PUBLICNESS
Journal of Public Administration Studies
https://publicness.ppj.unp.ac.id - Volume 4 | Nomor 2 | Tahun 2025
ISSN 2830-1714 (Cetak)
ISSN 2830-0963 (Online)

EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENDUKUNG PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR DESA SUKOREJO

Puji Suwarni[1(a)], Aulia Prima Kharismaputra[2(b)]

[1,2]Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Semarang
[a)]pujiauliarohmah79@students.unnes.ac.id, [b)]aulia@mail.unnes.ac.id

INFORMASI ARTIKEL

Article History:
Dikirim:
02-06-2025
Diterbitkan Online:
07-09-2025

Kata Kunci:
Evaluasi, Pengelolaan Arsip, Pelayanan Publik, Kantor Desa

Keywords:
Evaluation, Archives Management, Public Service, Village Office

Corresponding Author:
pujiauliarohmah79@students.unnes.ac.id

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi sistem kearsipan di Pemerintah Desa Sukorejo dan sejauh mana sistem tersebut mendukung kinerja aparatur desa dalam pelayanan masyarakat. Metode yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan desain *Discrepancy Evaluation Model* yang menilai kesenjangan antara standar kearsipan yang diharapkan dan pelaksanaan di lapangan. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dokumentasi, dan triangulasi dengan informan yang terdiri dari perangkat desa terkait. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Desa Sukorejo belum optimal. Proses pengelolaan surat masuk dan keluar telah berjalan namun terdapat kendala dalam sistem penomoran yang tidak terpusat serta kurangnya koordinasi antar aparatur desa. Penyimpanan arsip masih menggunakan ruang sekretariat desa tanpa ruang arsip khusus, serta minimnya pemeliharaan dan sarana pendukung. Keterbatasan sumber daya manusia, pelatihan, dana, dan pemahaman juga menjadi hambatan utama. Penelitian ini menyimpulkan bahwa untuk meningkatkan efektivitas sistem kearsipan dan pelayanan publik, diperlukan pembenahan sistem klasifikasi arsip sesuai regulasi terbaru, pelatihan aparatur desa, serta peningkatan sarana prasarana kearsipan. Implementasi sistem kearsipan yang baik akan mendukung kinerja aparatur desa dan pelayanan masyarakat yang lebih optimal.

ABSTRACT

This study aims to evaluate the archiving system implemented at Sukorejo Village Government and analyze its support to the village apparatus's performance in serving the community, as well as to identify the challenges faced in archiving management. The research employs a qualitative approach with the Discrepancy Evaluation Model to assess the gap between expected standards and actual practices. Data were collected through interviews, observations, documentation, and triangulation with purposive sampling of village officials involved in archiving management. The findings indicate that the archiving system in Sukorejo Village is not yet optimal. Key issues include decentralized and inconsistent document numbering, inadequate storage facilities, lack of centralized archive rooms, limited human resources, insufficient training, and lack of coordination among officials. These deficiencies impact the efficiency and effectiveness of administrative processes and public service delivery. The study concludes that improving archive management requires adherence to regulations, clear procedural manuals, enhanced training, centralized storage, and better leadership support. It is recommended that the village government adopt a systematic and standardized archiving system aligned with current regulations to

Lisensi:
Lisensi Creative Commons Attribution 4.0 Internasional (CC BY)

enhance operational performance and provide better public services.

DOI:
https://doi.org/10.24036/publicness.v4i2.291

PENDAHULUAN

Pemerintahan desa berperan dalam melaksanakan fungsi administrasi pemerintahan dan memenuhi kebutuhan masyarakat setempat sebagai bagian integral dari sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Salah satu peran strategis yang diemban oleh pemerintah adalah memastikan terselenggaranya layanan publik yang berkualitas bagi seluruh warga. (Auskase, Pradana, & Lino, 2024). Desa memiliki fungsi vital sebagai pusat penyedia data dan informasi yang mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan program pembangunan, pembinaan sosial, serta pemberdayaan masyarakat. Peran ini diatur secara resmi dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 mengenai Administrasi Pemerintahan Desa. Seiring dengan meningkatnya kompleksitas tata kelola administrasi, volume arsip yang dihasilkan juga bertambah secara signifikan, sehingga diperlukan sistem pengelolaan arsip yang tertata rapi dan sesuai dengan standar nasional. (Rejeki et al., 2024).

Arsip berperan sebagai sumber informasi sekaligus sarana pelayanan kepada masyarakat, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Undang-undang tersebut menegaskan bahwa penyelenggaraan kearsipan pada pemerintahan daerah wajib dilakukan dalam kerangka sistem kearsipan nasional yang komprehensif dan terintegrasi, guna mendukung tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, serta meningkatkan mutu pelayanan publik. Selain itu, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2009 memberikan panduan pengelolaan arsip bagi pemerintahan desa dan kelurahan, yang menitikberatkan pada pentingnya manajemen arsip yang efektif demi peningkatan layanan masyarakat. Arsip memiliki peran yang sangat penting bagi suatu organisasi atau institusi agar proses operasional, pengambilan keputusan, dan pelayanan publik dapat berlangsung secara optimal. Oleh karena itu, pengelolaan dan penyimpanan arsip harus dilakukan secara tepat dan sesuai prosedur (Mulyapradana et al., 2023).

Masalah yang umum ditemui Pemerintah Desa adalah kurangnya pemahaman dan penguasaan manajemen serta pengorganisasian kearsipan oleh perangkat desa, sehingga berdampak pada rendahnya produktivitas dan kinerja mereka (Suliyati, 2020). Beberapa perangkat desa masih menganggap arsip aktif maupun tidak aktif sebagai hal yang kurang penting, yang menyebabkan penataan dan penyimpanan arsip dilakukan dengan kurang baik. Kondisi penyimpanan yang buruk ini berkontribusi pada hilangnya atau rusaknya arsip desa, sehingga menghambat efektivitas pelayanan kepada masyarakat (Mandulangi & Mundung, 2023).

Hasil observasi menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip dinamis aktif di Desa Sukorejo sudah berjalan, meliputi tahap penciptaan, penggunaan, dan penyimpanan yang dilakukan oleh Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum. Arsip disimpan dalam lemari arsip dengan sistem penomoran berdasarkan pola klasifikasi surat yang merujuk pada Peraturan Bupati Blora Nomor 2 Tahun 2006. Namun, sampai saat ini belum disesuaikan dengan Peraturan Bupati Blora Nomor 30 Tahun 2023 mengenai Pedoman Klasifikasi Arsip. Wawancara dengan para informan mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip di Desa Sukorejo belum optimal karena keterbatasan ruang penyimpanan khusus, sistem penyimpanan yang tidak terpusat, minimnya perawatan, serta kurangnya alat pendukung. Pengurangan arsip tidak berjalan terstruktur akibat ketiadaan jadwal retensi dan prosedur pemusnahan. Hambatan lain termasuk keterbatasan sumber daya manusia, minimnya pelatihan, keterbatasan dana, dan rendahnya pemahaman aparatur desa.

Penelitian ini bertujuan mengevaluasi kegiatan kearsipan sebagai pendukung pelaksanaan pemerintahan desa dan pelayanan kepada masyarakat, serta menganalisis tata kelola kearsipan di Pemerintah Desa Sukorejo, termasuk manajemen arsip dinamis aktif mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Diharapkan hasil penelitian dapat memberikan solusi atas masalah pengelolaan arsip di Desa Sukorejo

sehingga tercipta sistem pengelolaan arsip yang lebih efektif dan mendukung kinerja aparatur desa dalam memberikan pelayanan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

Berdasarkan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh (Suliyati, 2020) di Desa Kemendung, Desa Punjul Harjo, dan Desa Pasar Banggi, Kabupaten Rembang, menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif, menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di desa-desa tersebut masih belum optimal. Hal ini disebabkan oleh beberapa kendala, antara lain keterbatasan pengetahuan pegawai desa yang bertanggung jawab atas arsip, kekurangan sarana dan prasarana kearsipan, serta keterbatasan dana untuk pengelolaan arsip. Selain itu, berdasarkan hasil penelitian (Rosyid Ash dkk, 2024) melalui observasi partisipatif di Kantor Lab Bisnis Polban Kota Bandung mengungkapkan bahwa sistem penyimpanan arsip yang terpusat dalam satu ruangan menyebabkan penumpukan arsip pada tempat penyimpanan, sehingga berdampak negatif pada kinerja karyawan. Pemeliharaan yang kurang baik serta pengarsipan yang tidak efisien meningkatkan risiko hilangnya informasi dan memperlambat proses kerja.

Penelitian mengenai pengelolaan arsip desa sebelumnya telah dilakukan, misalnya oleh Suliyati (2020) yang menekankan keterbatasan pemahaman aparatur desa dalam menata arsip, Mandulangi dan Mundung (2023) yang menyoroti lemahnya kesadaran perangkat desa terhadap pentingnya arsip, serta Rosyid Ash dkk. (2024) yang menemukan bahwa penyimpanan arsip terpusat tanpa klasifikasi menimbulkan penumpukan dan menurunkan kinerja pegawai. Namun, penelitian-penelitian tersebut cenderung hanya menggambarkan kondisi umum tanpa menempatkannya dalam kerangka regulasi terkini yang menjadi standar pengelolaan arsip desa.

Celah penelitian *(research gap)* dalam studi ini adalah belum adanya penelitian yang secara khusus menilai pengelolaan arsip desa dengan mengacu **pada** Peraturan Bupati Blora Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip**.** Regulasi ini merupakan kebijakan terbaru yang seharusnya menjadi acuan, namun belum banyak diteliti implementasinya di tingkat desa.

Kebaruan *(novelty)* penelitian ini terletak pada analisis pengelolaan arsip di Desa Sukorejo yang diposisikan terhadap standar regulasi terbaru tersebut. Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya menggambarkan kondisi faktual, tetapi juga memberikan kontribusi baru berupa evaluasi implementasi kebijakan terkini, sekaligus menawarkan rekomendasi praktis bagi desa dalam menata arsip sesuai standar yang berlaku.

Selain itu, unsur kebaruan dalam penelitian ini terletak pada penggunaan pendekatan kualitatif dengan desain Discrepancy Evaluation Model (DEM) untuk mengevaluasi kesenjangan sistem kearsipan di Pemerintah Desa Sukorejo. Model penelitian ini tidak bertujuan untuk membuktikan hubungan sebab-akibat, melainkan untuk mengidentifikasi apakah hasil yang terjadi sesuai dengan yang diharapkan (Yusup et al., 2019). Model tersebut juga menitikberatkan pada visi mengenai adanya kesenjangan dalam pelaksanaan program, yang mengacu pada perbedaan antara harapan dalam rencana atau standar program dengan hasil nyata dalam penerapannya. Standar yang dimaksud adalah kriteria yang ditetapkan dengan tujuan menghasilkan output yang efektif (Ariani, 2021).

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis studi kasus yang dilakukan di Desa Sukorejo, Kecamatan Tunjungan, Kabupaten Blora. Pemilihan studi kasus didasarkan pada pertimbangan bahwa pengelolaan arsip di desa ini masih menggunakan acuan Peraturan Bupati Blora Nomor 2 Tahun 2006 dan belum menyesuaikan dengan regulasi terbaru, yaitu Peraturan Bupati Blora Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip, sehingga berpotensi menimbulkan kesenjangan antara standar regulatif dengan praktik di lapangan. Untuk mengevaluasi kondisi tersebut, penelitian ini menggunakan desain *Discrepancy Evaluation* Model (Model Evaluasi Kesenjangan) yang dikembangkan oleh Malcom M. Provus pada tahun 1971, karena model ini menekankan pada perbandingan antara standar yang diharapkan dengan kondisi aktual sehingga perbedaan *(discrepancy)* yang muncul dapat dijadikan dasar evaluasi (Arikunto, 2014). Penelitian dilaksanakan di Desa Sukorejo, Kecamatan Tunjungan, Kabupaten Blora, karena pengelolaan arsip di desa tersebut belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan yang

berlaku serta terdapat keterbatasan dalam keterampilan sumber daya manusia.

Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Wawancara yang digunakan bersifat semi-terstruktur**,** sehingga peneliti memiliki pedoman pertanyaan pokok tetapi tetap memberi ruang bagi informan untuk menjelaskan secara lebih luas. Informan penelitian terdiri dari 3 orang dipilih secara *purposive*, meliputi 1 Kepala Desa, 1 Sekretaris Desa, dan 1 Perangkat Desa yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip. Pertanyaan utama yang diajukan antara lain mengenai: (1) prosedur pengelolaan surat masuk dan keluar, (2) sistem penyimpanan dan pemeliharaan arsip, (3) mekanisme pencarian kembali arsip, (4) proses penyusutan dan pemusnahan arsip, serta (5) kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip desa.

Observasi dilakukan secara langsung terhadap aktivitas kearsipan di Kantor Desa Sukorejo, meliputi cara penyimpanan dokumen, kondisi sarana prasarana arsip (lemari, ruang penyimpanan, dan fasilitas pendukung), serta alur kerja aparatur desa dalam menangani surat masuk dan surat keluar. Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data pendukung berupa arsip surat, buku agenda, daftar hadir, dan lain-lain.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik triangulasi data untuk menguji kredibilitas informasi. Data dikumpulkan dengan metode triangulasi sumber, yang berarti pengambilan data dari berbagai informan guna memastikan kebenarannya. Teknik triangulasi sumber membantu memperjelas data serta meningkatkan kepercayaannya dengan melakukan pengecekan data dari beberapa informan selama proses penelitian (Sugiyono, 2017).

Analisis data dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan atau verifikasi (Miles, Huberman dan Saldana, 2014). Data yang telah dikumpulkan kemudian diklasifikasikan dan dianalisis untuk mengevaluasi sistem kearsipan di Desa Sukorejo.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dari berbagai informan sistem kearsipan di Desa Sukorejo masih belum berjalan optimal. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, secara khusus berfokus pada empat aspek utama pengelolaan arsip yaitu (1) pengelolaan surat masuk dan keluar, (2) penyimpanan dan pemeliharaan arsip, (3) pencarian dan penemuan arsip, dan (4) penghapusan arsip.

Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Berdasarkan hasil wawancara dengan Sekretaris Desa Sukorejo, diketahui bahwa pengelolaan surat masuk dilakukan secara manual melalui pencatatan di buku agenda. Informan menyatakan:

> *". . . Setiap surat yang masuk saya catat di buku, kemudian saya arahkan ke perangkat yang bersangkutan. Tapi kadang ada surat yang langsung diterima perangkat lain tanpa melalui pencatatan saya."* (Wawancara dengan Sekretaris Desa Sukorejo, 10 Mei 2025).

Observasi peneliti juga menunjukkan bahwa buku agenda surat masuk tidak selalu terisi lengkap, terutama pada bulan-bulan dengan volume surat yang tinggi. Untuk surat keluar, sebagian aparatur desa masih membuat nomor surat secara mandiri tanpa melalui Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum. Hal ini diakui oleh Perangkat Desa Sukorejo:

> *". . . Biasanya kalau ada kegiatan mendesak, kami bikin surat sendiri dengan nomor yang kami tentukan. Baru setelah itu diserahkan ke TU."* (Wawancara dengan Perangkat Desa Sukorejo, 10 Mei 2025).

Kondisi ini menimbulkan ketidaksesuaian nomor arsip antara surat keluar dengan buku agenda, sehingga menyulitkan pencarian kembali.

Di Desa Sukorejo, kendala yang ditemukan dalam pengelolaan surat masuk dan keluar adalah meskipun pembuatan, penggunaan, dan penyimpanan surat dilakukan oleh Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum, penomoran surat masih dilakukan secara mandiri oleh aparatur desa, yang menyebabkan ketidaksesuaian signifikan. Tanpa adanya sistem penomoran terpusat oleh Kaur Tata Usaha dan Umum, proses pengarsipan tidak berjalan efektif. Analisis lebih lanjut menunjukkan permasalahan ini disebabkan oleh ketidakpatuhan aparatur desa terhadap Peraturan Bupati Blora Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip, lemahnya koordinasi antar aparatur, serta kurangnya perhatian dari pimpinan.

Kondisi tersebut tidak hanya menghambat pengelolaan surat internal tetapi juga berpotensi menimbulkan masalah dalam pelayanan publik, seperti keterlambatan respons terhadap informasi atau dokumen. Untuk mengatasi hal ini, perlu diterapkan sistem klasifikasi surat sesuai dengan peraturan yang berlaku. Langkah yang diperlukan antara lain pengembangan manual prosedur penomoran yang jelas dan komprehensif, pelatihan bagi seluruh aparatur desa, serta pemanfaatan perangkat lunak atau aplikasi penomoran surat guna mendukung proses kerja. Diharapkan koordinasi antar aparatur desa dapat menciptakan pengarsipan surat masuk dan keluar yang lebih baik, serta memberikan dampak positif terhadap peningkatan kinerja dan pelayanan publik. Situmeang (2020) menjelaskan bahwa dalam sebuah organisasi kecil, pengelolaan surat masuk dan keluar biasanya ditangani oleh satu petugas yang juga menjalankan tugas lainnya. Secara umum, pengelolaan surat yang terpusat di mana satu petugas bertanggung jawab atas surat masuk dan keluar dianggap sebagai cara yang efektif. Meskipun sistem pengelolaan surat masuk dan keluar di Desa Sukorejo belum berjalan optimal, alur penerimaan surat sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Penyimpanan arsip di desa ini dilakukan oleh Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum menggunakan sistem penomoran berdasarkan klasifikasi surat. Namun, sistem penyimpanan arsip di Desa Sukorejo lebih bersifat desentralisasi, sehingga setiap aparatur desa menyimpan arsip secara mandiri.

Temuan tersebut menunjukkan adanya kesenjangan antara aturan yang berlaku, yaitu Peraturan Bupati Blora Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip, dengan praktik di lapangan. Ketidakpatuhan aparatur desa serta lemahnya koordinasi internal menyebabkan pengelolaan surat belum berjalan optimal. Hal ini sejalan dengan Situmeang (2020) yang menekankan pentingnya pengelolaan surat secara terpusat untuk menjamin tertib administrasi dan efektivitas kerja organisasi.

Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan hasil observasi lapangan, arsip di Desa Sukorejo masih disimpan di ruang Sekretaris Desa karena desa belum memiliki ruang arsip khusus. Arsip tersimpan dalam lemari kayu dan satu unit filing cabinet. Dari hasil dokumentasi, kondisi lemari kayu terlihat sudah mulai lapuk pada bagian bawah akibat kelembaban ruangan, sementara filing cabinet relatif lebih terjaga. Sekretaris Desa menyampaikan:

> *". . . Kalau arsip lama biasanya kami taruh di lemari kayu, sedangkan arsip yang masih sering dipakai disimpan di filing cabinet. Sayangnya, belum ada ruang arsip khusus sehingga penyimpanannya bercampur dengan dokumen lain."* (Wawancara dengan Sekretaris Desa Sukorejo, 10 Mei 2025).

Permasalahan lain yang ditemukan adalah ketiadaan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyimpanan arsip. Dari wawancara Sekretaris Desa diperoleh keterangan:

> *". . . Kami hanya menyimpan arsip sesuai kebutuhan, belum ada aturan baku apakah arsip lama harus dipindahkan atau dipisahkan. Jadi seringkali dokumen bercampur antara yang aktif dan yang inaktif."* (Wawancara dengan Kepala Desa Sukorejo, 10 Mei 2025).

Kondisi ini membuat penataan arsip tidak konsisten dan berpotensi menyulitkan saat dilakukan penemuan kembali. Temuan lapangan ini memperlihatkan bahwa pemeliharaan arsip belum dilakukan secara teratur. Tidak ada jadwal rutin pembersihan ruangan, bahkan pada saat observasi peneliti menemukan tumpukan arsip di atas meja kerja yang berdebu. Hal ini menunjukkan lemahnya kesadaran aparatur terhadap pentingnya perawatan dokumen. Padahal, menurut Sugiarto dan Wahyono (2005), ruang arsip sebaiknya dibersihkan secara rutin dengan *vacuum cleaner* dan dilakukan pemeriksaan berkala untuk mencegah kerusakan akibat hama dan kelembaban.

Dengan demikian, penyimpanan dan pemeliharaan arsip di Desa Sukorejo belum berjalan optimal karena keterbatasan ruang, peralatan, serta belum adanya SOP yang jelas. Kondisi ini mendukung penelitian Hanifah dan Oktarina (2020) yang menyebutkan bahwa sarana dan prasarana, serta kompetensi pegawai, berpengaruh signifikan terhadap kualitas pengelolaan arsip.



Gambar 1. Fasilitas Penyimpanan Arsip

Pencarian dan Penemuan Arsip

Berdasarkan hasil observasi, proses penemuan arsip di Desa Sukorejo masih dilakukan secara manual. Aparatur desa harus membuka lemari dan memeriksa map satu per satu ketika membutuhkan dokumen tertentu. Kondisi ini membuat pencarian arsip menjadi tidak efisien. Pada saat peneliti meminta ditunjukkan arsip surat undangan rapat tahun 2023, salah satu perangkat desa membutuhkan waktu sekitar 20 menit untuk menemukannya. Hal ini disebabkan tidak adanya sistem klasifikasi dan penomoran arsip yang jelas.

Dari hasil wawancara, Kepala Desa Sukorejo menyampaikan:

> *". . . Selama ini kalau ada arsip yang dicari memang agak lama, karena belum ada sistem khusus untuk menandai dokumen. Arsip hanya dimasukkan ke map dan lemari, jadi ketika dicari, perangkat harus membuka satu per satu."* (Wawancara dengan Kepala Desa Sukorejo, 10 Mei 2025).

Sekretaris Desa juga menambahkan:

> *". . . Nomor surat kadang tidak dicatat dengan rapi, jadi kami sering kesulitan mengingat nomor ketika mau mencari dokumen lama. Kalau dokumen yang masih baru mungkin mudah ditemukan, tapi kalau sudah lebih dari satu tahun biasanya butuh waktu lama."* (Wawancara dengan Sekretaris Desa Sukorejo, 10 Mei 2025).

Hal senada diungkapkan oleh Perangkat Desa:

> *". . . Kesulitan utama kami adalah tidak adanya sistem klasifikasi yang baku. Padahal nomor surat itu penting karena bisa menunjukkan tahun, jenis, atau instansi asal surat. Kalau ada sistem yang lebih terstruktur, tentu akan lebih mudah."* (Wawancara dengan Perangkat Desa Sukorejo, 10 Mei 2025).

Sementara itu, salah satu perangkat desa menyampaikan pengalaman langsungnya:

> *". . . Waktu itu saya diminta mencari surat undangan rapat tahun 2023, saya harus bongkar map satu per satu dan butuh sekitar 20 menit baru ketemu. Itu sangat mengganggu pekerjaan lain."* (Wawancara dengan Perangkat Desa Sukorejo, 10 Mei 2025).

Temuan ini memperlihatkan bahwa ketiadaan sistem klasifikasi arsip yang efektif menyebabkan keterlambatan dalam pencarian dan penemuan kembali dokumen. Padahal, pengelolaan arsip yang teratur tidak hanya menjaga keamanan dokumen, tetapi juga memastikan informasi bisa diakses dengan cepat dan tepat. Implementasi sistem klasifikasi yang sistematis menjadi kebutuhan mendesak bagi Desa Sukorejo.

Kondisi ini sesuai dengan pendapat Muhidin (2019) yang menegaskan bahwa kelemahan sistem manual terletak pada lamanya waktu pencarian serta tingginya risiko kehilangan dokumen. Oleh karena itu, penerapan teknologi informasi melalui digitalisasi arsip menjadi solusi penting agar pencarian arsip lebih cepat, akurat, dan aman. Namun, hingga penelitian ini dilakukan, Desa Sukorejo belum memanfaatkan sistem digital dalam pengelolaan arsip.



Gambar 2. Penemuan Kembali Arsip

Beberapa aplikasi, situs web, bahkan layanan berbasis *cloud* seperti *e-office* atau *Google Drive* sebenarnya bisa sangat membantu proses pengarsipan di Desa Sukorejo dengan biaya yang terjangkau. Sayangnya, fasilitas-fasilitas tersebut belum dimanfaatkan secara optimal. Menurut Muhidin (2019), penyimpanan arsip secara manual memiliki beberapa kelemahan, seperti risiko kerusakan akibat bencana dan waktu pencarian dokumen yang cukup lama. Dengan penyimpanan digital, proses penemuan kembali arsip akan jauh lebih

cepat dan efektif dibandingkan dengan sistem manual yang saat ini digunakan.

Penghapusan Arsip

Berdasarkan hasil observasi, arsip yang sudah lama menumpuk di Desa Sukorejo masih tersimpan di lemari kayu tanpa ada pemilahan antara arsip aktif dan inaktif. Tidak ditemukan adanya daftar arsip usang yang siap dihapus. Pada wawancara dengan Sekretaris Desa, diperoleh keterangan:

> *". . . Kalau arsip lama biasanya tetap kami simpan, karena tidak ada aturan pasti arsip mana yang boleh dihapus. Jadi lebih aman kalau disimpan semua."* (Wawancara dengan Sekretaris Desa Sukorejo, 10 Mei 2025).

Perangkat Desa juga menyampaikan:

> *". . . Sampai sekarang belum pernah ada kegiatan penghapusan arsip secara resmi. Semua arsip dari tahun-tahun sebelumnya masih ada di kantor, hanya dipindahkan ke tempat yang lebih jarang dipakai."* (Wawancara dengan Perangkat Desa Sukorejo, 10 Mei 2025).

Pernyataan ini menunjukkan bahwa belum ada kebijakan ataupun prosedur formal dalam melakukan penghapusan arsip di Desa Sukorejo.

Temuan lapangan tersebut memperlihatkan bahwa penghapusan arsip masih dilakukan secara manual dan tidak terstruktur. Kondisi ini menyebabkan arsip yang seharusnya dihapus justru tetap tersimpan, sehingga ruang penyimpanan cepat penuh dan semakin sulit untuk dikelola. Aparatur desa cenderung menyimpan semua arsip tanpa seleksi karena khawatir dokumen yang dianggap tidak penting ternyata masih diperlukan di kemudian hari.

Kendala utama yang dihadapi adalah ketiadaan sistem elektronik atau aplikasi untuk mengelola jadwal retensi dan penghapusan arsip. Semua proses masih bergantung pada pencatatan manual yang rawan kesalahan dan kehilangan data. Situasi ini sejalan dengan penelitian Sari (2021) yang menyatakan bahwa ketiadaan pedoman retensi menyebabkan aparatur lebih memilih menyimpan semua arsip tanpa klasifikasi, sehingga menumpuknya arsip inaktif dapat menghambat kelancaran administrasi.

Berdasarkan temuan tersebut, Desa Sukorejo perlu mengembangkan sistem pengelolaan arsip yang terintegrasi serta memberikan pelatihan kepada aparatur desa agar proses penghapusan arsip dapat dilakukan secara efektif, akurat, dan sesuai aturan.

PENUTUP

Penelitian ini menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip di Desa Sukorejo masih belum terlaksana secara optimal pada seluruh tahapan yang diteliti. Pada aspek pengelolaan surat masuk dan keluar, proses pencatatan sudah berjalan, tetapi masih terdapat kendala berupa penomoran surat yang tidak terpusat dan kurangnya koordinasi antarperangkat desa, sehingga sering menimbulkan ketidaksesuaian dalam pencarian kembali dokumen. Pada aspek penyimpanan dan pemeliharaan, arsip masih ditempatkan di ruang Sekretaris Desa dengan fasilitas terbatas, tanpa ruang arsip khusus maupun standar operasional prosedur yang jelas. Kondisi lemari kayu yang mulai rusak, bercampurnya arsip aktif dan inaktif, serta minimnya pemeliharaan menunjukkan lemahnya kesadaran aparatur terhadap pentingnya menjaga kualitas arsip. Pada aspek penemuan kembali, ketiadaan sistem klasifikasi menyebabkan aparatur desa harus membuka map satu per satu ketika mencari arsip, sehingga pencarian memakan waktu lama dan menghambat pelayanan publik. Sedangkan pada aspek penghapusan arsip, belum ada pedoman retensi dan prosedur pemusnahan yang baku. Aparatur desa cenderung menyimpan seluruh dokumen karena khawatir kehilangan arsip penting, sehingga terjadi penumpukan arsip inaktif yang membebani ruang penyimpanan.

Berdasarkan temuan tersebut, disarankan agar Pemerintah Desa Sukorejo segera menyusun dan menerapkan SOP pengelolaan arsip yang mencakup prosedur penyimpanan, pemeliharaan, penemuan kembali, serta penghapusan arsip sesuai aturan retensi. Pemerintah desa juga perlu mengalokasikan anggaran untuk penyediaan ruang arsip khusus dengan fasilitas penyimpanan yang memadai, seperti lemari arsip logam dan sistem pengendalian kelembaban. Selain itu, penerapan sistem klasifikasi dan penomoran arsip yang baku serta rencana digitalisasi arsip menjadi langkah penting untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan dokumen. Aparatur desa juga perlu mendapatkan pelatihan kearsipan secara berkala agar memiliki pemahaman dan keterampilan yang memadai

dalam mengelola arsip sesuai standar regulasi. Dengan perbaikan tersebut, pengelolaan arsip di Desa Sukorejo diharapkan dapat mendukung kinerja aparatur desa secara lebih efektif, meningkatkan efisiensi pelayanan publik, serta memperkuat transparansi dan akuntabilitas pemerintahan desa.

DAFTAR PUSTAKA

Abriani, N., Anggorowati, A., & Wardani, N. P. (2018). Tata Kelola Arsip Kantor Desa di Wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas dalam Mewujudkan Tertib Arsip Desa. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, *11*(1), 26. https://doi.org/10.22146/khazanah.41536

Anisykurlillah, I., Ridloah, S., & Sari, S. N. (2024). *Penguatan Manajemen Arsip Desa Majegan Untuk Mendukung Pelayanan Prima*. *5*(3), 1142–1150.

Ariani, A. (2021). Discrepancy Evaluation Model. In *Jurnal Pahlawan* (Vol. 17, Issue 02.

Arikunto, Suharsimi. 2014. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik.* Jakarta: Rineka Cipta

Auskase, M. H., Pradana, I. P. Y. B., & Lino, M. M. (2024). Kualitas pelayanan administrasi di Desa Noelbaki Kecamatan Kupang Tengah Kabupaten Kupang. *Publicness: Journal of Public Administration Studies*, 3(4). Retrieved from https://publicness.ppj.unp.ac.id

Hanifah, R. G. N., & Oktarina, N. (2020). Pengaruh kompetensi pegawai, sarana prasarana, dan budaya organisasi terhadap pengelolaan kearsipan dengan kinerja pegawai sebagai variabel mediasi. *Economic Education Analysis Journal*, *9*(3), 704–716. https://doi.org/10.15294/eeaj.v9i3.41557

Jamalludin, J. (2022). Evaluasi Program Pelaksanaan Supervisi Melalui Decrapancy Evaluation Model (Dem) Dalam Meningkatkan Kinerja Guru. *Al-Rabwah*, *16*(01), 11–22. https://doi.org/10.55799/jalr.v16i01.152

Mandulangi, J., & Mundung, D. E. W. (2023). Pelatihan Penataan Arsip Aktif Dan Arsip Inaktif Pada Perangkat Desa Senduk Kecamatan Tombariri Kabupaten Minahasa. *Jurnal Daya-Mas*, *8*(2), 59–65. https://doi.org/10.33319/dymas.v8i2.119

Miles, M.B, Huberman, A.M, & Saldana, J. (2014). *Qualitative, Data Analysis, A Methods Sourcebook*, Edition 3. USA: Sage Publications. Terjemahan Tjetjep Rohindi Rohidi, UI-Press.

Muhidin, Sambas Ali dan Winata Hendri. 2019. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*, Bandung : Pustaka Setia

Mulyapradana, A., Kharis, A. J., Muafiq, F., Paramita, I. I., & Lestari, M. C. (2023). Sistem Penyimpanan Arsip Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Desa Plelen. *Jurnal Pemerintahan Dan Politik*, *8*(3), 221–228. https://doi.org/10.36982/jpg.v8i3.3168

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2009 tentang *pedoman pengelolaan arsip pemerintahan desa/kelurahan*.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang *Administrasi Pemerintahan Desa*

Purwandari, B. S. (2017). Implementasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. *Jurnal Utilitas*, *3*(1), 1–7.

Rafli, M., Syukron, A., Ditinjau, A., Aspek, D., Sarana, S., Serta, D., & Aktif, P. (2021). Penemuan Kembali Arsip Ditinjau Dari Aspek Sistem Sarana Danprasarana Serta Pemberkasan Aktif. *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan*, *4*(1). https://doi.org/10.7454/jabt.v4i1.1023

Rejeki, D. S., Agustine, M., Abinowi, E., & Saputry, H. (2024). *Analisis Sistem Kearsipan dalam Menunjang Kinerja*

Aparatur Desa. *10*(1), 1–12. https://doi.org/10.14710/lenpust.v10i1.52871

Rosyid Ash dkk. (2024). *The Effect Of Organized Archiving On Employee Performance At The Business Laboratory Office Bandung State Polytechnic*. *1*(2), 213–220.

Situmeang, M. (2020). Pengaruh Kearsipan Terhadap Pelayanan Kerja Pegawai Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Serdang Bedagai. Jurnal Administrasi UPMI, 1(1), 12-22.

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gaya Media.

Sugiyono, (2017). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung:
CV. Alfabeta.

Suliyati, T. (2020). Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, *4*(4), 493–507. https://doi.org/10.14710/anuva.4.4.493-507

Syahbani, M., Christiani, L., (2020). Kontribusi Pengelolaan Arsip Dalam Proses Pengambilan Keputusan di Badan Penelitian dan Pengembangan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, *9*(1), 25.

Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*

Warman, W., Komariyah, L., & Kaltsum, K. F. U. (2023). Konsep Umum Evaluasi Kebijakan. *Jurnal Ilmu Manajemen Dan Pendidikan*, *3*, 25–32. https://doi.org/10.30872/jimpian.v3ise.2912

Yusup, W. B., Ismanto, B., & Wasitohadi, W. (2019). Evaluasi Program Indonesia Pintar dalam Peningkatan Akses Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama. *Kelola: Jurnal Manajemen Pendidikan*, *6*(1), 44–53. https://doi.org/10.24246/j.jk.2019.v6.i1.p44-53