



Implementasi Penataan Arsip Dinamis Berbasis Google Form Pada UMKM Kedaishi Ramen Kota Malang

Asura Ananada Rahmat¹

Politeknik Negeri Malang, Indonesia

email: justbe.asura@gmail.com

Fahmi Muhammad Az Zuhri²

Politeknik Negeri Malang, Indonesia

*Korespondensi: email: justbe.asura@gmail.com

Abstrak

History Artikel:

Received 1 Januari 2026

Revised 15 Januari 2026

Accepted 25 Januari 2026

Available online 1 Februari
2026

This research addresses the issue of limited human resources in MSMEs, which often leads to neglected archival management. Consequently, business information records are not well-documented, increasing the risk of losing essential archives. Furthermore, retrieving archives becomes difficult due to the absence of a classification system. This phenomenon is observed at Kedaishi Ramen, an MSME in Malang City. Therefore, this study aims to develop and implement a Google Form-based records management system to improve the efficiency of operational data management at Kedaishi Ramen, thereby minimizing record loss and facilitating easier retrieval when needed. This study employs a qualitative approach with action research methods. The qualitative approach was chosen to gain a deep understanding of the dynamic records management process at Kedaishi Ramen, while the action research method was selected to provide direct practical solutions to their archival challenges. The results indicate that Kedaishi Ramen requires a structured, efficient, digital, and easy-to-implement archival system and guidelines to optimally support administrative activities. Before designing the dynamic records management manual, an initial management process was conducted on existing archives to identify their current condition, types, and the storage systems previously applied. Records management encompasses all tasks related to the administration of archives, including recording, monitoring, distribution, storage, maintenance, supervision, transfer, and disposal. However, at Kedaishi Ramen, these processes were adjusted to fit the existing situation and conditions. The archival management guidelines were developed in the form of a flowchart illustrating the workflow from the creation or receipt of documents to the final storage process in binders (ordners).

Kata kunci:

Dynamic Records Management, Google Form, MSME, Records Classification, Records Digitalization,

Pendahuluan/ مقدمة

Kegiatan administrasi di setiap organisasi, baik besar maupun kecil, tidak terlepas dari proses penciptaan, penerimaan, penggunaan, dan penyimpanan berbagai bentuk arsip. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”. Arsip sebagai suatu yang sangat penting dalam sebuah organisasi, maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan suatu organisasi sampai dengan penyusutan (Mumtaza & Wira, 2024). Peran penting manajemen arsip dalam organisasi dan pemerintahan, menyoroti arsip sebagai pusat memori, sumber informasi, bukti otentik, dan alat pengambilan keputusan. Namun, dalam praktik di lapangan, masih banyak organisasi yang belum menempatkan pengelolaan arsip sebagai prioritas utama, khususnya pada sektor usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM). Kondisi tersebut juga tampak pada salah satu pelaku usaha kuliner di Kota Malang, yaitu Kedaishi Ramen.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di lingkungan kerja Kedaishi Ramen, diketahui bahwa proses pengelolaan arsip di tempat tersebut masih berjalan secara sederhana dan belum mengikuti prinsip-prinsip kearsipan sesuai dengan tuntutan zaman. Arsip-arsip penting seperti laporan keuangan, bukti transaksi, nota pembelian bahan baku, surat perjanjian kerja, hingga data karyawan, umumnya hanya disimpan dalam ordner tanpa pengelompokan berdasarkan sistem tertentu. Penataan arsip hanya dilakukan secara rapi, tetapi belum berdasarkan klasifikasi yang mencerminkan fungsi dan kegiatan organisasi. Akibatnya, ketika dokumen tertentu dibutuhkan, proses penemuan kembali sering kali memakan waktu lama karena tidak adanya sistem pengelolaan yang terstruktur dan menimbulkan risiko kehilangan berkas penting.

Kondisi tersebut tidak terlepas dari keterbatasan sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki oleh Kedaishi Ramen. Menurut Shobaruddin (2020), sebagian besar UMKM di Malang masih menghadapi kendala administratif karena tenaga kerja yang tersedia lebih difokuskan pada kegiatan operasional dan produksi dibandingkan kegiatan administratif. Sebagai badan usaha perorangan dengan skala mikro, struktur organisasi di Kedaishi masih sederhana. Sebagian besar kegiatan operasional, administrasi, dan keuangan ditangani oleh jumlah tenaga kerja yang terbatas, bahkan dalam beberapa kasus dikelola langsung oleh pemilik usaha. Dalam sistem seperti ini, satu orang karyawan memiliki beberapa tanggung jawab sekaligus, misalnya mengurus keuangan, administrasi, hingga pengadaan bahan baku. Akibatnya, kegiatan pengarsipan sering kali tersingkirkan dari prioritas utama pekerjaan harian. Pengelolaan arsip hanya dilakukan ketika dokumen dianggap penting untuk disimpan, tanpa memperhatikan tata cara penataan, kode klasifikasi, atau sistem penomoran arsip yang sesuai kaidah kearsipan, serta belum tersusunnya panduan penataan yang padu. Berdasarkan fenomena tersebut diperlukan sistem penataan arsip yang mudah untuk diimplementasikan.

Metode/ منهجية البحث

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode penelitian tindakan. Tahapan penelitian meliputi perencanaan, tindakan (implementasi Google Form), pengamatan, dan refleksi. Data dikumpulkan melalui observasi lapangan, wawancara mendalam dengan pengelola, dan dokumentasi arsip yang ada. Analisis data dilakukan dengan mereduksi data, menyajikan data, dan menarik kesimpulan untuk merancang panduan alur kerja (*flowchart*) yang sesuai dengan kondisi UMKM tersebut. Penelitian dilakukan di UMKM Kedaishi Ramen, yang berlokasi di Kota Malang, Jawa Timur. Lokasi ini dipilih karena UMKM tersebut merupakan contoh bisnis kuliner mikro yang menghadapi tantangan penataan arsip manual. Waktu penelitian berlangsung selama 3 bulan, mulai dari bulan September hingga November

2025. Populasi penelitian adalah karyawan dengan *jobdesk* sebagai Admin dan *Supervisor* UMKM Kedaishi Ramen, yang terdiri dari 4 orang (3 Admin dan 1 *Supervisor*). Teknik sampling menggunakan *purposive* sampling, di mana semua anggota populasi terlibat sebagai sampel karena ukuran UMKM yang kecil dan kebutuhan pemahaman holistik terhadap proses arsip. Hal ini memastikan data yang diperoleh representatif dan mendalam. Analisis data menggunakan model Miles dan Huberman, yang terdiri dari tiga tahap:

1. Reduksi Data. Mengorganisir dan menyaring data dari observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk fokus pada aspek relevan, seperti efisiensi penataan arsip.
2. Display Data. Menyajikan data dalam bentuk matriks, diagram alur, atau tabel untuk memvisualisasikan perbandingan antara arsip manual dan berbasis *Google Form*.

Verifikasi dan Kesimpulan. Menguji validitas data melalui triangulasi (membandingkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi) dan menarik kesimpulan tentang efektivitas *Google Form* dalam penataan arsip dinamis.

Hasil / نتائج البحث

Berdasarkan hasil temuan penulis, bahwa UMKM Kedaishi Ramen memerlukan sistem pengelolaan arsip yang terstruktur, efisien, dan mudah diterapkan guna mendukung kegiatan administrasi secara optimal. Kebutuhan utama yang teridentifikasi adalah perancangan panduan penataan arsip dinamis yang dapat dijadikan pedoman dalam alur administrasi mulai dari proses penciptaan, penggunaan, dan penyimpanan arsip sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan modern. Sistem ini dibutuhkan untuk mengatasi berbagai permasalahan yang muncul di lapangan, seperti belum adanya klasifikasi arsip yang baku, daftar arsip, metode penyimpanan dokumen yang masih dilakukan secara manual tanpa kode klasifikasi, serta proses penemuan kembali arsip yang memerlukan waktu lama. Selain itu, keterbatasan sumber daya manusia yang lebih berfokus pada kegiatan operasional menyebabkan fungsi administrasi, khususnya pengelolaan arsip, belum terlaksana dengan baik.

Selanjutnya penemuan penulis, perlu dilakukan optimalisasi penyimpanan arsip melalui proses digitalisasi sederhana, yaitu dengan melakukan pemindaian arsip agar tersimpan dalam bentuk digital. Arsip digital tersebut selanjutnya dapat disimpan secara aman pada penyimpanan berbasis *cloud* untuk mempermudah proses akses pencarian, serta pemeliharaan dokumen. Langkah ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi ruang penyimpanan, mengurangi risiko kehilangan arsip, serta memperkuat sistem pengelolaan dokumen secara keseluruhan. Oleh sebab itu, diperlukan panduan penataan arsip yang praktis, adaptif terhadap kebutuhan UMKM, dan dapat diimplementasikan secara berkelanjutan guna mendukung efektivitas kegiatan administrasi di lingkungan Kedaishi Ramen.

Tabel 1. Analisis Kebutuhan

Kondisi Awal	Tindakan
Belum adanya daftar klasifikasi	Membuat daftar klasifikasi dengan pedoman Perka ANRI No. 19 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip
Penyimpanan arsip di ordner tanpa klasifikasi	Melakukan digitalisasi menggunakan aplikasi Cam scanner pada Smartphone kemudian, disimpan pada penyimpanan Google Drive dengan menginput menggunakan Google Form dan arsip Fisik tetap disimpan di ordner sesuai klasifikasi.

Belum adanya Panduan pengarsipan	Membuat panduan penataan dan penemuan kembali Arsip berbentuk <i>flowchart</i>
----------------------------------	--

Sumber: Data primer diolah penulis, (2025)

1. Pembuatan Daftar Klasifikasi Arsip

Berdasarkan Perka ANRI No.19 Tahun 2012, Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Penyusunan daftar klasifikasi ini dilakukan dengan tujuan mengelompokkan arsip berdasarkan fungsi, jenis kegiatan, serta unit kerja yang menciptakan arsip tersebut. Dalam proses penyusunannya, dilakukan wawancara dengan beberapa pihak yang berperan langsung dalam penciptaan dan penggunaan dokumen, di antaranya Supervisor serta Admin dari masing-masing departemen. Wawancara dilakukan dengan berpedoman pada Perka ANRI No.19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.

Tabel 2. Daftar Klasifikasi

NO	KODE KLASIFIKASI	KLASIFIKASI	URAIAN KLASIFIKASI
1	2	3	4
1	HR	<i>Human Resource and General Affairs</i>	
	HR.01	Kepegawaian	
	HR.01.01	Rekrutmen dan Seleksi	Dokumen yang mencakup surat lamaran, riwayat hidup (CV), serta berkas pendukung lain yang digunakan pelamar sebagai syarat administrasi rekrutmen dan seleksi.

Sumber: Data primer diolah penulis, (2025)

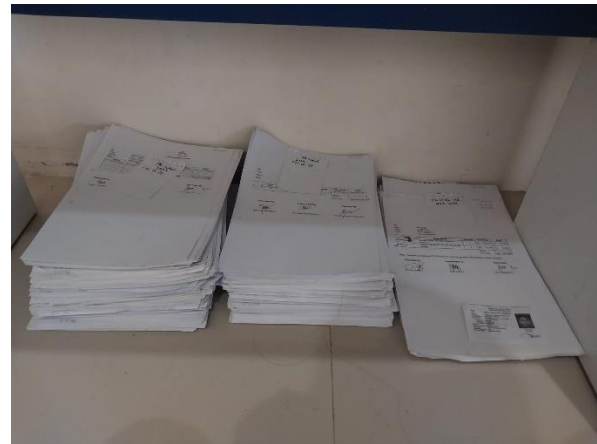
2. Penataan Arsip Dinamis

Penataan diawali dengan kegiatan *collecting* arsip dengan mengeluarkan arsip-arsip yang tersimpan di dalam ordner serta mengumpulkan arsip-arsip yang berada di atas meja kerja yang belum ditata. Langkah ini bertujuan untuk memudahkan proses identifikasi arsip pada tahap berikutnya. Selanjutnya, dilakukan proses identifikasi arsip untuk mengetahui jenis dan kegunaan arsip yang tercipta di lingkungan Kedaishi Ramen. Setelah proses identifikasi, tahap berikutnya adalah memilah antara arsip dan nonarsip, kemudian mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi yang telah dibuat. Setelah itu, beralih ke manuver arsip dengan menggabungkan arsip yang memiliki klasifikasi yang sejenis dan mengurutkan berdasarkan tanggal tercipta paling awal (tertua) hingga tanggal tercipta paling akhir (termuda). Proses selanjutnya, pemberian nomor definitif dimulai dari angka 1 hingga seterusnya berdasarkan pengurutan arsip. Tujuan dari pemberian nomor definitif sebagai acuan utama dalam penataan fisik arsip di dalam ordner, sehingga arsip tersusun secara sistematis dan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan.



Gambar 1. Collecting Arsip

Sumber: Data primer diolah penulis, (2025)



Gambar 2. Identifikasi dan Pengelompokkan

Sumber: Data primer diolah penulis, (2025)

3. Pembuatan Google Form

Langkah pertama yang dilakukan adalah membuat akun Google sebagai sarana utama dalam pengelolaan arsip secara digital. Setelah itu, membuat Google Form yang berfungsi sebagai media penginputan data arsip. Formulir tersebut berisi beberapa komponen data, antara lain Unit Pengolah, Kode Klasifikasi, Uraian Informasi Arsip, Tanggal Terciptanya Arsip, Tingkat Perkembangan, Jumlah, Keterangan, Lokasi Simpan, serta Alih Media untuk hasil *scan* arsip. Pembuatan Google Form disesuaikan dengan klasifikasi primer arsip, yang terdiri dari empat kategori utama, yaitu *Human Resource and General Affair*, *Finance*, *Marketing*, dan *Operasional*. Setiap tanggapan dari Google Form secara otomatis terhubung dengan Google Spreadsheet yang berfungsi sebagai daftar arsip digital.

Gambar 3. Tampilan Luar Akses Google Form

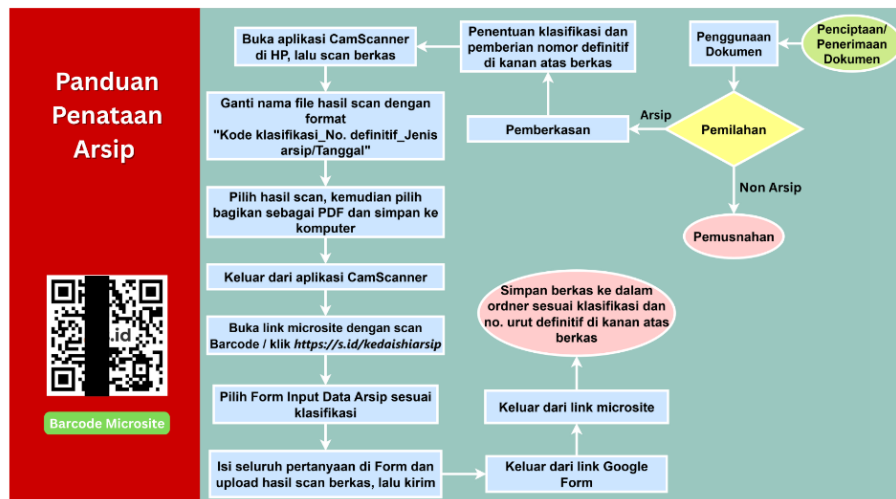
Sumber: Data primer diolah penulis, (2025)

4. Digitalisasi Arsip

Proses digitalisasi arsip, yaitu melakukan *scan* arsip fisik menggunakan aplikasi *CamScanner* melalui perangkat *smartphone*. Alasan pemilihan aplikasi *CamScanner* dan perangkat *smartphone* sebagai alat digitalisasi dikarenakan efisiensi untuk meminimalisir biaya dalam penataan arsip. Selain itu, digitalisasi lebih mudah dan bisa dilakukan dimana saja karena menggunakan *smartphone* yang mudah dibawa kemana saja. Setelah proses *scan* selesai, hasil *scan* disimpan dalam format file PDF di perangkat *smartphone*, kemudian diberi nama *file* sesuai dengan sistem pemberkasan arsip yang telah disesuaikan sebagai berikut: “Kode Klasifikasi_No. Definitif_Tanggal Arsip”. Contoh: “MKT.01_01_8 Januari 2023”.

5. Pembuatan Panduan Penataan

Panduan penataan arsip dibuat dalam bentuk flowchart yang menggambarkan alur kerja mulai dari tahap penciptaan atau penerimaan dokumen hingga proses penyimpanan arsip ke dalam ordner. Penggunaan *flowchart* dipilih karena penyajian informasi dalam bentuk diagram alur dinilai lebih mudah dipahami serta lebih efektif diterapkan dalam proses penataan arsip. Menurut Aji laksono et al. (2024) secara umum, *flowchart* membantu menjelaskan alur program atau prosedur dengan jelas dan terstruktur.



Gambar 4. Panduan Penataan Arsip
Sumber: Data primer diolah penulis, (2025)



Gambar 5. Panduan Penemuan Kembali Arsip
Sumber: Data primer diolah penulis, (2025)

Diskusi / مناقشتها**1. Penataan Arsip Dinamis**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Implementasi sistem penataan arsip dinamis yang mencakup tahap penciptaan, penggunaan, hingga penyimpanan menjadi solusi esensial. Menurut **Sugiarto dan Wahyono (2015)**, manajemen arsip yang baik bertujuan untuk menjamin keselamatan pertanggungjawaban nasional serta menyediakan informasi yang cepat dan akurat. Dengan menerapkan skema klasifikasi yang baku, Kedaishi Ramen dapat mengatasi hambatan dalam penemuan kembali (*retrieval*) dokumen yang sebelumnya memakan waktu lama.

2. Penggunaan Google Form sebagai Sarana Praktis

Salah satu temuan krusial dalam penelitian ini adalah efisiensi digitalisasi menggunakan perangkat sederhana (Smartphone dan CamScanner). Langkah ini membuktikan bahwa digitalisasi tidak selalu memerlukan infrastruktur mahal. Penggunaan Google Form sebagai pintu masuk data (*data entry*) dan Google Drive sebagai *cloud storage* memberikan fleksibilitas akses yang tinggi. Pemilihan penataan arsip menggunakan google form sejalan dengan kemudahan akses dan pemahaman dari para admin yang bertugas untuk melakukan penataan arsip di Kedaishi Ramen.

Kesimpulan/ الخلاصة

Berdasarkan hasil penelitian disimpulkan bahwa UMKM Kedaishi Ramen memiliki keterbatasan jumlah sumber daya manusia untuk melakukan penataan arsip dikarenakan satu orang karyawan memiliki lebih dari satu *jobdesk*. Selain itu, belum adanya daftar klasifikasi dan daftar arsip membuat penemuan kembali menjadi sulit. Implementasi daftar klasifikasi arsip di lingkungan Kedaishi Ramen membuat penataan menjadi tersistem dan memudahkan dalam penemuan kembali. Pembuatan google form dan digitalisasi menggunakan aplikasi *CamScanner* pada *smarthphone* menjadi sebuah solusi dalam menyelesaikan keterbatasan sumber daya manusia dalam penataan arsip di Kedaishi Ramen. Dengan adanya penelitian tindakan ini menjawab secara langsung dan praktis terkait masalah yang ditemukan di Kedaishi Ramen dalam penataan arsip. Pembuatan panduan penataan arsip membuat siapapun dapat melakukan penataan arsip secara sederhana. Digitalisasi menggunakan *smarthphone* menjadi lebih mudah dikarenakan alat tersebut selalu dibawa kemanapun, mudah dioperasikan dan tidak mengeluarkan biaya. Namun, menggunakan aplikasi tanpa biaya memiliki batasan penggunaan penyimpanan. Maka dari itu, pentingnya pengembangan sistem penataan arsip yang tidak memiliki batasan atas penyimpanan digital.

Referensi/ المراجع

- Aji laksono, B., Sasmoko, D., Supriadi, C., Sains dan Teknologi Komputer Jl Majapahit No, U., & Tengah, J. (2024). Sistem Pendukung Keputusan Penentuan Pembelian Laptop Kualitas Terbaik Di Guava Komputer Dengan Metode AHP Berbasis Web. *Jurnal Ilmiah Sistem Informasi (JUISI)*, 3, 19– 29. <http://ejurnal.provisi.ac.id/index.php/JUISI19>
- Mamonto, N., Sumampouw, I., & Undap, G. (2018). Implementasi Pembangunan Infrastruktur Desa Dalam Penggunaan Dana Desa Tahun 2017 (Studi) Desa Ongkaw II Kecamatan Sinonsayang Kabupaten Minahasa Selatan. *Jurnal Jurusan Ilmu Pemerintahan*, 1, 1–11.
- Mumtaza, N., & Wira, T. S. (2024). Implementasi Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Efektivitas Kinerja Pegawai di Kantor LSP UMKM Profesional Indonesia. *SEIKO* :

Journal of Management & Business, 7(1), 1474–1482.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Ratnaningsih, R., Yunani, J., Hendriana. Tengku Ine, Faryd, F., & Dewi, I. I. (2025). Inovasi Penerapan Teknologi Digital Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jurnal Digitalisasi Administrasi Bisnis*, 3, 1–5.

Shobaruddin, M. (2020). Strategi Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) di Kota Malang Melalui Literasi Informasi. *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, 8(2), 151–170. <https://doi.org/10.24198/jkip.v8i2.26141>

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.