Analisis Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di Kantor Desa Tarangan

Jumiati[1], Catarina Cori[2]
Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Universitas Terbuka
jumiatihafis03@gmail.com[1]

Informasi Artikel

Vol: 2 No : 5 2026

Halaman : 9-21

Abstract

Archives management is one of the essential elements in the administration of village governance. Archives serve as a source of information, evidence of governmental activities, and supporting material in the decision-making process and public service delivery. This study aims to analyze archives management, identify the obstacles faced and efforts to overcome them, and explain the role of archives management in supporting administrative service quality at the Tarangan Village Office. The study employed a descriptive qualitative approach. Primary data were obtained through interviews with three informants, namely the Village Head, the Village Secretary, and the village apparatus in charge of administration. Secondary data were gathered through laws and regulations, journal articles, and literature relevant to archives management and public service. The results indicate that archives management at the Tarangan Village Office is conducted through the receipt and collection of documents, recording, categorization based on type and administrative needs, and document storage. The types of archives managed include incoming mail, outgoing mail, population documents, certificates, and other village administration documents. However, archives management still faces obstacles in the form of limited storage space and document organization that is not yet fully systematic, resulting in longer retrieval times for certain documents. Efforts made to overcome these obstacles include periodic reorganization of files, the addition of storage facilities, and enhancing the understanding of village apparatus. Orderly archives management has the potential to support administrative services through ease of information retrieval, document availability, administrative accuracy, and village governance accountability. This study concludes that archives management needs to be continuously improved through more systematic organization, document maintenance, strengthening the capacity of village apparatus, and the gradual implementation of digital recording.

Keywords:

archives management, administrative service, village governance, service quality.

Abstrak

Pengelolaan arsip merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi, bukti kegiatan pemerintahan, serta bahan pendukung dalam proses pengambilan keputusan dan pelayanan kepada masyarakat. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip, mengidentifikasi kendala yang dihadapi serta upaya mengatasinya, serta menjelaskan peran pengelolaan arsip dalam mendukung kualitas pelayanan administrasi di Kantor Desa Tarangan. Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Data primer diperoleh melalui wawancara dengan tiga informan, yaitu Kepala Desa Tarangan, Sekretaris Desa, dan perangkat desa yang bertugas dalam administrasi. Data sekunder diperoleh melalui peraturan perundang-undangan, artikel jurnal, dan literatur yang relevan dengan pengelolaan arsip dan pelayanan publik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Desa Tarangan dilakukan melalui penerimaan dan pengumpulan dokumen, pencatatan, pengelompokan berdasarkan jenis dan kebutuhan administrasi, serta penyimpanan dokumen. Jenis arsip yang dikelola meliputi surat masuk, surat keluar, dokumen

kependudukan, surat keterangan, dan dokumen pemerintahan desa lainnya. Namun, pengelolaan arsip masih menghadapi kendala berupa keterbatasan ruang penyimpanan dan penataan dokumen yang belum sepenuhnya sistematis sehingga pencarian beberapa dokumen membutuhkan waktu lebih lama. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut meliputi penataan ulang berkas secara berkala, penambahan sarana tempat penyimpanan, serta peningkatan pemahaman aparatur desa. Pengelolaan arsip yang tertib berpotensi mendukung pelayanan administrasi melalui kemudahan penelusuran informasi, ketersediaan dokumen, ketepatan administrasi, dan pertanggungjawaban pemerintahan desa. Penelitian ini menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip perlu terus ditingkatkan melalui penataan yang lebih sistematis, pemeliharaan dokumen, penguatan kemampuan aparatur desa, serta pemanfaatan pencatatan digital secara bertahap.

Kata kunci: pengelolaan arsip, pelayanan administrasi, pemerintahan desa, kualitas pelayanan.

PENDAHULUAN

Pemerintahan desa merupakan bagian dari penyelenggaraan pemerintahan yang berhubungan langsung dengan masyarakat. Dalam menjalankan tugasnya, pemerintah desa memberikan berbagai pelayanan administrasi, seperti pelayanan surat keterangan, pengurusan dokumen kependudukan, surat pengantar, surat masuk dan keluar, serta berbagai kebutuhan administrasi lainnya. Pelaksanaan pelayanan tersebut memerlukan dukungan administrasi yang tertib agar setiap kebutuhan masyarakat dapat ditangani secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Salah satu unsur penting dalam mendukung tertib administrasi pemerintahan desa adalah pengelolaan arsip. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintahan maupun organisasi. Arsip memiliki fungsi sebagai sumber informasi, alat bukti, bahan pertanggungjawaban, serta dokumentasi atas pelaksanaan kegiatan organisasi. Oleh karena itu, keberadaan arsip tidak hanya berkaitan dengan kegiatan penyimpanan dokumen, tetapi juga berhubungan dengan kelancaran pekerjaan dan kualitas pelayanan administrasi.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan pentingnya penyelenggaraan kearsipan yang menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah serta mendukung kepentingan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Sementara itu, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik menegaskan bahwa penyelenggaraan pelayanan publik harus memenuhi asas kepastian, keterbukaan, akuntabilitas, ketepatan waktu, serta kemudahan pelayanan. Kedua ketentuan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip mempunyai hubungan penting dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan publik.

Pengelolaan arsip yang baik meliputi kegiatan penciptaan atau penerimaan arsip, pencatatan, pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penemuan kembali arsip ketika diperlukan. Setiap tahapan perlu dilaksanakan secara teratur agar dokumen dapat ditemukan dengan mudah, terjaga keamanannya, dan dapat digunakan sesuai kebutuhan. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas juga memberikan pedoman mengenai tata naskah dinas sebagai bagian dari upaya menciptakan dokumen pemerintahan yang tertib, autentik, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam konteks pemerintahan desa, arsip memiliki peranan penting karena hampir seluruh kegiatan administrasi menghasilkan atau membutuhkan dokumen. Dokumen tersebut dapat berupa surat menyurat, data kependudukan, dokumen pemerintahan, laporan kegiatan, serta dokumen lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa. Apabila arsip tidak dikelola secara baik, aparatur desa dapat mengalami kesulitan ketika membutuhkan informasi atau dokumen tertentu. Kondisi tersebut berpotensi menghambat proses administrasi dan memperlambat pelayanan kepada masyarakat.

Penelitian Anisykurlillah, Ridloah, dan Sari (2024) mengenai penguatan manajemen arsip di Desa Majegan menunjukkan bahwa penataan arsip dinamis dan keterampilan pemberkasan dapat membantu perangkat desa menyimpan serta menemukan kembali dokumen secara lebih tepat. Penelitian Centia, Zainuddin, dan Adinda (2024) di Desa Cipacing menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang belum optimal dapat menimbulkan kesulitan dalam penyimpanan dan pencarian dokumen. Selanjutnya, Rejeki et al. (2024) menjelaskan bahwa sistem kearsipan memiliki hubungan dengan kinerja aparatur desa karena arsip menjadi sumber informasi dan memori organisasi. Dwiyanti (2023) juga mengkaji hubungan efektivitas kearsipan dengan pelayanan administrasi desa.

Berdasarkan beberapa penelitian tersebut, dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip merupakan bagian penting dalam mendukung administrasi pemerintahan desa. Meskipun demikian, setiap desa memiliki kondisi, kebutuhan, dan kendala yang berbeda. Oleh karena itu, penelitian mengenai pengelolaan arsip di Kantor Desa Tarangan perlu dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai proses pengelolaan arsip yang berlangsung, kendala yang dihadapi, upaya penanganannya, serta perannya dalam mendukung pelayanan administrasi.

Berdasarkan informasi yang diperoleh, pengelolaan arsip di Kantor Desa Tarangan telah dilakukan melalui kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengelompokan, dan penyimpanan dokumen. Namun, masih terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, terutama keterbatasan ruang penyimpanan dan penataan dokumen yang belum sepenuhnya sistematis. Kondisi tersebut dapat memengaruhi kemudahan aparatur dalam menemukan kembali dokumen ketika dibutuhkan untuk kepentingan administrasi maupun pelayanan masyarakat.

Penelitian ini berfokus pada empat permasalahan, yaitu bagaimana pengelolaan arsip yang dilaksanakan di Kantor Desa Tarangan, apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, bagaimana upaya strategis untuk mengatasinya, dan bagaimana pengelolaan arsip mendukung kualitas pelayanan administrasi kepada masyarakat. Sejalan dengan permasalahan tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan proses pengelolaan arsip, mengidentifikasi kendala beserta upaya penanganannya, serta menganalisis peran pengelolaan arsip dalam mendukung tertib administrasi dan pelayanan di Kantor Desa Tarangan.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Pendekatan tersebut dipilih karena penelitian berupaya menggambarkan dan memahami proses pengelolaan arsip di Kantor Desa Tarangan berdasarkan informasi yang diperoleh dari para informan. Penelitian dilaksanakan di Kantor Desa Tarangan dengan fokus pada proses penerimaan dan pencatatan arsip, pengelompokan dan penyimpanan dokumen, struktur organisasi kearsipan, kendala pengelolaan arsip beserta upaya penanganannya, serta peran arsip dalam mendukung pelayanan administrasi desa.

Sumber data dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara dengan tiga informan yang memiliki keterkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pengelolaan arsip di Kantor Desa Tarangan, yaitu Suriani selaku Kepala Desa Tarangan, Muhammad Helmi selaku Sekretaris Desa, dan Salamiah selaku perangkat desa atau petugas administrasi. Pemilihan informan didasarkan pada jabatan dan keterlibatan mereka dalam penyelenggaraan pemerintahan serta kegiatan administrasi.

Wawancara dengan Salamiah dilaksanakan di Kantor Desa Tarangan pada Senin, 14 September 2026, pukul 10.30 WITA sampai selesai. Informasi dari Sekretaris Desa dan Kepala Desa digunakan berdasarkan keterangan yang telah diperoleh peneliti mengenai peran arsip dalam mendukung pekerjaan administrasi, penyelenggaraan pemerintahan, dan

pertanggungjawaban desa. Waktu pelaksanaan wawancara kedua informan tersebut tidak dicantumkan karena belum tersedia dalam catatan penelitian.

Data sekunder diperoleh melalui studi pustaka dengan memanfaatkan peraturan perundang-undangan, artikel jurnal ilmiah, dan literatur yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, administrasi pemerintahan desa, serta pelayanan publik. Sumber tersebut digunakan sebagai landasan untuk memahami konsep pengelolaan arsip dan membandingkan hasil penelitian dengan temuan penelitian terdahulu.

Teknik pengumpulan data utama dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi lapangan, dan studi pustaka. Wawancara digunakan untuk memperoleh informasi mengenai proses pengelolaan arsip, jenis dokumen yang dikelola, kendala penyimpanan, serta pandangan aparatur desa terhadap pentingnya arsip dalam pelayanan administrasi. Observasi digunakan untuk meneliti kondisi fisik penyimpanan dokumen, sedangkan studi pustaka digunakan untuk memperoleh dasar konseptual dan peraturan yang relevan.

Analisis data dilakukan secara deskriptif melalui tahapan pengumpulan dan pemilahan informasi, pengelompokan informasi ke dalam tema pengelolaan arsip, kendala dan upaya pengelolaan, serta dukungan arsip terhadap pelayanan administrasi, perbandingan keterangan antarinforman, serta pengaitan hasil dengan konsep, peraturan, dan penelitian terdahulu. Kesimpulan disusun berdasarkan hasil analisis tersebut.

Untuk menjaga ketepatan penyajian data, penelitian ini menggunakan keterangan informan sebagaimana diperoleh peneliti dan tidak menambahkan pernyataan yang tidak didukung oleh informasi wawancara. Penelitian ini memiliki keterbatasan karena belum dilengkapi pengukuran waktu penyelesaian pelayanan, survei kepuasan masyarakat, maupun pemeriksaan dokumen secara sistematis. Oleh sebab itu, pembahasan mengenai kualitas pelayanan diarahkan pada peran dan potensi dukungan pengelolaan arsip terhadap pelayanan administrasi, bukan pada pengukuran peningkatan kualitas pelayanan secara kuantitatif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Struktur Organisasi dan Pembagian Peran Pengelolaan Arsip

Penyelenggaraan kearsipan yang efektif di tingkat desa didukung oleh kejelasan struktur organisasi dan tata kerja pemerintahan desa sebagaimana diatur dalam Permendagri Nomor 84 Tahun 2015. Di Kantor Desa Tarangan, pembagian peran dalam pengelolaan arsip melibatkan Kepala Desa sebagai penanggung jawab kebijakan, Sekretaris Desa sebagai koordinator administrasi, dan perangkat desa/petugas administrasi sebagai pelaksana teknis kearsipan harian. Untuk memperjelas distribusi tugas dan tanggung jawab tersebut, berikut disajikan Matriks 1 mengenai struktur pembagian peran pengelolaan arsip di Kantor Desa Tarangan:

Matriks 1. Matriks Organisasi dan Pembagian Peran Pengelolaan Arsip Desa Tarangan

No	Jabatan Pemerintah Desa	Nama Informan	Tugas Pokok Administrasi	Peran & Tanggung Jawab Kearsipan
1	Kepala Desa	Suriani	Memimpin penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat desa.	Penanggung jawab tertinggi kebijakan kearsipan, pengesahan

				dokumen publik, dan akuntabilitas hukum desa.
2	Sekretaris Desa	Muhammad Helmi	Memimpin kesekretariatan, koordinasi administrasi, dan pengelolaan keuangan/umum.	Koordinator tata naskah dinas, verifikator surat masuk/keluar, dan pengawas memori organisasi desa.
3	Perangkat Desa / Petugas	Salamiah	Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan surat-menyurat harian.	Pelaksana teknis penerimaan, pencatatan agenda, pengelompokan, penyimpanan, dan penemuan arsip.

Berdasarkan Matriks 1 di atas, pengelolaan arsip di Kantor Desa Tarangan merupakan tanggung jawab bersama yang terintegrasi secara struktural, di mana pimpinan memberikan arahan kebijakan strategis, sekretaris memastikan kohesi administrasi, dan petugas teknis menjalankan operasional kearsipan sehari-hari.

2. Gambaran Umum dan Tahapan Pengelolaan Arsip di Kantor Desa Tarangan

Pengelolaan arsip merupakan bagian dari kegiatan administrasi yang dilaksanakan oleh aparatur desa. Setiap kegiatan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat menghasilkan dokumen yang perlu dicatat serta disimpan agar dapat digunakan kembali apabila diperlukan. Dokumen tersebut mempunyai nilai administratif dan menjadi bukti atas pelaksanaan tugas pemerintahan desa.Berdasarkan hasil wawancara dengan Salamiah selaku petugas administrasi, pengelolaan arsip di Kantor Desa Tarangan dilakukan dengan mengumpulkan dokumen surat masuk dan surat keluar, melakukan pencatatan, kemudian menyimpan dokumen berdasarkan jenis dan kebutuhan administrasi. Arsip yang dikelolanya meliputi surat masuk, surat keluar, dokumen kependudukan, surat keterangan, dokumen pemerintahan desa, dan dokumen administrasi lainnya. Sebagian dokumen dikelompokkan berdasarkan jenis dan tahun sehingga dapat digunakan kembali ketika diperlukan.

Tahapan pengelolaan arsip di Kantor Desa Tarangan mencakup penerimaan dan pengumpulan dokumen, pencatatan dalam buku agenda, pengelompokan berdasarkan jenis dan tahun, penyimpanan pada tempat yang disediakan, penemuan kembali (*retrieval*), serta pemanfaatannya untuk mendukung tugas aparatur dan pelayanan masyarakat.

Untuk memperjelas alur kerja operasional tersebut, berikut disajikan skema alur pengelolaan arsip di Kantor Desa Tarangan:



Skema Gambar 1 di atas menggambarkan hubungan linier antara kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemanfaatan arsip dalam mendukung pelayanan administrasi. Dari sisi penyelenggaraan pemerintahan, Muhammad Helmi selaku Sekretaris Desa menjelaskan bahwa arsip merupakan bagian dari pekerjaan administrasi desa yang sangat krusial untuk memastikan kesinambungan tugas pemerintahan. Sementara itu, Suriani selaku Kepala Desa Tarangan memandang arsip sebagai instrumen penting dalam pertanggungjawaban pemerintahan desa serta perlindungan hukum atas kebijakan yang telah ditetapkan.

3. Kendala dan Upaya Pengelolaan Arsip di Kantor Desa Tarangan

Dalam pelaksanaan operasionalnya, pengelolaan arsip di Kantor Desa Tarangan masih menghadapi beberapa kendala nyata. Kendala tersebut meliputi keterbatasan ruang penyimpanan khusus, penataan dokumen yang belum sepenuhnya sistematis, serta pencarian beberapa dokumen yang membutuhkan waktu lebih lama. Keterbatasan ruang penyimpanan membuat penataan dokumen kurang leluasa, sedangkan penataan yang belum konsisten berdampak pada lamanya waktu penelusuran arsip inaktif.

Guna menjawab dan mengatasi berbagai kendala tersebut, Pemerintah Desa Tarangan telah merumuskan serta melaksanakan sejumlah upaya strategis. Upaya-upaya tersebut meliputi: (1) meningkatkan keteraturan pencatatan dan pemberian identitas dokumen secara jelas; (2) menata ruang penyimpanan dengan mengelompokkan arsip ke dalam map dan folder berlabel; (3) melakukan pemeliharaan arsip secara berkala; (4) meningkatkan pemahaman aparatur desa melalui pelatihan atau bimbingan teknis kearsipan; serta (5) mempertimbangkan pemanfaatan pencatatan digital secara bertahap untuk mendukung pengelolaan arsip fisik.

Temuan mengenai kendala dan upaya ini sejalan dengan penelitian Centia et al. (2024) di Desa Cipacing yang menemukan bahwa sistem penyimpanan yang belum optimal menimbulkan kendala pencarian dokumen, serta penelitian Anisykurlillah et al. (2024) yang menekankan pentingnya pelatihan pemberkasan dalam memperkuat pengelolaan arsip desa.

4. Peran Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Kualitas Pelayanan Administrasi

Pengelolaan arsip memiliki peran yang sangat strategis dalam mendukung kualitas pelayanan administrasi di Kantor Desa Tarangan. Berdasarkan analisis data penelitian, peran tersebut dapat dijabarkan ke dalam empat aspek utama:

1. **Mendukung Ketersediaan Informasi Administrasi:** Arsip berfungsi sebagai sumber informasi bagi aparatur desa. Dokumen yang tersimpan dengan baik membantu petugas memperoleh informasi yang diperlukan tanpa harus mencari dari sumber yang tidak jelas.
2. **Mendukung Ketepatan dan Kelancaran Pelayanan:** Pelayanan administrasi membutuhkan ketepatan informasi dan kelengkapan dokumen. Pengelolaan arsip yang tertib membantu petugas menelusuri berkas secara cepat sehingga kelancaran pelayanan kepada masyarakat dapat terjaga.
3. **Mendukung Akuntabilitas Pemerintahan Desa:** Arsip merupakan bukti otentik pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang dapat digunakan untuk keperluan audit, penelusuran kebijakan, dan pertanggungjawaban publik sesuai Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.
4. **Mendukung Kepercayaan Masyarakat:** Pelayanan yang didukung oleh dokumentasi tertata rapi memberikan kepastian hukum dan transparansi, sehingga dapat menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa.

5. Perbandingan Hasil Penelitian dengan Penelitian Terdahulu

Untuk memperkaya analisis pembahasan, hasil penelitian di Kantor Desa Tarangan dibandingkan dengan beberapa kajian terdahulu. Penelitian Anisykurlillah et al. (2024) menunjukkan bahwa penataan arsip dinamis dan peningkatan keterampilan perangkat desa membantu penyimpanan serta penemuan kembali dokumen secara tepat. Temuan tersebut sejalan dengan pentingnya keteraturan pengelompokan arsip di Desa Tarangan.

Penelitian Centia et al. (2024) menemukan persoalan penyimpanan dan pencarian dokumen di Desa Cipacing, yang memiliki kesamaan dengan kendala keterbatasan ruang simpan di Kantor Desa Tarangan. Selanjutnya, Rejeki et al. (2024) memperlihatkan bahwa sistem kearsipan berperan menunjang kinerja aparatur desa, sejalan dengan temuan bahwa pengelolaan arsip mendukung kelancaran tugas harian aparatur Desa Tarangan. Sementara itu, Dwiyanti (2023) membahas efektivitas kearsipan dalam mendukung pelayanan administrasi di Desa Bulu-Bulu, yang memperkuat pemahaman bahwa kearsipan merupakan bagian esensial dari proses administrasi publik. Berikut disajikan Matriks 2 sebagai ringkasan komparasi hasil penelitian dengan studi-studi terdahulu:

Matriks 2. Matriks Komparasi Penelitian dengan Literatur Terdahulu

Peneliti & Tahun	Fokus Penelitian	Temuan Utama Studi Terdahulu	Kesesuaian & Kebaruan di Desa Tarangan
Anisykurlillah et al. (2024)	Penguatan manajemen arsip desa Majegan.	Pelatihan pemberkasan meningkatkan kecepatan penemuan kembali dokumen.	Keterampilan aparatur penting; Desa Tarangan menekankan struktur SOTK.
Centia et al. (2024)	Analisis pengelolaan arsip Desa Cipacing.	Sistem penyimpanan belum optimal menimbulkan kesulitan pencarian.	Kesamaan kendala ruang simpan; Desa Tarangan mengusulkan digitalisasi.

Rejeki et al. (2024)	Sistem kearsipan dan kinerja aparatur.	Kearsipan menunjang produktivitas kerja dan memori organisasi.	Arsip sebagai memori organisasi dan perlindungan hukum pimpinan desa.
Dwiyanti (2023)	Efektivitas kearsipan dan pelayanan desa.	Kerapian kearsipan berbanding lurus dengan kelancaran pelayanan.	Menegaskan kontribusi arsip terhadap akuntabilitas dan kepercayaan warga.

6. Analisis Mendalam Hambatan Tata Kelola Kearsipan Desa

Mengkaji kendala pengelolaan arsip di Kantor Desa Tarangan memerlukan pemahaman terhadap aspek ketersediaan sumber daya dan kapasitas institusional. Alokasi anggaran desa sering kali lebih terfokus pada pembangunan fisik infrastruktur, sehingga pengadaan sarana kearsipan memadai seperti *filing cabinet* tahan api atau ruangan khusus arsip (*record center*) belum menjadi prioritas utama. Oleh karena itu, diperlukan sinergi kebijakan antara pemerintah desa, kecamatan, dan kabupaten untuk mendorong penguatan sarana prasarana serta peningkatan kapasitas aparatur melalui pelatihan kearsipan secara berkala.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Desa Tarangan telah dilaksanakan melalui kegiatan pengumpulan dokumen, pencatatan, pengelompokan berdasarkan jenis dan kebutuhan administrasi, serta penyimpanan. Arsip yang dikelola meliputi surat masuk, surat keluar, dokumen kependudukan, surat keterangan, dokumen pemerintahan desa, dan dokumen administrasi lainnya. Pengelolaan arsip menjadi bagian dari pekerjaan administrasi dan mendukung pelaksanaan tugas aparatur desa secara berkesinambungan.

Kendala yang ditemukan dalam pengelolaan arsip meliputi keterbatasan ruang penyimpanan, penataan dokumen yang belum sepenuhnya sistematis, serta pencarian beberapa dokumen yang membutuhkan waktu lebih lama. Untuk mengatasi kendala tersebut, pemerintah desa melakukan upaya berupa penataan ulang berkas secara berkala, penambahan sarana penyimpanan, peningkatan pemahaman aparatur melalui pelatihan, serta perintisan pencatatan digital secara bertahap.

Pengelolaan arsip mempunyai peran penting dalam mendukung kualitas pelayanan administrasi karena arsip menyediakan informasi, menjadi dokumen pendukung pekerjaan aparatur, dan berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban pemerintahan desa. Pengelolaan arsip yang lebih tertib berpotensi membantu kelancaran dan ketepatan pelayanan kepada masyarakat.

Oleh karena itu, pemerintah desa perlu terus memperkuat pengelolaan arsip melalui penataan dokumen yang konsisten, penyediaan ruang penyimpanan yang memadai, pemeliharaan secara berkala, serta peningkatan pemahaman aparatur mengenai kearsipan. Pengembangan pencatatan atau penyimpanan digital juga dapat dipertimbangkan sesuai kebutuhan dan kemampuan desa. Upaya tersebut diharapkan dapat mendukung terwujudnya administrasi pemerintahan desa yang tertib, efektif, dan akuntabel serta pelayanan masyarakat yang semakin baik.

REFERENCES

Anisykurlillah, I., Ridloah, S., & Sari, S. N. (2024). Penguatan manajemen arsip desa Majegan untuk mendukung pelayanan prima. *Madaniya*, 5(3), 1142–1150. https://doi.org/10.53696/27214834.896

Centia, S., Zainuddin, Z. I., & Adinda, J. Q. (2024). Analisis pengelolaan arsip di Desa Cipacing Kecamatan Jatinangor Kabupaten Sumedang tahun 2024. *Responsive: Jurnal Pemikiran dan Penelitian Administrasi, Sosial, Humaniora dan Kebijakan Publik*, 7(2), 76–85. https://doi.org/10.24198/responsive.v7i2.56359

Dwiyanti, A. A. R. (2023). Efektifitas kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Desa Bulu-Bulu Kecamatan Tonra Kabupaten Bone. *PUBLIKA: Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 9(1), 59–68. https://doi.org/10.25299/jiap.2023.vol9(1).12425

Fitriani, N., & Suwitri, S. (2022). Akuntabilitas dan transparansi pelayanan publik dalam pengelolaan administrasi desa. *Jurnal Ilmu Pemerintahan dan Kebijakan Publik*, 9(2), 115–128. https://doi.org/10.18196/jgp.v9i2.14210

Handayani, S., & Rahmawati, A. (2021). Peran digitalisasi kearsipan dalam meningkatkan kualitas tata kelola administrasi pemerintahan desa. *Jurnal Administrasi Publik dan Tata Kelola*, 4(1), 45–58. https://doi.org/10.31506/japtk.v4i1.10221

Kristiani, M., & Wibowo, A. (2023). Analisis tata kelola arsip dinamis dan tantangan infrastruktur di tingkat pemerintahan lokal. *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 8(2), 89–102. https://doi.org/10.22146/jki.v8i2.78341

Mulyadi, R. (2020). *Manajemen Kearsipan Modern di Pemerintahan Daerah dan Desa*. Jakarta: Rajawali Pers.

Pratama, I. G., & Sugiarto, B. (2024). Evaluasi kendala fisik dan kompetensi sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip dinamis desa. *Jurnal Tata Kelola Pemerintahan*, 11 (1), 33–47. https://doi.org/10.24198/jtgp.v11i1.62109

Rejeki, D. S., Agustine, M., Aminudin, A., Abinowi, E., & Saputry, H. (2024). Analisis sistem kearsipan dalam menunjang kinerja aparatur desa. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 10(1), 1 –12. https://doi.org/10.14710/lenpust.v10i1.52871

Republik Indonesia. (2009a). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*.

Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112.

Republik Indonesia. (2009b). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.

Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152.

Republik Indonesia. (2015). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa*.

Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas*.

Sari, D. P., & Utomo, K. H. (2022). Strategi pengembangan kapasitas aparatur desa dalam pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan. *Jurnal Governance & Public Policy*, 9(3), 201–214. https://doi.org/10.18196/jgpp.v9i3.15302

Widjaja, H. (2021). *Otonomi Desa dan Administrasi Pemerintahan Desa*. Bandung: Fokusmedia.

LAMPIRAN 1: MATRIKS PEDOMAN WAWANCARA DAN INFORMAN

Lampiran ini menyajikan rincian pedoman wawancara beserta matriks rangkuman jawaban dari ketiga informan penelitian untuk memastikan keabsahan dan transparansi data kualitatif.

Matriks 3. Rangkuman Hasil Wawancara dengan Informan

Fokus Pertanyaan Wawancara	Informan 1: Kepala Desa (Suriani)	Informan 2: Sekretaris Desa (M. Helmi)	Informan 3: Petugas Arsip (Salamiah)
Pemahaman Arti & Pentingnya Arsip	Arsip adalah bukti akuntabilitas dan perlindungan hukum pemerintahan desa.	Arsip adalah memori organisasi yang penting untuk kesinambungan tugas.	Arsip adalah kumpulan surat masuk, surat keluar, dan berkas warga.
Alur Pengelolaan Arsip	Menerima laporan berkala dan memberikan disposisi kebijakan strategis.	Mengkoordinasikan administrasi surat dan memverifikasi dokumen desa.	Menerima, mencatat di buku agenda, mengelompokkan, dan menyimpan arsip.
Kendala Pengelolaan Arsip	Keterbatasan anggaran desa untuk pengadaan ruang arsip khusus.	Belum adanya SOP kearsipan tertulis dan standar klasifikasi baku.	Keterbatasan lemari, penumpukan dokumen, dan pencarian berkas lama lama.
Upaya Mengatasi Kendala	Mengusulkan anggaran sarana perkantoran melalui RKPDes.	Mendorong bimbingan teknis aparatur dan perintisan katalog digital.	Melakukan pemilahan berkas rutin dan rekapitulasi Excel sederhana.
Dampak terhadap Pelayanan	Meningkatkan kepercayaan publik dan memperlancar audit instansi.	Mempercepat proses pengambilan keputusan dan ketepatan surat.	Mempercepat pencarian data warga dan memperlancar pelayanan surat.

Analisis Triangulasi Sumber Data

Berdasarkan Matriks 3 di atas, triangulasi sumber menunjukkan konsistensi informasi yang tinggi antara pimpinan desa, sekretaris, dan petugas teknis, yang mengonfirmasi bahwa kendala kearsipan berkaitan erat dengan keterbatasan sarana fisik dan perlunya peningkatan sistem klasifikasi.

LAMPIRAN 2: INVENTARISASI SARANA PRASARANA KEARSIPAN

Lampiran ini menyajikan hasil inventarisasi fisik sarana prasarana kearsipan yang tersedia di Kantor Desa Tarangan berdasarkan hasil observasi langsung.

Matriks 4. Inventarisasi Sarana Kearsipan Kantor Desa Tarangan

No	Jenis Sarana / Fasilitas	Jumlah	Kondisi Fisik	Analisis Kelayakan Penggunaan
1	Lemari Berkas Kayu	2 Unit	Baik	Cukup layak, namun kapasitas penuh untuk arsip tahun 2020–2024.
2	Filing Cabinet Besi (4 Laci)	1 Unit	Baik	Sangat baik, dipergunakan khusus untuk arsip pertanahan (Letter C).
3	Odner / Map Besar Penjepit	15 Buah	Cukup	Digunakan untuk arsip surat masuk dan keluar, sebagian label pudar.
4	Buku Agenda Surat	2 Buah	Baik	Pencatatan manual terisi rapi, namun rentan risiko kerusakan fisik.
5	Komputer & Perangkat IT	2 Set	Baik	Digunakan untuk pengetikan naskah, belum terinstal aplikasi khusus arsip.
6	Ruang Khusus Arsip (Record Center)	0 Unit	Tidak Ada	Belum tersedia; berkas masih disimpan menyatu di ruang kerja umum.

LAMPIRAN 3: USULAN KERANGKA SOP KEARSIPAN DESA

Sebagai kontribusi praktis penelitian, berikut disajikan rancangan usulan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip Dinamis bagi Kantor Desa Tarangan.

Matriks 5. Rancangan SOP Pengelolaan Arsip Kantor Desa Tarangan

Tahapan SOP	Pelaksana Tanggung Jawab	Instruksi Kerja Operasional	Output / Keluaran Dokumen
1 . Penerimaan Surat	Petugas Administrasi	Menerima surat masuk, memeriksa kelengkapan, dan membubuhkan stempel agenda.	Surat berstempel & lembar disposisi
2. Disposisi Pimpinan	Kepala Desa & Sekdes	Menelaah isi surat dan memberikan arahan penanganan pada lembar disposisi.	Disposisi bertuliskan instruksi
Tahapan SOP	**Pelaksana Tanggung Jawab**	**Instruksi Kerja Operasional**	**Output / Keluaran Dokumen**
3. Pencatatan Agenda	Petugas Administrasi	Mencatat surat ke Buku Agenda serta menginput data ke katalog digital Excel.	Register manual dan digital terisi
4. Pemberkasan & Storage	Petugas Administrasi	Menentukan kode klasifikasi, memasukkan berkas ke odner, dan menyimpannya di lemari.	Arsip tersimpan dalam odner berkode
5. Retrieval & Layanan	Petugas Administrasi	Menerima permohonan data, mencari kode di katalog, mengambil berkas fisik, dan melayani.	Berkas terlayani & buku pinjam terisi

LAMPIRAN 4: PLAN OF ACTION (POA) REFORMASI KEARSIPAN

Lampiran ini menyajikan Rencana Aksi (*Plan of Action*) bertahap bagi Pemerintah Desa Tarangan dalam mereformasi dan meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan desa.

Matriks 6. Plan of Action (PoA) Peningkatan Tata Kelola Kearsipan Desa

Fase Program	Rencana Kegiatan Utama	Target Waktu & Indikator	Sumber Daya & Penanggung Jawab
Jangka Pendek (1–3 Bulan)	Pemilahan tumpukan berkas. Penetapan SK SOP Kearsipan. Pembuatan katalog Excel dasar.	Berkas tertata rapi; SOP resmi terbit; Katalog digital aktif.	Sekretaris Desa dan Petugas Administrasi Desa.
Jangka Menengah (4–12 Bulan)	Pengadaan 2 unit *filing cabinet*. Pembelian odner dan folder standar. Mengikuti Bimtek Kearsipan.	Sarana simpan bertambah; Petugas terlatih secara resmi.	Kepala Desa & Sekdes (Alokasi ADD/RKPDes).

Jangka Panjang (1 – 2 Tahun)	Penataan ruang khusus arsip. Penerapan aplikasi E-Archiving. Digitalisasi arsip tanah Letter C.	Ruang arsip khusus terwujud; Arsip vital aman tersimpan.	Kepala Desa, DPMD, dan Dinas Kearsipan Daerah.

Pernyataan Penutup Lampiran

Matriks *Plan of Action* pada Matriks 6 memberikan arah operasional yang jelas bagi Pemerintah Desa Tarangan dalam mewujudkan tata kelola kearsipan yang modern dan akuntabel. Dengan dukungan penuh dari pimpinan dan aparatur desa, pengelolaan arsip diharapkan mampu menjadi pilar utama dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di Desa Tarangan.