



Pelatihan Bagi Aparat Desa dalam Pengelolaan Arsip Digital Menuju Desa Tertib Administrasi di Desa Kelungkung Kabupaten Sumbawa

Training for Village Officials in Digital Archive Management Towards an Orderly Village Administration in Kelungkung Village, Sumbawa Regency

Edi Irawan^{1*}, Fitria Permata Cita², Rozzy Aprirachman³

^{1,2,3} Universitas Teknologi Sumbawa, Indonesia

Alamat: Batu alang, Moyo Hulu, Kabupaten Sumbawa

Korespondensi penulis: edi.irawan@uts.ac.id*

Article History:

Received: Juni 16, 2025;

Revised: Juni 30, 2025;

Accepted: Juli 14, 2025;

Published : Juli 16, 2025

Keywords: Digital Archives;
Village Administration; Village Government

Abstract: Organizing digital village governance is very important. This is due to the widespread need for accurate and fast availability of information on village development. The objective to be achieved in this service activity is to carry out training for Village Officials Kelungkung in the context of utilizing digital archives for structuring the administration of village government. The method used is knowledge transfer through training and assistance in using Google Drive as a medium for archive management and presentation of information for village government officials. The result of this activity is an increase in knowledge and skills as evidenced by changes in behavior on a scale of 76-100, namely the high category. This is also evidenced by an increase in the understanding of concepts and practices of participants in digital document management in Kelungkung Village on average increased by 25%. The results of this activity are expected to provide solutions to archival problems in Kelungkung Village, Sumbawa Regency, towards an orderly administrative village.

Abstrak.

Menyelenggarakan penyelenggaraan pemerintahan desa secara digital merupakan hal sangat penting. Hal ini disebabkan semakin meluasnya kebutuhan akan ketersediaan informasi pembangunan desa yang akurat dan cepat. Tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan pengabdian ini adalah untuk melaksanakan pelatihan bagi Perangkat Desa Kelungkung dalam rangka pemanfaatan arsip digital untuk penataan administrasi pemerintahan desa. Metode yang digunakan adalah transfer ilmu melalui pelatihan dan pendampingan penggunaan Google Drive sebagai media pengelolaan arsip dan penyajian informasi bagi aparatur pemerintah desa. Hasil dari kegiatan ini adalah peningkatan pengetahuan dan keterampilan yang dibuktikan dengan perubahan perilaku pada skala 76-100 yaitu kategori tinggi. Hal ini juga dibuktikan dengan peningkatan pemahaman konsep dan praktik peserta dalam pengelolaan dokumen secara digital di Desa Kelungkung rata-rata meningkat sebesar 25%. Hasil dari kegiatan ini diharapkan dapat memberikan solusi permasalahan kearsipan di Desa Kelungkung Kabupaten Sumbawa untuk menuju desa administratif yang tertib.

Kata kunci: Arsip Digital; Desa Tertib Administrasi Pemerintahan Desa

1. LATAR BELAKANG

Pemerintahan desa merupakan fondasi utama dalam struktur administratif di tingkat lokal yang mendukung kehidupan masyarakat pedesaan. Desa sebagai satuan organisasi pemerintahan yang paling rendah adalah garda terdepan pelayanan yang langsung bersentuhan

dengan masyarakat. Sehingga kapasitas dan kapabilitas aparatur pemerintahan desa memegang peranan yang sangat penting untuk dapat memajukan kesejahteraan, melestarikan budaya lokal, dan membangun solidaritas di antara penduduknya. Hal ini tertuang dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 dimana desa berhak mengatur dan mengurus urusan pemerintahannya sendiri, kepentingan masyarakatnya berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Tujuan dari implementasi Undang-Undang Desa tersebut adalah untuk memberikan peluang sebesar-besarnya bagi terwujudnya kemandirian desa. Ada beberapa indikator untuk mengukur kemandirian desa diantaranya adalah penataan administrasi desa berupa dokumen seperti surat-surat dan dokumen lainnya serta mudahnya masyarakat untuk mendapatkan informasi tentang desa. Salah satu aspek yang mendukung terselenggaranya administrasi pemerintahan desa tersebut adalah dengan memanfaatkan teknologi informasi. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa secara digital adalah sebuah hal yang sangat penting. Hal ini dikarenakan semakin meluasnya peningkatan kebutuhan akan ketersediaan informasi pembangunan desa yang akurat dan cepat. Menurut (Sonia Asa & Rembu, 2024) dan (Apriana Irawati et al., 2024) adanya sebuah teknologi informasi digital yang dapat diakses oleh masyarakat luas dapat meningkatkan daya saing produk desa. Untuk itu, diperlukan teknologi informasi bagi pemerintahan desa karena masyarakat perlu akan informasi yang cepat dan tepat agar mereka tidak tertinggal (Agung & Majid, 2025).

Teknologi Informasi dan komputerisasi merupakan sarana yang sangat penting dalam pekerjaan pemerintahan desa. Komputer dapat menggantikan pekerjaan dalam hal pendataan manual yang memerlukan buku-buku tebal dan arsip yang banyak. Penyimpanan file komputer dapat dilakukan dengan ringkas dan praktis (Tambajong et al., 2023). Dengan demikian maka pekerjaan dapat lebih efektif dan efisien dibandingkan dengan pendataan yang dilakukan secara manual. Akan tetapi, permasalahannya berikutnya adalah file-file tersebut dapat hilang dengan mudah disebabkan berbagai hal seperti serangan virus, tidak sengaja terhapus dan kerusakan pada harddisk.

Aparat desa adalah elemen yang sangat penting di dalam pemerintahan desa. Akan tetapi, faktanya masalah mendasar yang dihadapi desa saat ini adalah masih relatif rendahnya kualitas sumber daya manusia (SDM) di desa, termasuk aparatur desa yang memegang kekuasaan administrasi pemerintahan dan pengelolaan keuangan desa. Desa Kelungkung adalah salah satu desa lokal di wilayah Kabupaten Sumbawa, Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Beberapa permasalahan yang ditemukan lebih banyak pada kompetensi sumber daya aparatur desa, diantaranya yaitu ; pemerintah desa kesulitan untuk mencari / menemukan kembali dokumen yang telah diarsipkan, informasi desa yang belum tersaji dengan baik, belum mahirnya aparatur desa dalam pengelolaan dokumen secara digital, rendahnya kompetensi aparatur desa dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk mengarsipkan dokumen secara digital yang selama ini masih disimpan secara manual, serta minimnya kemampuan bendahara desa dalam memanfaatkan komputer untuk digunakan sebagai penyimpanan dokumentasi laporan penggunaan keuangan desa, yang mengakibatkan laporan pengelolaan keuangan desa terlambat diserahkan ke kantor pemerintahan Kabupaten Sumbawa.

Solusi dari permasalahan Aparatur Desa Kelungkung tersebut adalah pemanfaatan arsip digital dengan menggunakan Platform Google Drive. Google Drive adalah sebuah layanan dari perusahaan google yang menyediakan tempat untuk menyimpan data secara gratis dengan kapasitas penyimpanan 15 Giga Byte (GB) untuk setiap akun Gmail. Google Drive memiliki keunggulan yaitu setiap akun pengguna dapat melakukan berbagi file maupun folder ke akun pengguna lainnya. Berkirim file pun menjadi lebih mudah dengan adanya fitur berbagi ini (R. Pane et al., 2023) dan (Agung et al., 2024). Ukuran file yang dibagi juga tidak dibatasi, sehingga laporan desa yang berukuran besar dapat dibagi dengan perangkat kampung lainnya dengan mudah.

Keunggulan lainnya adalah para perangkat desa dapat saling berkolaborasi dalam membuat laporan, slide presentasi, dan lain-lain menggunakan Google docs, Google spreadsheet dan Google slide. Melalui pemanfaatan Google Drive diharapkan akan dapat mengatasi berbagai permasalahan desa dari aspek administrasi pemerintahan dalam mewujudkan kampung yang tertib administrasi. Karena dengan tertibnya administrasi desa dapat digunakan sebagai sumber data dan informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa karena Google Drive berfungsi sebagai media manajemen arsip bagi aparatur pemerintahan desa.

2. METODE

Kegiatan pengabdian ini di laksanakan di Aula Kantor Desa Kelungkung Kabupaten Sumbawa yang diikuti oleh seluruh Aparatur Desa. Kegiatan tersebut dilakukan dalam tiga tahapan, yaitu:

1. *Tahap awal meliputi;* (a). Kegiatan awal yang dilakukan adalah survey, yaitu melakukan analisis awal guna mendapatkan informasi yang akurat dan mendalam serta menyeluruh tentang permasalahan pemerintahan desa, kemudian untuk mencari solusi sesuai

kebutuhan agar tepat sasaran; (b). Kegiatan berikutnya adalah berkaitan dengan kelengkapan administrasi sebagai prosedur yang resmi untuk memberikan penguatan kegiatan pengabdian; dan (c). Merancang kegiatan pengabdian dan penyusunan modul pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan sasaran dan sebagai pemecahan solusi dari permasalahan yang desa hadapi.

2. *Tahap Pelaksanaan.* Tahapan kedua ini lebih berfokus pada kegiatan pengabdian yang dilakukan, yaitu pelatihan dan pendampingan kepada mitra. Kegiatan pelatihan yang telah diikuti oleh mitra adalah sosialisasi tentang pengelolaan administrasi pemerintahan desa yaitu berkaitan dengan pembuatan akun google drive sebagai tempat penyimpanan arsip secara digital. Target sasaran peserta pelatihan adalah aparatur pemerintahan desa. Kegiatan selanjutnya adalah evaluasi dengan melakukan pengisian kuisisioner dan melihat indikator dari beberapa tahapan perubahan perilaku dari skala 0-25 berada pada kategori rendah, skala 26-50 kategori kurang, skala 51-75 masuk dalam kategori cukup dan skala 76-100 berada pada kategori tinggi.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Tahapan awal. Dalam kegiatan pengabdian masyarakat dimulai dengan melaksanakan survey untuk analisis awal dalam mendapatkan informasi yang mendalam dan menyeluruh mengenai permasalahan mitra dan mencari solusi yang dibutuhkan dan tepat sasaran. Survey dilakukan tim pengabdian dengan mendatangi langsung Pemerintahan desa, guna mencari informasi detail tentang permasalahan yang dihadapi oleh aparatur desa selama ini. Dari beberapa permasalahan yang dikeluhkan oleh sekretaris desa dan beberapa masyarakat maka tim pengabdian memberikan solusi dengan melaksanakan pelatihan pengarsipan secara digital untuk mempermudah akses pengelolaan dokumen dalam penyelenggaraan administrasi desa. Pengelolaan arsip memiliki peran penting dalam pengelolaan arsip di Pemerintahan desa, karena arsip akan dengan mudah ditemukan bila kembali diperlukan (Hudaidah et al., 2017) dan (Jamil & Faisal, 2021).



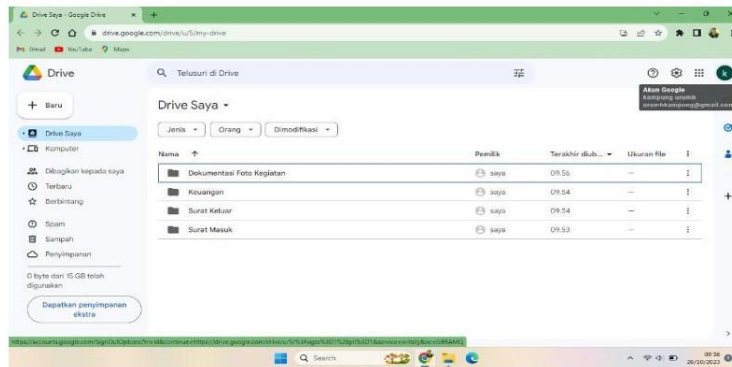
Gambar 1. Kegiatan Pengabdian

Sumber : Dokumentasi kegiatan, 2025

Tahapan awal yang dilakukan oleh Tim Pengabdian adalah komunikasi dengan aparat desa, guna menyiapkan waktu dan seluruh fasilitas kegiatan seperti penyiapan tempat dan undangan kegiatan. Kemudian setelah itu tim membentuk dan membagi tim kerja dalam pelaksanaan pengabdian nantinya.

No.	Nama	Uraian Tugas
1.	Edi Irawan, M.E	a. Melakukan sosialisasi kepada pemerintah setempat dan Masyarakat. b. Melakukan pelatihan dan penyuluhan kepada mitra.
2.	Fitria Permata Cita	a. Menyusun penyuluhan. b. Membantu mengelola data. c. Melakukan koordinasi dengan mitra sebagai sumber data.
3.	Rozzy Aprirachman, M.D.P	a. Melakukan penerapan arsip digital melalui google drive. b. Menyusun draft laporan pengabdian.

Kegiatan berikutnya yang dilakukan adalah membuat akun gmail untuk Desa Kelungkung, karena menurut penuturan Kepala dan Sekretaris Kampung mereka belum memiliki akun gmail. Pembuatan akun gmail menjadi syarat untuk dapat memiliki ruang penyimpanan di google drive, sekaligus juga akan dapat digunakan sebagai media dalam mengakses email. Setelah memiliki akun gmail, maka selanjutnya membuat folder folder penyimpanan yang sesuai dengan klasifikasi pengarsipan di Desa Kelungkung Distrik Elikobel, seperti folder surat masuk dan surat keluar, keuangan, dan lain-lain seperti terlihat pada gambar berikut.



Gambar 2. Tampilan Google drive.

Sumber: Dokumentasi kegiatan, 2025

Tahap Kedua, Kegiatan pelatihan pengelolaan arsip digital dilaksanakan selama satu hari penuh dan diikuti oleh seluruh aparatur yang ada di Desa Kelungkung, mulai dari sekretaris Desa, para kasie (seksi pemerintahan, seksi kesejahteraan, seksi pelayanan), para kepala urusan (kaur tata usaha dan umum, kaur keuangan, kaur perencanaan) sampai dengan bamuskam. Kegiatan pelatihan diawali dengan sambutan dari Sekretaris Desa sekaligus membuka secara resmi kegiatan sosialisasi dan pelatihan.

Setelah itu kegiatan sosialisasi dan pelatihan dilanjutkan dengan pemberian materi. Sosialisasi dilakukan dengan tujuan untuk memberikan edukasi kepada peserta sosialisasi (Sonia Asa & Rembu, 2024). Materi kegiatan yang pertama adalah konsep dalam pengelolaan kearsipan yang disampaikan agar aparatur desa mengetahui tentang pentingnya pengelolaan arsip yang baik, mulai dari penerimaan, pengklasifikasian, penyimpanan sampai dengan pemusnahan seperti yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Arsip adalah catatan tertulis yang memuat tentang keterangan atau informasi mengenai subjek ataupun peristiwa yang akan digunakan sebagai bantuan pengingat (Tambajong et al., 2023) dan (Irawan et al., 2023). Kearsipan sendiri jadi sumber ingatan, data, dan perlengkapan pengawasan yang krusial bagi tiap organisasi dalam perihal perencanaan, pengembangan, pertanggungjawaban, pengendalian, serta aktivitas lain dalam organisasi tersebut. Penafsiran menimpa kearsipan tersebut menampilkan betapa berartinya pengelolaan arsip yang baik serta benar dalam suatu organisasi, bisa berperan selaku fakta nyata atas seluruh aktivitas organisasi.

Berbicara mengenai kearsipan tentu kita akan merujuk pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dimana tujuan kearsipan adalah untuk bukti yang sah, bukti pertanggungjawaban, bukti yang terpercaya, dan lainnya. Pengelolaan arsip yang baik akan mendorong terciptanya administrasi desa yang rapi dan tertib. Sehingga menerapkan pengelolaan arsip yang baik adalah sebuah hal yang penting bagi setiap desa, termasuk Desa

Kelungkung. Sebab, arsip menjadi elemen penting bagi akuntabilitas pemerintahan yakni dalam hal menjaga demokrasi yang transparan dan keterbukaan informasi bagi masyarakat (Irawan et al., 2023).

Kemudian materi berikutnya adalah tentang pemanfaatan teknologi informasi sebagai media pengelolaan arsip. Materi ini membahas tentang peranan teknologi dalam pengelolaan arsip. Arsip elektronik adalah arsip yang disimpan kedalam media penyimpanan secara elektronik agar kemudian dapat diakses atau diubah kembali. Arsip elektronik dapat berisi data kuantitatif, teks, gambar, atau suara yang bersumber dari sinyal elektronik (Tambajong et al., 2023).. Kemudian materi berikutnya adalah peran kearsipan yang digunakan dalam menunjang untuk tercapainya tujuan organisasi.

Setelah pemberian materi, selanjutnya yang dilakukan adalah praktik pengelolaan arsip secara digital dengan pengoperasian computer sebagai langkah awal dalam pengenalan arsip digital. Pengetahuan tentang computer menjadi sangat penting karena dalam pengelolaan arsip digital membutuhkan keahlian khusus dalam pengoperasian computer dan kearsipan (Sonia Asa & Rembu, 2024). Pelatihan dilakukan oleh Tim Pengabdian dengan cara praktik langsung menggunakan laptop milik pemerintah kampung yang berjumlah 5 laptop dan ditambah laptop milik tim pengabdian sebanyak 3 buah serta alat scan dari printer yang dimiliki oleh Pemerintahan desa.

Kegiatan pengabdian yang dilaksanakan dalam bentuk pelatihan ini telah berjalan dengan baik dan lancar, walaupun dalam perjalannya tetap di temukan faktor faktor yang dapat mendukung dan menghambat pelaksanaan kegiatan pengabdian tersebut. Adapun yang menjadi faktor pendukung diantaranya adalah ketersediaan komputer/laptop di kantor desa kelungkung, serta kerjasama yang baik antara aparat desa. Sedangkan faktor yang menghambat yang ditemukan dalam kegiatan pengabdian adalah kemampuan peserta pelatihan dalam mengoperasikan komputer berbeda-beda, ada yang sudah sangat paham tapi ada juga yang baru belajar dasar- dasarnya. Kemudian pada saat pelaksanaan pelatihan, peserta sangat antusias mengikuti pelatihan karena merasa sesuai dengan kebutuhan mereka dalam pengelolaan arsip di kantor desa.

KESIMPULAN DAN SARAN

Solusi untuk menuju desa tertib administrasi adalah dengan melakukan pengelolaan arsip secara digital. Kegiatan pelatihan pengelolaan arsip digital di Desa Kelungkung telah dilaksanakan dan dihadiri seluruh aparat desa Kegiatan yang telah dilaksanakan ini diharapkan memberikan pemahaman tentang pengelolaan arsip secara digital dengan menggunakan

Google Drive ini memiliki nilai kepuasan yang sangat baik dari para peserta. Dari seluruh peserta sebanyak 90,5% peserta kegiatan menyatakan sangat puas dengan adanya kegiatan ini. Sisanya sebanyak 9,5% peserta menyatakan puas.

Kesimpulan dari kegiatan pelaksanaan pengabdian ini adalah adanya perubahan perilaku berada skala 76-100 yaitu kategori tinggi. Hal ini terbukti dengan adanya peningkatan pemahaman secara konsep dan praktik peserta dalam mengelola dokumen secara digital di Desa Kelungkung rata - rata mengalami peningkatan sebesar 25%. Hasil ini didapat dari hasil kuisioner yang dibagikan kepada para peserta pasca kegiatan.

Faktor pendukung diantaranya adalah ketersediaan computer/laptop di kantor Desa Kelungkung, serta Kerjasama yang baik antara aparat Desa Kelungkung. Sedangkan faktor yang menghambat dalam kegiatan pengabdian ini adalah kemampuan peserta pelatihan yang berbeda-beda dalam mengoperasikan komputer, ada yang sudah sangat paham tapi ada juga yang baru belajar dasar-dasarnya. Kemudian pada saat pelaksanaan pelatihan, peserta sangat antusias mengikuti pelatihan karena merasa sesuai dengan kebutuhan mereka dalam pengelolaan arsip di kantor Desa Kelungkung.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih Tim Pengabdian sampaikan kepada seluruh Aparat Pemerintah Desa Kelungkung yang telah berpartisipasi aktif dalam penyelenggaraan kegiatan Sosialisasi dan Pelatihan ini

DAFTAR PUSTAKA

- Agung, R., & Majid, I. (2025). Sosialisasi dan pelatihan bagi aparat kampung dalam pengelolaan arsip digital menuju kampung tertib administrasi di Kampung Kweel Kabupaten Merauke. *Journal of Human and Education (JAHE)*, 5(2), 25–31. <https://doi.org/10.31004/jh.v5i2.2295>
- Agung, R., Adam, A. F., Haris, U., & Umakaapa, M. (2024). Penguatan nilai-nilai ideologi Pancasila dan nasionalisme pada mahasiswa himpunan mahasiswa administrasi negara Universitas Musamus. *Journal of Social Science Research*, 4, 6277–6286.
- Apriana Irawati, Fadli, S., Sunardi, S., Efendi, M. M., & Haryanto, E. (2024). Pelatihan transformasi digital arsip di Desa Darmaji menggunakan Google Drive. *Bumi: Jurnal Hasil Kegiatan Sosialisasi Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(3), 1–9. <https://doi.org/10.61132/bumi.v2i3.134>
- Hudaidah, S., Hasani, Q., & Yusup, M. W. (2017). Pemberdayaan masyarakat melalui pengembangan budidaya ikan lele. (Hal. 17–22).

- Irawan, A., Parukka, R. A. P., Pane, L. R., Tuhumena, J. R., & Redu, S. T. (2023). Pemberdayaan masyarakat melalui budidaya pembesaran ikan lele dengan sistem bioflok. *Jurnal Pengabdian Masyarakat (ABDIRA)*, 3(1), 228–235. <https://doi.org/10.31004/abdira.v3i1.251>
- Jamil, M., & Faisal, T. M. (2021). Pemberdayaan ekonomi masyarakat melalui budidaya ikan lele dengan teknologi sistem bioflok di era pandemi Covid-19. *Cendekia: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(2), 61. <https://doi.org/10.32503/cendekia.v3i2.1936>
- Pane, L. R., Tuhumena, J. R., Saleky, D., Pangaribuan, R. D., Merly, S. L., Redu, S. T., Irawan, A., & Agung, R. (2023). Peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui pelatihan budidaya pembesaran ikan lele dengan sistem bioflok di Kampung Kuprik Kabupaten Merauke. *Media Abdimas*, 2(1), 57–62. <https://doi.org/10.37817/mediaabdimas.v2i1.2669>
- Sonia Asa, E., & Rembu, Y. (2024). Manajemen informasi administrasi dan kearsipan menggunakan aplikasi SRIKANDI dalam pelayanan publik di Setjen DPR RI. *Kajian Administrasi Publik dan Ilmu Komunikasi*, 1(4), 25–38. <https://ejournal.appisi.or.id/index.php/Kajian>
- Tambajong, H., Paresa, J., Kontu, F., Parukka, R., & Oja, H. (2023). Pendampingan kesadaran berbangsa dan bernegara dalam meningkatkan jiwa nasionalisme masyarakat Kampung Yanggandur. *Musamus Devotion Journal*, 5, 1–8. <https://doi.org/10.35724/mdj.v5i1.5151>