlu disertai dengan pelatihan berkala bagi perangkat desa, penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan arsip digital, serta penataan ulang ruang arsip fisik dan pengembangan sistem pengkodean yang sistematis. Dengan langkah-langkah tersebut, tertib administrasi desa diharapkan dapat tercapai secara lebih efektif, efisien, dan berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ade Ismail, Kadek Suarjuna Batubulan, Vipkas Al Hadid Firdaus, Noprianto, N., & Dian Hanifudin Subhi. (2022). Pengelolaan arsip digital di Bumdes Desa Duwet Kecamatan Tumpang Kabupaten Malang menggunakan teknologi informasi. *J-ABDI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(4), 4627–4632. <https://doi.org/10.53625/jabdi.v2i4.3032>
- Adiputra, A. R., Iswadi, M. K., & Sahbany, S. (2024). Tertib Pengelolaan Arsip Desa Untuk Mewujudkan Pemerintahan Desa Yang Akuntabel. *Jurnal Pengabdian dan Masyarakat Sehati*, 3(1), 29–36. <https://jurnal.politeknikmfh.ac.id/index.php/jpms/article/view/674>
- 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>
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2020). Pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>
- Artawan, P. (2023). Sosialisasi kearsipan dan pendampingan pengelolaan arsip perkantoran bagi staf di Balai Desa Kecamatan Banjar dan Seririt. *Jurnal Gembira*

- (Pengabdian Kepada Masyarakat), 1(1), 187–199.
<https://gembirapkm.my.id/index.php/jurnal/article/view/27>
- Darmawan, I., Dhiyaul Haq, M., Khairunnisa, D., & Egaputri, D. (2020). Pengelolaan arsip di Kecamatan Jatinangor, Kabupaten Sumedang. *Jurnal Administrasi Pemerintahan*, 9(3), 163–166.
<https://jurnal.unpad.ac.id/responsive/article/view/56359>
- Davis, F. D. (1989). Perceived usefulness, perceived ease of use, and user acceptance of information technology. *MIS Quarterly*, 13(3), 319–340.
<https://doi.org/10.2307/249008>
- Dwiyanto, A. (2018). *Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Fauziah, L. G. (2019). Pengelolaan arsip dinamis oleh pegawai di kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(2), 117–124.
<https://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article>
- Fu'adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh, M. (2022). Pengelolaan arsip dalam menunjang layanan informasi pada bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57–69.
<https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>
- Halim, Y. (2025). Pelatihan pengelolaan arsip desa berbasis teknologi bagi aparatur desa. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 5*(1), 180–187.
<https://ejurnal.sttdumai.ac.id/index.php/abdine/article/view/1198>
- Hasan, M. (2022). Perumusan masalah dalam penelitian kualitatif. In *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Lujain, M., Nafisah, S., Utami, L. L., Cipedes, K., Tasikmalaya, K., & Jatinangor, K. (2025). Pengembangan aplikasi manajemen arsip berbasis web di Balai Desa Cihaurbeuti. *Jurnal Teknologi Informasi*, 13(2).
<https://journal.eng.unila.ac.id/index.php/jitet/article/view/6412>
- Mulyapradana, A., Kharis, A. J., Muafiq, F., Paramita, I. I., & Lestari, M. C. (2023). Sistem penyimpanan arsip untuk meningkatkan pelayanan publik di Balai Desa Plen. *Jurnal Pemerintahan Dan Politik*, 8(3), 221–228.
<https://doi.org/10.36982/jpg.v8i3.3168>
- Putri, C. C. H., & Maryam, S. (2019). Implementasi pembinaan pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tangerang. *Madani Jurnal Politik Dan Sosial Kemasyarakatan*, 11(3), 187–203.
<https://doi.org/10.52166/madani.v11i3.1716>
- Rozana, L., Musfikar, R., & Informasi, P. T. (2020). Pengarsipan surat berbasis web pada Kantor Lurah. *Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi*, 4, 14–20.
<https://doi.org/10.22373/cj.v4i1.6933>
- Sapruni, & Akib, K. (2021). Pengelolaan arsip di Desa Saemba Kecamatan Mori Atas Kabupaten Morowali Utara. *Jurnal Ilmiah Administratie*, 16(1), 5.
<http://dx.doi.org/10.71127/2722-8185.372>
- Sugiyono, P. D. (2019). *Metode penelitian kuantitatif kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Suliyati, T. (2020). Pengelolaan arsip Desa Kabupaten Rembang dalam menunjang pemerintahan desa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 4(4), 493–507. <https://doi.org/10.14710/anuva.4.4.493-507>

- Suryadi, A., & Zulaikhah, Y. S. (2019). Rancang bangun sistem pengelolaan arsip surat berbasis web menggunakan metode waterfall. *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, 7(1), 13–21. <https://doi.org/10.31294/jki.v7i1.5738>
- Triachyar, T., Mohammad Zeylo Auriza, & Harnida Wahyuni Adda. (2023). Peningkatan kualitas pelayanan pemerintah desa Balaroa Pewunu. *Jurnal Publikasi Sistem Informasi Dan Manajemen Bisnis*, 2(2), 198–207. <https://doi.org/10.55606/jupsim.v2i2.1348>
- Weran, Y. T. I., Rais, B., & Mikha. (2021). Pengabdian dan pemberdayaan masyarakat. *ABDIMASY: Jurnal Pengabdian Dan Pemberdayaan Masyarakat*, 3(2), 104–114. <https://ejournal.stai-tbh.ac.id/index.php/abdimasy/article/download/521/328>
- 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 Desa Podorejo Kecamatan Ngaliyan Semarang). *Rekayasa*, 16(July), 77–84. <https://journal.unnes.ac.id/nju/rekayasa/article/download/16449/8371>
- Widya Kurniati Mohi, & Irmanovika Mahmud. (2018). Kualitas pelayanan publik di Desa Potanga Kecamatan Boliyohuto Kabupaten Gorontalo. *Publik Jurnal Ilmu Administrasi*, 6(2). <https://doi.org/10.31314/pjia.6.2.102-110.2017>