

Tinjauan Pelaksanaan Kearsipan di Desa Sindanghayu

Ade Tanzil Tazkiatul Azka¹ · Rudi Kurniawan²

^{1,2} Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik LP3I

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip di Desa Sindanghayu yang meliputi prosedur pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya, dan upaya yang dilakukan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Desa Sindanghayu masih dilakukan secara manual dengan sistem penyimpanan menggunakan map dan lemari arsip, sehingga dalam pelaksanaannya masih ditemukan kendala seperti keterbatasan fasilitas, kurangnya pemanfaatan teknologi, dan belum adanya sistem digitalisasi arsip. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut antara lain dengan melakukan penataan arsip secara lebih sistematis dan peningkatan kesadaran aparatur desa terhadap pentingnya pengelolaan arsip yang baik. Dengan demikian, diperlukan penerapan sistem kearsipan yang lebih modern berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan administrasi.

Kata Kunci: pengelolaan arsip, efisiensi kerja, administrasi desa, sistem kearsipan, pelayanan publik

Abstract

This study aims to analyze archive management in Sindanghayu Village, which includes recording procedures, storage, maintenance, as well as the obstacles faced in its implementation and the efforts made to improve the efficiency of archive management. The research method used is a descriptive qualitative approach, with data collection techniques through observation, interviews, and documentation. The results show that archive management in Sindanghayu Village is still carried out manually using folders and filing cabinets. In its implementation, several obstacles are found, such as limited facilities, lack of technology utilization, and the absence of a digital archiving system. Efforts made to overcome these obstacles include organizing archives more systematically and increasing the awareness of village officials regarding the importance of proper archive management. Therefore, it is necessary to implement a more modern, technology-based archiving system to improve efficiency and the quality of administrative services.

Keywords: archive management, work efficiency, village administration, records system, public service

Copyright (c) 2026 Ade Tanzil Tazkiatul Azka

✉ Corresponding author :

Email Address : adetanzil01@gmail.com

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip memiliki peran krusial dalam menciptakan tertib administrasi pemerintahan, khususnya pada tingkat desa. Arsip tidak sekadar berfungsi sebagai sumber

informasi, tetapi juga sebagai alat bukti administratif serta dasar dalam pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip yang baik mencerminkan efisiensi serta profesionalitas aparatur pemerintah dalam menjalankan tugasnya.

Dalam konteks pemerintahan desa, arsip mencakup berbagai dokumen penting seperti surat masuk dan keluar, data kependudukan, laporan keuangan, serta dokumen perencanaan pembangunan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, setiap lembaga pemerintah wajib mengelola arsip secara sistematis dan akuntabel. Namun, pada praktiknya masih banyak desa yang menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip, seperti keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya sarana prasarana, serta belum optimalnya sistem pengelolaan arsip.

Dalam era perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat, pengelolaan arsip tidak lagi dapat dilakukan secara konvensional. Transformasi digital menjadi tuntutan yang harus dihadapi oleh setiap organisasi, termasuk pemerintahan desa. Digitalisasi arsip tidak hanya meningkatkan efisiensi penyimpanan, tetapi juga mempercepat akses informasi serta meningkatkan keamanan data.

Namun demikian, implementasi digitalisasi arsip di tingkat desa masih menghadapi berbagai kendala, seperti keterbatasan infrastruktur teknologi, kurangnya kompetensi sumber daya manusia, serta keterbatasan anggaran. Kondisi ini menyebabkan sebagian besar desa masih menggunakan sistem manual dalam pengelolaan arsip.

Beberapa penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang belum optimal dapat berdampak pada lambatnya pelayanan publik serta meningkatnya risiko kehilangan dokumen penting (Agustine et al., 2024). Namun, penelitian tersebut belum secara spesifik membahas pengelolaan arsip pada tingkat pemerintahan desa dalam kaitannya dengan kesiapan digitalisasi.

Oleh karena itu, terdapat kesenjangan penelitian yang menunjukkan perlunya kajian lebih mendalam mengenai pengelolaan arsip di tingkat desa. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji secara mendalam pelaksanaan pengelolaan arsip di Kantor Desa Sindanghayu.

Adapun kebaruan penelitian ini terletak pada analisis pengelolaan arsip dengan penekanan pada kesiapan transformasi digital sebagai upaya peningkatan efektivitas pelayanan publik.

Pengelolaan arsip pada instansi pemerintahan desa masih menghadapi berbagai kendala, terutama dalam penerapan sistem yang belum terintegrasi serta keterbatasan pemanfaatan teknologi informasi (Maharrani et al., 2022). Selain itu, penerapan sistem kearsipan yang belum optimal juga berdampak pada kinerja aparatur desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat (Hilda, 2022).

LANDASAN TEORI

Pengertian Arsip

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, maupun organisasi lainnya dalam rangka pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Arsip tidak hanya berbentuk dokumen tertulis, tetapi juga dapat berupa gambar, rekaman suara, maupun data digital yang memiliki nilai guna bagi organisasi.

Menurut (Ardiana & Suratman, 2021) arsip adalah kumpulan dokumen yang disusun secara sistematis sehingga dapat digunakan kembali secara cepat, tepat, dan akurat ketika dibutuhkan. Sementara itu, (Saepudin et al., 2020) menegaskan bahwa arsip memiliki fungsi strategis sebagai sumber informasi utama yang mendukung proses pengambilan keputusan dalam organisasi. Dengan demikian, arsip tidak hanya berfungsi sebagai media penyimpanan, tetapi juga sebagai aset informasi yang bernilai.

Dalam konteks pemerintahan desa, arsip memiliki peran penting dalam mendukung tertib administrasi, transparansi, serta akuntabilitas publik. Pengelolaan arsip yang baik akan

mempermudah penyediaan informasi kepada masyarakat serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dilakukan secara sistematis, terstruktur, dan berkelanjutan agar dapat memberikan manfaat maksimal bagi organisasi (Firdaus & Lawati, 2019).

Fungsi dan Peran Arsip

Arsip memiliki berbagai fungsi penting dalam suatu organisasi, baik sebagai sumber informasi maupun sebagai alat pendukung kegiatan administrasi. Secara umum, fungsi arsip meliputi sebagai sumber informasi, alat bukti hukum, bahan pertanggungjawaban, serta dasar dalam pengambilan keputusan. Arsip juga berperan dalam menjaga kontinuitas kegiatan organisasi karena menjadi rujukan dalam pelaksanaan aktivitas administrasi (Andriyus et al., 2023).

Selain itu, arsip berfungsi sebagai memori organisasi yang menyimpan berbagai informasi penting terkait kegiatan yang telah dilakukan. Informasi tersebut dapat digunakan kembali sebagai bahan evaluasi maupun perencanaan di masa yang akan datang. Dalam pemerintahan desa, fungsi arsip menjadi sangat penting karena berkaitan langsung dengan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat (Yoraeni et al., 2022)

Dengan adanya arsip yang dikelola secara baik, organisasi dapat meningkatkan efisiensi kerja serta meminimalisir kesalahan dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, keberadaan arsip tidak dapat dipisahkan dari sistem administrasi yang efektif dan profesional.

Sistem Pengelolaan Arsip

Sistem pengelolaan arsip merupakan suatu rangkaian kegiatan yang meliputi penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Sistem ini dirancang untuk memastikan bahwa arsip dapat dikelola secara efektif dan efisien sehingga mudah diakses ketika diperlukan (Administrasi, 2016)

Dalam praktiknya, sistem pengelolaan arsip harus memperhatikan aspek klasifikasi, penyimpanan, serta penemuan kembali arsip. Klasifikasi arsip yang jelas dan terstruktur akan mempermudah proses penyimpanan serta pencarian dokumen. Tanpa sistem klasifikasi yang baik, arsip akan sulit ditemukan dan berpotensi menghambat kinerja organisasi.

Seiring dengan perkembangan teknologi, sistem pengelolaan arsip mengalami transformasi dari sistem manual ke sistem digital. Penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dinilai mampu meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat akses informasi, serta mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan arsip (Hapsari & Ariyani, 2018) Digitalisasi arsip juga memungkinkan penyimpanan data dalam jumlah besar dengan tingkat keamanan yang lebih baik.

Dengan demikian, penerapan sistem pengelolaan arsip yang modern menjadi kebutuhan penting bagi organisasi, termasuk pemerintahan desa, dalam menghadapi tuntutan pelayanan publik yang semakin cepat dan transparan.

Penerapan sistem informasi dalam pengelolaan arsip dinilai mampu meningkatkan efisiensi kerja organisasi serta mempercepat proses penemuan kembali dokumen (Yoraeni et al., 2022)

Prinsip-Prinsip Kearsipan

Dalam pengelolaan arsip, terdapat beberapa prinsip dasar yang harus diperhatikan agar arsip tetap terjaga keaslian dan keutuhannya. Prinsip utama dalam kearsipan adalah asas asal-usul (*provenance*) dan asas aturan asli (*original order*).

Asas asal-usul (*provenance*) menekankan bahwa arsip harus dikelompokkan berdasarkan penciptanya. Hal ini bertujuan untuk menjaga konteks arsip sehingga informasi yang terkandung di dalamnya tetap utuh dan tidak terlepas dari asalnya. Sementara itu, asas aturan asli (*original order*) mengharuskan arsip disusun sesuai dengan urutan aslinya pada saat pertama kali dibuat atau diterima.

Penerapan kedua prinsip tersebut sangat penting dalam menjaga keaslian, keakuratan, serta nilai guna arsip. Selain itu, prinsip kearsipan juga mencakup aspek efisiensi, keamanan, dan kemudahan akses, sehingga arsip dapat dimanfaatkan secara optimal dalam mendukung kegiatan administrasi organisasi.

Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk mengatur arsip agar mudah disimpan, ditemukan kembali, dan dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengelolaan arsip yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja, serta mendukung kelancaran administrasi (Putri et al., 2023). Secara umum, pengelolaan arsip mencakup beberapa kegiatan utama yang saling berkaitan, yaitu sebagai berikut:

Pencatatan Arsip

Pencatatan arsip merupakan tahap awal dalam pengelolaan arsip yang dilakukan dengan mencatat setiap surat masuk dan surat keluar ke dalam buku register atau sistem tertentu. Kegiatan ini bertujuan untuk mengendalikan arus dokumen serta memastikan bahwa setiap arsip terdokumentasi dengan baik. Pencatatan yang tertib akan mempermudah proses pengelolaan arsip pada tahap selanjutnya.

Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip dilakukan secara sistematis berdasarkan klasifikasi tertentu, seperti berdasarkan jenis, tanggal, nomor, atau perihal dokumen. Sistem penyimpanan yang baik akan memudahkan dalam pengelolaan arsip serta mempercepat proses pencarian dokumen.

Penyimpanan yang tidak teratur dapat menyebabkan kesulitan dalam menemukan arsip serta berpotensi menimbulkan kehilangan data.

Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip bertujuan untuk menjaga kondisi fisik arsip agar tetap aman, tidak rusak, dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama. Kegiatan ini meliputi perlindungan dari kerusakan akibat faktor lingkungan, seperti kelembaban, suhu, maupun serangan hama. Pemeliharaan yang baik akan menjaga kualitas arsip sehingga tetap memiliki nilai guna.

Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip merupakan kegiatan untuk mencari dan menemukan arsip secara cepat dan tepat ketika dibutuhkan. Proses ini sangat bergantung pada sistem penyimpanan dan klasifikasi yang digunakan. Semakin baik sistem pengelolaan arsip, maka semakin cepat pula arsip dapat ditemukan kembali.

Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip dilakukan dengan cara mengurangi arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, baik melalui pemindahan ke arsip statis maupun pemusnahan sesuai dengan

ketentuan yang berlaku. Tujuan penyusutan arsip adalah untuk menjaga efisiensi penyimpanan serta menghindari penumpukan dokumen yang tidak diperlukan.

Digitalisasi Arsip

Digitalisasi arsip merupakan proses pengalihan dokumen fisik ke dalam bentuk digital dengan memanfaatkan teknologi informasi. Proses ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam penyimpanan, pengelolaan, serta penemuan kembali arsip.

Menurut (Administrasi, 2016), digitalisasi arsip mampu mengurangi penggunaan kertas serta meminimalisir risiko kerusakan dokumen. Selain itu, arsip digital dapat diakses dengan lebih cepat dibandingkan arsip manual.

(Faizah et al., 2025) menyatakan bahwa penerapan sistem digital dalam pengelolaan arsip dapat meningkatkan efektivitas kerja serta mendukung transparansi organisasi. Namun demikian, implementasi digitalisasi arsip memerlukan kesiapan dari segi infrastruktur, sumber daya manusia, serta kebijakan organisasi.

Selain itu, penerapan teknologi informasi dalam sistem kearsipan modern menjadi salah satu solusi dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di era (Wulandari & Ismaya, 2023).

Efektivitas Pengelolaan Arsip

Efektivitas pengelolaan arsip merupakan tingkat keberhasilan suatu sistem dalam mengelola arsip sehingga dapat memberikan manfaat optimal bagi organisasi. Efektivitas ini dapat dilihat dari kecepatan pencatatan, kemudahan penyimpanan, serta ketepatan dalam penemuan kembali arsip.

Menurut (Hasnawati & Erdawati, 2022), pengelolaan arsip yang efektif akan meningkatkan kinerja organisasi, khususnya dalam pelayanan publik. Arsip yang dikelola dengan baik akan mempermudah penyediaan informasi serta meningkatkan kepercayaan masyarakat.

Pengelolaan arsip yang efektif juga berpengaruh terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik serta kinerja aparatur dalam menjalankan tugas administrasi (Putri et al., 2023).

METODOLOGI

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif untuk menggambarkan pelaksanaan pengelolaan arsip di Kantor Desa Sindanghayu, Kabupaten Ciamis. Pendekatan ini dipilih karena mampu memberikan gambaran secara mendalam mengenai kondisi yang terjadi di lapangan.

Sasaran penelitian adalah aparatur desa yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip, khususnya pada bagian tata usaha. Informan dipilih secara purposif berdasarkan keterlibatan dalam kegiatan kearsipan sehingga data yang diperoleh relevan dengan tujuan penelitian.

Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara terbuka, dan studi kepustakaan. Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung proses pengelolaan arsip, sedangkan wawancara digunakan untuk menggali informasi terkait sistem pengelolaan arsip serta kendala yang dihadapi. Studi kepustakaan digunakan untuk memperkuat landasan teoritis penelitian.

Instrumen penelitian berupa pedoman observasi dan wawancara. Analisis data dilakukan melalui tahap reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data diuji melalui triangulasi sumber dengan membandingkan hasil observasi dan wawancara guna memastikan validitas data yang diperoleh.

Untuk menjamin keabsahan data, penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber, yaitu dengan membandingkan data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Selain itu, dilakukan juga pengecekan ulang (*member check*) kepada informan guna memastikan kesesuaian data dengan kondisi yang sebenarnya di lapangan. Teknik ini

digunakan untuk meningkatkan kredibilitas serta kepercayaan terhadap hasil penelitian yang diperoleh. Dengan demikian, data yang dihasilkan diharapkan memiliki tingkat validitas yang tinggi dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, pengelolaan arsip di Kantor Desa Sindanghayu, khususnya pada bagian yang menangani administrasi dan kearsipan, didasarkan pada empat (4) cakupan utama pengelolaan arsip sebagai berikut:

Pencatatan Arsip

Pada tahap pencatatan arsip di Kantor Desa Sindanghayu, setiap surat masuk dan surat keluar telah dicatat oleh aparatur desa sebelum didistribusikan. Informasi yang dicatat meliputi nomor surat, tanggal surat, asal atau tujuan surat, serta perihal surat. Selain surat menyurat, dokumen administratif lainnya juga dicatat dan dikelompokkan berdasarkan jenis dokumen yang ada.

Namun demikian, proses pencatatan arsip masih dilakukan secara manual menggunakan buku register. Kondisi ini berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan serta keterlambatan dalam pengolahan data, sehingga menunjukkan bahwa sistem pencatatan yang digunakan belum sepenuhnya efektif dalam mendukung pengelolaan arsip.

Menurut (Yoraeni et al., 2022), pencatatan arsip merupakan bagian dari fungsi pengendalian dalam manajemen kearsipan yang bertujuan mendokumentasikan setiap arsip yang tercipta atau diterima oleh organisasi. Pencatatan arsip juga berfungsi sebagai sarana pengawasan terhadap peredaran dokumen serta memudahkan proses penelusuran kembali arsip apabila diperlukan. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan pencatatan arsip di Kantor Desa Sindanghayu telah berjalan, namun belum sepenuhnya optimal.

Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Kantor Desa Sindanghayu masih bersifat sederhana, yaitu menggunakan map dan lemari arsip sebagai tempat penyimpanan dokumen. Arsip disimpan berdasarkan jenis dan waktu penyimpanan sehingga memudahkan dalam pengelompokan secara umum.

Namun demikian, dalam sistem penyimpanan tersebut belum terdapat penggunaan kode klasifikasi khusus maupun sistem penamaan yang baku pada map atau lemari arsip. Hal ini menyebabkan pengelompokan arsip masih bersifat sederhana dan belum terstruktur dengan baik. Selain itu, arsip aktif dan arsip yang jarang digunakan masih disimpan dalam tempat yang sama tanpa pemisahan khusus.

Menurut (Arief et al., 2023), penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan berbagai sistem seperti sistem abjad, pokok masalah, wilayah, nomor, dan tanggal yang bertujuan untuk mempermudah penataan serta pencarian arsip. Selain itu, penggunaan sarana penyimpanan seperti filling cabinet merupakan salah satu upaya untuk menjaga keamanan fisik arsip dari kerusakan. Namun, tanpa adanya sistem klasifikasi dan pemberian kode arsip, proses penyimpanan belum dapat berjalan secara optimal.

Penemuan Kembali Arsip

Kegiatan penemuan kembali arsip di Kantor Desa Sindanghayu dilakukan secara manual dengan mengacu pada pencatatan dalam buku register. Ketika arsip dibutuhkan, aparatur desa terlebih dahulu mencari informasi terkait nomor atau tanggal arsip, kemudian melakukan pencarian secara langsung di dalam lemari penyimpanan.

Proses pencarian arsip ini masih memerlukan waktu yang cukup lama karena belum adanya sistem klasifikasi yang terstruktur serta belum diterapkannya sistem indeks atau kode arsip. Selain itu, belum terdapat buku khusus untuk pencatatan peminjaman dan pengembalian arsip, sehingga menyulitkan dalam mengontrol keberadaan dokumen.

Menurut (Saeroji et al., 2015), agar arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat, diperlukan sistem pencatatan peminjaman arsip melalui buku pinjam arsip. Sistem ini berfungsi sebagai alat pengendalian untuk mengetahui keberadaan arsip serta mencegah terjadinya kehilangan dokumen. Kondisi yang ada menunjukkan bahwa sistem penemuan kembali arsip di Kantor Desa Sindanghayu belum berjalan secara efektif.

Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip di Kantor Desa Sindanghayu belum dilaksanakan secara optimal. Berdasarkan hasil observasi, arsip hanya disimpan dalam map dan lemari tanpa adanya jadwal rutin untuk pembersihan maupun perawatan arsip. Kondisi ini berpotensi menyebabkan kerusakan arsip akibat debu, kelembaban, maupun faktor lingkungan lainnya.

Seharusnya, pemeliharaan arsip dilakukan secara terencana melalui kegiatan pembersihan rutin serta pengawasan terhadap kondisi ruang penyimpanan arsip. Hal ini penting untuk menjaga keutuhan dan kualitas arsip dalam jangka panjang.

Menurut (Ayuningrum et al., 2020), pemeliharaan arsip perlu dilakukan secara berkala, salah satunya dengan membersihkan ruang penyimpanan arsip secara rutin menggunakan alat seperti vacuum cleaner untuk menghindari kerusakan akibat debu. Selain itu, pengawasan terhadap kondisi lingkungan penyimpanan juga perlu dilakukan untuk menjaga keamanan arsip.

Namun demikian, dari sisi pengamanan arsip, Kantor Desa Sindanghayu telah cukup baik dengan menyimpan dokumen dalam lemari tertutup serta membatasi akses hanya kepada pihak yang berwenang. Hal ini menunjukkan adanya upaya dalam menjaga keamanan arsip meskipun aspek pemeliharaan belum sepenuhnya optimal.

Secara keseluruhan, keempat aspek pengelolaan arsip tersebut menunjukkan bahwa sistem kearsipan di Kantor Desa Sindanghayu masih perlu ditingkatkan agar dapat mendukung efektivitas pelayanan administrasi secara optimal.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di Bagian Tata Usaha Kantor Desa Sindanghayu Kabupaten Ciamis dalam mendukung tertib administrasi dan pelayanan informasi telah mencakup beberapa aspek, yaitu:

1. Pencatatan arsip, khususnya surat masuk, dilakukan dengan menerima surat oleh Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum, kemudian dicatat dalam buku register surat masuk. Selanjutnya, surat tersebut ditindaklanjuti sesuai dengan isi dan tujuan surat. Meskipun demikian, pencatatan arsip selain surat menyurat di Kantor Desa Sindanghayu masih belum terstandarisasi, sehingga berpotensi menimbulkan keterbatasan dalam pengendalian serta penelusuran dokumen.
2. Penyimpanan arsip di Kantor Desa Sindanghayu pada saat ini tergolong cukup baik. Arsip disimpan menggunakan map odner yang kemudian diletakkan dalam lemari kayu sebagai media penyimpanan. Meskipun demikian, sistem penyimpanan yang digunakan masih perlu ditingkatkan melalui penerapan klasifikasi arsip yang lebih terstruktur agar memudahkan pengelolaan dan penataan dokumen.
3. Penemuan kembali arsip dilakukan dengan menelusuri tanggal masuk dan nomor register yang telah dicatat dalam buku register surat masuk dan surat keluar. Proses pencarian arsip dapat dilakukan dengan relatif mudah dan tidak memerlukan waktu yang lama apabila data pencatatan tersusun dengan baik. Namun demikian, sistem ini masih bergantung pada ketelitian pencatatan manual sehingga perlu adanya pengembangan sistem yang lebih terstruktur dan terdokumentasi.
4. Pemeliharaan arsip belum dilaksanakan secara terjadwal, sedangkan pengamanan arsip dilakukan dengan menyimpan arsip dalam lemari tertutup dan membatasi akses hanya kepada staf pengelola yang berwenang.

Oleh karena itu, pengelolaan arsip di Kantor Desa Sindanghayu perlu ditingkatkan melalui penyusunan sistem klasifikasi arsip yang terstandarisasi, penerapan sistem pencatatan peminjaman dan pengembalian arsip, serta penyusunan jadwal pemeliharaan arsip secara rutin. Selain itu, peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia melalui pelatihan kearsipan dan pemanfaatan teknologi informasi sangat diperlukan guna mendukung pengembangan sistem pengelolaan arsip yang lebih efektif, efisien, dan berkelanjutan di masa mendatang.

Referensi :

- Administrasi, K. I. (2016). *16478-40606-1-Pb. XIV(1)*.
- Agustine, M., Aminudin, Rejeki, D. S., Wahyuni, H. S., & Abinowi, E. (2024). Transformasi Ekonomi Desa melalui Manajemen Arsip Digital: Implementasi di Desa Karyawangi Kabupaten Bandung Barat. *Jurnal Informatika Ekonomi Bisnis*, 6(4), 829–835. <https://doi.org/10.37034/infv6i4.966>
- Andriyus, A., Herawaty, Y., Said, M. S., & Safitri, B. H. (2023). Peningkatan Kapabilitas Pengelolaan Kearsipan Pemerintahan Kampung Mukim Singkir Yan Kedah Malaysia. *Empowerment*, 6(03), 262–271. <https://doi.org/10.25134/empowerment.v6i03.8702>
- Ardiana, T., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan arsip dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai. *Jurnal Administrasi Perkantoran*, 9(2), 120–130.
- Arief, R., Widodo, S., Kurniawan, A. B., Hustinawaty, H., & Arkan, F. (2023). Model Agile Scrum untuk Pengembangan Sistem Pencarian Dokumen Surat Digital Berbasis Konten Terklasifikasi dengan Ontologi. *Jurnal Teknologi Informasi Dan Ilmu Komputer*, 10(6), 1341–1352. <https://doi.org/10.25126/jtiik.2023106817>
- Ayuningrum, T. A., Alfiansyah, G., Sugeng, S., & Farlinda, S. (2020). Tinjauan Pelaksanaan Pemeliharaan Dokumen Rekam Medis di Ruang Filling RSUP Dr. Sardjito. *J-REMI : Jurnal Rekam Medik Dan Informasi Kesehatan*, 2(1), 107–113. <https://doi.org/10.25047/j-remi.v2i1.1983>
- Faizah, N. A., Thohir, M., Salem, S., & Mardiyah. (2025). Optimizing Digital Archive Management to Improve the Quality of Integrated Public Services. *Kharisma: Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 4(1), 31–43. <https://doi.org/10.59373/kharisma.v4i1.64>
- Firdaus, & Lawati, S. (2019). 296503-Keterjangkauan-Informasi-Dalam-Pelayanan-954Af6D7. *Jurnal Ilmu Administrasi Dan Studi Kebijakan (JIASK)*, Volume 2 N(September), 1–7. <https://media.neliti.com/media/publications/296503-keterjangkauan-informasi-dalam-pelayanan-954af6d7.pdf>
- Hapsari, N. F. A., & Ariyani, C. L. T. (2018). Urgency Preservation of Digital Archives. *Record and Library Journal*, 4(2), 127–138. <https://e-journal.unair.ac.id/index.php/RLJ>
- Hasnawati, & Erdawati, M. (2022). Efektifitas Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi. *Journal of Indonesian Scholars for Social Research*, 2(2), 120–133. <https://doi.org/10.59065/jissr.v2i2.37>
- Maharrani, R. H., Abda' u, P. D., Faiz, M. N., Susanto, A., Astuti, H. D., Somantri, O., & Purwaningrum, S. (2022). Implementasi Sistem Informasi Arsip Desa Widarapayung Wetan Cilacap Untuk Peningkatan Pelayanan Pemerintah. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Progresif Humanis Brainstorming*, 5(1), 22–28. <https://doi.org/10.30591/japhb.v5i1.3099>
- Putri, A. A., Purwanti, D., & Nur, T. (2023). Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi. *Kebijakan : Jurnal Ilmu Administrasi*, 14(2), 115–124. <https://doi.org/10.23969/kebijakan.v14i2.5825>
- Saepudin, E., Muhammad, F., & Sukaesih, S. (2020). Archives in Strategic Decision-Making (a Case Study At the Faculty of Communication Science Universitas Padjadjaran). *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 8(2), 105–115. <https://doi.org/10.24252/kah.v8i2a1>
- Saeroji, A., Rizka Andriyati, & Muhsin, M. (2015). Analisis Efektivitas Aplikasi E-Arsip

Sebagai Media Temu Kembali Informasi. *Jurnal Efisiensi :Kajian Ilmu Administrasi*, 13(1), 1-100.

Wulandari, D. S., & Ismaya. (2023). Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital. *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi Dan Informasi*, 3(2), 39-43.
<https://doi.org/10.33830/ikomik.v3i2.5252>

Yoraeni, A., Basri, H., & Puspasari, A. (2022). Pedesaan Yang Mumpuni Berdasarkan Arus Zaman Sehingga Tidak Tertinggal. *JMM(Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 6(5), 4-10.