Journal of Innovative and Creativity
Journal Homepage: https://joecy.org/index.php/joecy
e-mail: journaljoecy@gmail.com

Faculty of Education
University of Pahlawan Tuanku Tambusai
ISSN 2776-771X (Online)
ISSN 2962-570X (Printed)
6 (2) 2026, Page: 31778-31784

OPTIMALISASI PENGELOAAN ARSIP DI KANTOR DESA SUKAWENING KECAMATAN SUKAWENING KABUPATEN GARUT

Rian Firmansyah[1], Verra Rosyalia Widia Sofyan[2]
[1-2]Politeknik LP3I Kampus Tasikmalaya
e-mail: rian3firmansyah@gmail.com, verrarosyalia@plb.ac.id

Published: June, 2026

ABSTRAK

Penelitian ini menunjukkan pentingnya optimalisasi pengelolaan arsip di Kantor Desa Sukawening melalui penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Jadwal Retensi Arsip (JRA), penetapan petugas khusus yang didukung pelatihan secara berkala, penyediaan sarana dan prasarana kearsipan seperti lemari arsip, boks penyimpanan, folder, dan label, serta penerapan digitalisasi arsip secara bertahap dengan memanfaatkan aplikasi SRIKANDI. Kontribusi penelitian ini terletak pada penyusunan rekomendasi praktis yang berlandaskan empat fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan, yang dapat diterapkan secara langsung oleh pemerintah desa dalam mengatasi berbagai permasalahan kearsipan. Permasalahan tersebut meliputi sistem penyimpanan arsip yang masih bersifat manual dan kurang efektif, tingginya risiko kehilangan dokumen, serta belum diterapkannya sistem digital dalam pengelolaan arsip. Implementasi berbagai upaya tersebut diharapkan mampu mempercepat proses temu kembali arsip hingga kurang dari lima menit, mengurangi potensi kehilangan dokumen secara signifikan, serta mendukung terwujudnya tata kelola administrasi desa yang lebih tertib, efektif, dan akuntabel.
Kata Kunci: Optimalisasi, Pengelolaan Arsip, Kantor Desa Sukawening, Metode Kualitatif, Digitalisasi

ABSTRACK

This study highlights the importance of optimising records management at the Sukawening Village Office through the development of Standard Operating Procedures (SOPs) and a Records Retention Schedule (RRS), the appointment of dedicated staff supported by regular training, the provision of archival facilities and equipment such as filing cabinets, storage boxes, folders, and labels, as well as the gradual implementation of archive digitisation using the SRIKANDI application. The contribution of this research lies in the formulation of practical recommendations based on the four functions of management—namely planning, organising, executing, and controlling—which can be directly applied by the village government to address various archival issues. These issues include an archive storage system that remains manual and ineffective, a high risk of document loss, and the lack of a digital system in archive management. The implementation of these various measures is expected to accelerate the archive retrieval process to less than five minutes, significantly reduce the potential for document loss, and support the realisation of more orderly, effective, and accountable village administration.
Keywords: Optimisation, Records Management, Sukawening Village Office, Qualitative Methods, Digitisation

© The Author(s). 2021 Open Access This article is licensed under a Creative Commons Atibution 4.0 International License, which permits use, sharing, adaptation, distribution and reproduction in any medium or format, as long as you give appropriate credit to the original author(s) and the source, provide a link to the Creative Commons licence, and indicate if changes were made. The images or other third party material in this article are included in the article's Creative Commons licence, unless indicated otherwise in a credit line to the material. To view a copy of this licence, visit http://creativecommons.org/licenses/by/4.0

PENDAHULUAN

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai bukti tertulis atas berbagai kegiatan atau peristiwa yang terekam dalam beragam bentuk dan media, baik yang dihasilkan maupun yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, organisasi, maupun individu dalam konteks kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Muhidin (2024) menambahkan bahwa keberadaan arsip tidak sekadar berfungsi sebagai dokumen administratif, melainkan juga berperan sebagai bukti hukum yang sah, instrumen pertanggungjawaban, sekaligus cerminan identitas dan rekam jejak suatu organisasi. Urgensi pengelolaan arsip yang baik semakin diperkuat oleh data ANRI (2024) yang mengungkapkan bahwa lebih dari tujuh puluh persen kantor desa di Indonesia hingga kini masih bergantung pada sistem pengelolaan arsip secara manual. Kondisi ini berdampak langsung pada rendahnya efektivitas proses temu kembali dokumen serta meningkatnya potensi kehilangan arsip penting. Dengan demikian, penerapan sistem kearsipan yang tertib dan terorganisasi dengan baik menjadi kebutuhan mendasar bagi setiap lembaga, khususnya

pemerintahan desa, mengingat arsip yang dikelola secara sistematis akan turut menunjang kelancaran administrasi sekaligus menjadi landasan dalam pengambilan keputusan yang tepat dan akuntabel.

Kantor Desa Sukawening di Kecamatan Sukawening, Kabupaten Garut, masih menghadapi berbagai permasalahan dalam pengelolaan arsip yaitu, penyimpanan dokumen hingga saat ini masih dilakukan secara manual dengan mengandalkan lemari arsip dan buku agenda tanpa didukung sistem klasifikasi yang terstandarisasi. Arsip disimpan dengan cara ditumpuk tanpa label, sekat, maupun indeks yang jelas, sehingga menyulitkan proses pengaturan dan penemuan kembali dokumen. Selain itu, kehilangan arsip juga kerap terjadi akibat belum adanya pencatatan yang tertib serta prosedur peminjaman dokumen yang jelas. Beberapa dokumen penting, seperti surat keputusan dan laporan pertanggungjawaban, sering kali sulit ditemukan ketika diperlukan. Kantor Desa Sukawening juga belum menerapkan sistem kearsipan berbasis digital, sehingga seluruh proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian arsip masih dilakukan secara konvensional. Kondisi tersebut menyebabkan waktu pencarian satu arsip dapat memakan waktu cukup lama, mulai dari puluhan menit hingga satu hari.

Optimalisasi pengelolaan arsip di Kantor Desa Sukawening dapat diwujudkan melalui berbagai langkah sistematis yang mencakup seluruh unsur dalam manajemen kearsipan. Makmur dan Qapriani (2024) menjelaskan bahwa keberhasilan optimalisasi dipengaruhi oleh penerapan empat fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan secara terpadu dan berkesinambungan. Upaya yang dapat dilakukan antara lain menata kembali sistem penyimpanan arsip dengan pola klasifikasi yang terstruktur, memberikan label dan indeks pada setiap dokumen, menyusun mekanisme peminjaman arsip guna meminimalkan risiko kehilangan, serta mulai menerapkan digitalisasi arsip secara bertahap. Penerapan digitalisasi dinilai mampu mempercepat proses akses informasi, mengurangi risiko kerusakan fisik dokumen, dan menyediakan salinan cadangan apabila terjadi kehilangan atau bencana (Shobaruddin, 2024). Selain itu, diperlukan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan jadwal retensi arsip (JRA) sebagai pedoman kerja yang jelas, penetapan petugas khusus pengelola arsip, serta pelaksanaan pelatihan kearsipan bagi perangkat desa untuk meningkatkan kompetensi mereka. Melalui pendekatan yang menyeluruh mencakup aspek prosedur, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan pemanfaatan teknologi, pengelolaan arsip di Kantor Desa Sukawening diharapkan dapat berkembang menuju sistem yang lebih tertib, efektif, dan akuntabel.

Penelitian terdahulu telah membahas pengelolaan arsip pada tingkat desa, di antaranya penelitian Hidayati (2024) mengenai pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Kearsipan Pati dan penelitian Nafisa (2024) yang mengkaji pengaruh kompetensi pegawai serta sarana prasarana terhadap pengelolaan arsip pada balai desa se-Kecamatan Kebumen. Meskipun demikian, masih terdapat *research gap* yang cukup jelas dalam kajian kearsipan desa. Sebagian besar penelitian terdahulu berfokus pada instansi atau desa yang telah memiliki sistem administrasi yang relatif baik serta didukung akses yang memadai terhadap pelatihan dan teknologi. Kondisi tersebut berbeda dengan Kantor Desa Sukawening yang menghadapi berbagai keterbatasan, seperti belum tersusunnya SOP dan JRA, belum adanya petugas kearsipan yang ditetapkan secara khusus, keterbatasan sarana dan prasarana pendukung, serta belum diterapkannya sistem digitalisasi arsip. Karakteristik tersebut masih jarang menjadi fokus pembahasan dalam penelitian sebelumnya. Kajian terdahulu juga umumnya lebih menekankan aspek deskriptif tanpa menawarkan model solusi yang terintegrasi berdasarkan fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Atas dasar tersebut, penelitian ini berupaya mengisi kekosongan kajian dengan menyajikan model optimalisasi pengelolaan arsip yang disesuaikan dengan kondisi nyata di tingkat desa, khususnya desa yang memiliki keterbatasan sumber daya, sekaligus memberikan kontribusi praktis yang dapat dijadikan acuan dalam upaya perbaikan tata kelola kearsipan desa di Indonesia.

Berdasarkan latar belakang serta hasil penelitian sebelumnya, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis upaya optimalisasi pengelolaan arsip dalam mengatasi tiga permasalahan utama di Kantor Desa Sukawening, yaitu sistem penyimpanan arsip yang masih dilakukan secara manual dan belum berjalan efektif, sering terjadinya kehilangan maupun tertukarnya dokumen akibat belum adanya sistem klasifikasi dan prosedur peminjaman arsip yang jelas, serta belum diterapkannya digitalisasi arsip yang dapat mendukung percepatan akses informasi dan meminimalkan risiko kerusakan

dokumen. Penelitian ini menggunakan pendekatan yang mengacu pada empat fungsi manajemen menurut Makmur dan Qapriani (2024), yakni perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Melalui pendekatan tersebut, penelitian diharapkan mampu memberikan kontribusi praktis bagi Pemerintah Desa Sukawening dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip sehingga tercipta sistem kearsipan yang lebih tertib, akuntabel, dan berkelanjutan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, yaitu metode penelitian yang bertujuan menggambarkan secara rinci dan sistematis berbagai kondisi, fakta, serta fenomena yang terjadi di lapangan (Sugiyono, 2022). Pendekatan tersebut dipilih karena penelitian berfokus pada pemahaman mendalam mengenai permasalahan sosial dalam situasi yang berlangsung secara alami, dengan peneliti berperan langsung sebagai instrumen utama sekaligus pengumpul data. Pendekatan kuantitatif dinilai kurang sesuai untuk digunakan dalam penelitian ini karena tujuan penelitian tidak diarahkan pada pengujian hipotesis maupun pengukuran hubungan antarvariabel secara statistik, melainkan pada pemahaman yang mendalam mengenai proses, makna, dan konteks sosial yang melatarbelakangi praktik pengelolaan arsip. Berbagai permasalahan yang menjadi fokus kajian, seperti belum tersusunnya prosedur kerja yang baku, terjadinya ketidakteraturan dalam penyimpanan dokumen, serta keterbatasan sumber daya manusia dan sarana prasarana, merupakan fenomena yang bersifat kompleks dan kontekstual sehingga sulit direpresentasikan hanya melalui data numerik tanpa mengurangi makna yang terkandung di dalamnya (Creswell & Poth, 2018). Penggunaan pendekatan kuantitatif juga berpotensi membatasi pemahaman terhadap berbagai aspek yang lebih mendalam, seperti alasan aparatur desa belum memperoleh pelatihan kearsipan, pandangan mereka mengenai pentingnya pengelolaan arsip, maupun kondisi kerja sehari-hari yang memengaruhi keamanan dan keberadaan dokumen. Pendekatan kualitatif memberikan ruang yang lebih luas bagi peneliti untuk mengeksplorasi pengalaman, pandangan, dan pemaknaan yang dimiliki informan, melakukan pengamatan langsung dalam lingkungan yang alami, serta memahami keterkaitan berbagai faktor yang memengaruhi permasalahan secara menyeluruh. Metode deskriptif kualitatif dinilai tepat karena mampu memberikan pemahaman menyeluruh terhadap proses, hambatan, dan kondisi nyata yang dialami subjek penelitian tanpa hanya bergantung pada data angka atau pengukuran kuantitatif. Penelitian ini menitikberatkan pada pengalaman, pandangan, dan interpretasi informan terkait pelaksanaan pengelolaan arsip di kantor desa, sehingga hasil penelitian diharapkan dapat menyajikan uraian yang mendalam dan memiliki dasar ilmiah yang kuat. Melalui pendekatan ini, peneliti tidak hanya dapat menjelaskan fenomena yang terjadi, tetapi juga memahami faktor penyebab serta dampaknya terhadap pelaksanaan administrasi desa.

Penelitian ini berlokasi di Kantor Desa Sukawening, Kecamatan Sukawening, Kabupaten Garut, Provinsi Jawa Barat. Kecamatan Sukawening mencakup wilayah seluas sekitar 39 km² yang meliputi 11 desa dan kelurahan. Dari sisi geografis, kecamatan ini berbatasan langsung dengan Kecamatan Cibatu, Kersamanah, dan Malangbong di bagian utara; Kecamatan Karangtengah di bagian timur; Kecamatan Pangatikan dan Karangtengah di bagian selatan; serta Kecamatan Banyuresmi dan Pangatikan di bagian barat (Kecamatan Sukawening, 2024). Sebagian besar wilayahnya berupa dataran, yakni sekitar 81,8%, sementara 18,2% sisanya merupakan kawasan lereng dan perbukitan, dengan pusat pemerintahan yang berkedudukan di Desa Sudalarang (Seputar Garut, 2025). Desa Sukawening dipilih sebagai lokasi penelitian karena sistem pengelolaan arsipnya masih sepenuhnya bersifat manual dan belum beralih ke penarsipan berbasis digital. Seluruh rangkaian kegiatan administrasi, mulai dari pencatatan surat di buku agenda hingga penyimpanan dokumen di lemari, dijalankan tanpa label ataupun sistem klasifikasi yang terstandarisasi. Kondisi inilah yang mendorong peneliti untuk mengkaji lebih jauh upaya optimalisasi pengelolaan arsip sesuai dengan rumusan masalah yang telah disusun.

Penelitian ini dilaksanakan dalam waktu tiga bulan, yaitu mulai April 2026 hingga Juni 2026. Pelaksanaan penelitian dibagi ke dalam beberapa tahapan, di mana proses persiapan serta pengurusan perizinan dilakukan pada bulan pertama sampai kedua. Selanjutnya, kegiatan pengumpulan data lapangan dilaksanakan selama dua bulan, dimulai dari akhir April hingga akhir Mei 2026. Adapun tahap pengolahan data dan penyusunan laporan akhir penelitian dilakukan pada bulan Juni 2026.

Sumber data dalam penelitian ini terdiri atas dua jenis, yaitu data primer dan data sekunder, yang digunakan secara terpadu untuk memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai pengelolaan arsip di Kantor Desa Sukawening. Data primer diperoleh secara langsung melalui wawancara mendalam dengan informan utama, yakni perangkat desa yang memiliki tugas di bidang administrasi dan kearsipan, termasuk Ibu Riska Ervina sebagai petugas yang menangani kegiatan surat menyurat dan penyimpanan dokumen sehari-hari. Selain itu, peneliti juga melakukan observasi lapangan secara non-partisipatif untuk mengamati kondisi ruang arsip, sarana yang tersedia, serta proses kerja pengelolaan arsip yang berlangsung di kantor desa. Melalui observasi tersebut, peneliti dapat memperoleh informasi faktual yang tidak selalu muncul dalam proses wawancara, seperti kondisi penyimpanan dokumen, penataan lemari arsip, hingga mekanisme pencarian arsip oleh petugas. Sementara itu, data sekunder diperoleh dari berbagai dokumen yang berkaitan dengan fokus penelitian, antara lain buku agenda surat masuk dan surat keluar, surat keputusan, laporan pertanggungjawaban keuangan, dokumentasi kegiatan selama penelitian, pedoman administrasi desa, laporan tahunan desa, serta berbagai catatan surat-menyurat yang relevan dengan kegiatan kearsipan. Penggunaan data primer dan sekunder secara bersamaan diharapkan dapat menghasilkan analisis yang lebih mendalam, lengkap, dan memiliki validitas ilmiah yang kuat.

Penelitian ini menerapkan triangulasi teknik sebagai upaya untuk memastikan tingkat validitas dan kredibilitas data yang diperoleh. Penerapan triangulasi teknik dilakukan dengan mencocokkan informasi yang berasal dari tiga metode pengumpulan data, yaitu wawancara mendalam dengan Ibu Riska Ervina sebagai perangkat desa yang bertugas di bidang administrasi dan kearsipan, observasi non-partisipatif terhadap kondisi ruang arsip, ketersediaan sarana dan prasarana, serta pelaksanaan pengelolaan arsip di Kantor Desa Sukawening, dan studi dokumentasi terhadap berbagai dokumen pendukung seperti buku agenda surat, profil desa, serta arsip yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan. Informasi mengenai durasi pencarian arsip yang diperoleh melalui wawancara, misalnya, dapat diuji kebenarannya melalui pengamatan langsung terhadap aktivitas pencarian dokumen oleh petugas serta didukung oleh bukti dokumentasi yang menunjukkan belum tertatanya sistem penyimpanan arsip. Perbedaan atau ketidaksesuaian data yang ditemukan dari berbagai teknik tersebut ditindaklanjuti dengan proses klarifikasi kepada informan maupun observasi lanjutan untuk memperoleh informasi yang lebih akurat. Penerapan triangulasi teknik secara sistematis diharapkan mampu menghasilkan temuan penelitian yang mencerminkan kondisi aktual pengelolaan arsip di Kantor Desa Sukawening dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Sistematika pelaksanaan metode penelitian di atas dapat dijelaskan secara ringkas melalui tahapan-tahapan berikut agar memudahkan pembaca untuk memahaminya.

Table 1 Tahapan-tahapan pelaksanaan penelitian

No.	Tahapan	Aktivitas Utama	Keterangan
1.	Persiapan	Perumusan masalah, penentuan fokus, studi literatur awal, penyusunan instrument (pedoman wawancara, lembar observasi	Dilakukan dirumah sebelum turun ke lapangan
2.	Pengumpulan Data	Observasi langsung, wawancara mendalam tentang informan, serta dokumentasi	Dilakukan di Kantor Desa Sukawening selama 2 bulan
3.	Keabsahan Data	Triangulasi teknik (wawancara, observasi, dokumentasi) untuk menguji konsistensi informasi	Dilakukan sepanjang proses penelitian berlangsung
4.	Pelaporan	Penyusunan laporan akhir penelitian dan penarikan kesimpulan final	Dilakukan setelah semua data valid dan dapat dipertanggungjawabkan

Penelitian ini difokuskan pada satu unit analisis, yaitu optimalisasi pengelolaan arsip di Kantor Desa Sukawening. Ruang lingkup penelitian meliputi tiga aspek utama, yaitu sistem dan prosedur pengelolaan arsip yang saat ini diterapkan, mulai dari proses penerimaan surat hingga penyimpanan dokumen; berbagai hambatan yang dihadapi aparatur desa dalam pengelolaan arsip, khususnya yang berkaitan dengan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta keterbatasan teknologi, serta upaya strategis yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip agar lebih tertib, teratur,

dan efisien sehingga proses penemuan kembali dokumen dapat dilakukan secara cepat dan tepat dalam kegiatan administrasi desa. Penelitian ini tidak membahas hal-hal di luar fokus tersebut, seperti perbandingan dengan desa lain, evaluasi kinerja Badan Permusyawaratan Desa (BPD), maupun kebijakan pembangunan desa yang tidak berhubungan langsung dengan pengelolaan kearsipan. Proses penelitian dapat berlangsung lebih terarah, efektif, dan menghasilkan rekomendasi yang dapat diterapkan oleh Pemerintah Desa Sukawening dalam meningkatkan tata kelola arsip secara optimal.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini dilakukan di Kantor Desa Sukawening, Kecamatan Sukawening, Kabupaten Garut. Proses pengumpulan data dilaksanakan melalui observasi langsung di lapangan, wawancara mendalam dengan perangkat desa seperti petugas administrasi, serta melalui studi dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian, ditemukan tiga permasalahan utama dalam pengelolaan arsip, yaitu sistem penyimpanan yang masih dilakukan secara manual, sering terjadinya kehilangan arsip, serta belum diterapkannya sistem kearsipan berbasis digital.

(Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Statis Bagi Pemerintah Daerah, 2025) Diskominfo Kalimantan Timur dalam laporan Bimbingan Teknis Kearsipan Dinamis yang bekerja sama dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Timur, menjelaskan secara lebih rinci mengenai langkah-langkah pengelolaan arsip dinamis yang ideal yaitu, Penciptaan Arsip: Proses awal pengumpulan informasi dalam kegiatan organisasi. Klasifikasi dan Kodefikasi: Menyusun arsip berdasarkan struktur organisasi dan jenis kegiatan. Penyimpanan dan Pengamanan: Menyimpan arsip di tempat dan format yang sesuai (fisik maupun digital). Penggunaan dan Penelusuran: Menyediakan arsip saat dibutuhkan dengan sistem temu kembali yang efisien. Penyusutan Arsip: Menilai, memindahkan, atau memusnahkan arsip sesuai jadwal retensi arsip (JRA) yang berlaku.

Table 2 Ringkasan Temuan Penelitian

No.	Aspek Penelitian	Temuan Penelitian	Kondisi Ideal/Teori
1.	Penyimpanan	Manual, tanpa label, klasifikasi dan indeks	Tertata rapi, berlabel, berklasifikasi.
2.	Kehilangan arsip	Sering terjadi karena tidak ada prosedur peminjaman	Ada prosedur peminjaman dan pengembalian.
3.	Digitalisasi	Belum sama sekali	Telah menggunakan system digital (SRIKANDA).
4.	Waktu temu balik arsip	15 sampai 60 menit, bahkan tidak ditemukan	Kurang 5 Menit
5.	SOP & JRA	Tidak ada	Tersedia dan diterapkan

Berdasarkan observasi, ruang penyimpanan arsip tidak memadai. Dokumen ditumpuk di lemari biasa tanpa label, sekat, atau indeks. Petugas kesulitan menemukan arsip karena tidak ada sistem klasifikasi yang baku. Wawancara dengan Ibu Riska Ervina mengungkapkan bahwa belum pernah ada pelatihan kearsipan bagi perangkat desa, dan tidak ada petugas khusus yang menangani arsip. Dokumen sering hilang karena tidak ada prosedur peminjaman yang jelas. Selain itu, Kantor Desa Sukawening belum menerapkan sistem penarsipan digital sama sekali, belum memiliki SOP dan JRA, serta belum memanfaatkan aplikasi SRIKANDI yang disediakan pemerintah.

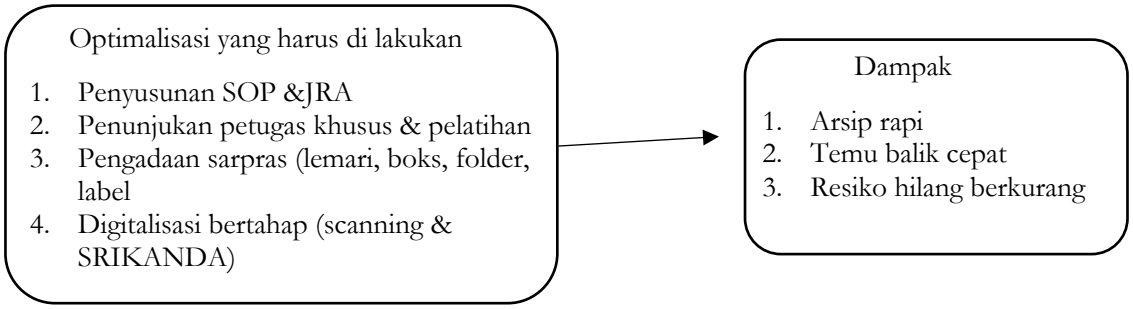
Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Desa Sukawening masih belum optimal. Mengacu pada indikator Makmur dan Qapriani (2024) – perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan – keempatnya masih dalam kategori kurang optimal. Perencanaan tidak berjalan karena tidak ada SOP dan JRA. Pengorganisasian lemah karena tidak ada petugas khusus. Pelaksanaan terganggu oleh sistem manual dan pencarian arsip yang lama. Pengawasan tidak efektif karena tidak ada prosedur peminjaman dan pengamanan arsip.

Waktu temu kembali arsip yang berkisar 60 menit menunjukkan kondisi yang sejalan dengan hasil penelitian Fioni Yulesti (2025) di Pusat Pelatihan ASN, yang menemukan bahwa arsip inaktif sulit ditemukan karena pengelolaannya masih menggunakan basis data sederhana serta didukung ruang

penyimpanan yang terbatas. Penelitian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Malang juga menunjukkan bahwa penataan arsip inaktif melalui penggunaan daftar arsip dan boks penyimpanan dapat mempercepat proses temu kembali dokumen hingga maksimal lima menit. Oleh sebab itu, Kantor Desa Sukawening perlu melakukan penataan kembali terhadap arsip inaktif agar proses pencarian dokumen menjadi lebih efektif dan efisien.

Digitalisasi dalam pengelolaan arsip kini menjadi kebutuhan yang semakin penting dan sulit untuk diabaikan. Pemerintah telah menghadirkan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai sarana pendukung pengelolaan arsip yang telah diterapkan di berbagai daerah. Salah satu contohnya adalah Pemerintah Kabupaten Magetan yang pada tahun 2025 berhasil mengoperasikan SRIKANDI di 235 desa dan kelurahan. Selain itu, Desa Tegalrejo di Kabupaten Kebumen juga mulai melakukan uji coba penggunaan aplikasi tersebut dalam kegiatan kearsipan. Namun demikian, hingga saat ini Desa Sukawening belum menerapkan SRIKANDI karena masih menghadapi beberapa hambatan, seperti kurangnya sosialisasi, terbatasnya pelatihan bagi aparatur desa, serta belum memadainya sarana dan prasarana pendukung. Padahal, keberadaan aplikasi SRIKANDI yang terintegrasi dan dapat digunakan tanpa biaya lisensi seharusnya menjadi peluang bagi Desa Sukawening untuk mulai mengembangkan sistem pengelolaan arsip berbasis digital secara lebih efektif dan efisien.

Table 3 Strategi Optimaliaasi Arsip



Berdasarkan table di atas, untuk mewujudkan optimalisasi pengelolaan arsip, Kantor Desa Sukawening perlu melakukan beberapa langkah strategis, seperti menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan jadwal retensi arsip (JRA) sebagai pedoman kerja, menunjuk petugas khusus yang menangani kearsipan serta memberikan pelatihan yang sesuai, menyediakan sarana dan prasarana pendukung seperti lemari arsip, boks penyimpanan, folder, label, dan ruang arsip khusus, serta mulai menerapkan digitalisasi secara bertahap melalui pemindaian dokumen penting dan penggunaan aplikasi SRIKANDI. Melalui langkah-langkah tersebut, diharapkan proses temu kembali arsip dapat dilakukan dalam waktu kurang dari lima menit, risiko kehilangan dokumen dapat diminimalkan, dan tata administrasi desa menjadi lebih tertib serta akuntabel.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, pengelolaan arsip di Kantor Desa Sukawening, Kecamatan Sukawening, Kabupaten Garut hingga saat ini masih belum berjalan secara optimal. Sistem penyimpanan dokumen dilakukan secara manual tanpa didukung label, sekat, klasifikasi, maupun indeks yang memadai, sehingga proses temu kembali arsip membutuhkan waktu 15 hingga 60 menit bahkan sebagian dokumen tidak dapat ditemukan sama sekali. Kondisi ini diperparah oleh seringnya terjadi kehilangan arsip akibat tidak adanya prosedur peminjaman yang terstandar, belum diterapkannya sistem kearsipan berbasis digital, serta belum dimanfaatkannya aplikasi SRIKANDI yang telah disediakan pemerintah. Hambatan utama yang melatarbelakangi permasalahan tersebut meliputi ketiadaan petugas kearsipan khusus, minimnya pelatihan yang diterima staf desa di bidang kearsipan, serta belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai acuan kerja yang baku.

Optimalisasi secara terpadu perlu segera dilaksanakan oleh Kantor Desa Sukawening demi mewujudkan sistem kearsipan yang lebih tertib, efektif, dan akuntabel. Langkah pertama adalah

penyusunan SOP dan JRA sebagai pedoman pengelolaan arsip yang terstandar. Langkah kedua mencakup penunjukan petugas kearsipan khusus yang dilengkapi dengan program pelatihan berkala. Langkah ketiga adalah penyediaan sarana dan prasarana pendukung yang memadai seperti lemari arsip berstandar, boks penyimpanan, folder, label, dan ruang arsip khusus. Langkah keempat adalah penerapan digitalisasi arsip secara bertahap melalui pemindaian dokumen penting dan implementasi aplikasi SRIKANDI. Terlaksananya seluruh langkah tersebut diproyeksikan mampu mempersingkat proses temu kembali arsip menjadi kurang dari lima menit, menekan risiko kehilangan maupun kerusakan dokumen secara signifikan, serta mendorong tata administrasi Kantor Desa Sukawening menuju sistem yang lebih tertib dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun ilmiah.

DAFTAR PUSTAKA

Hidayati, I. N. (2024). Pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati. *Universitas Negeri Semarang*.

Khasanah, U., Marlini, W., Purnomo, K. I., & R. (2024). Pengelolaan arsip produk pembiayaan terhadap kecepatan proses temu kembali arsip. *Jurnal E-Bis: Ekonomi-Bisnis*, *8(1)*, 440–450.

Laila Nur Mahmudah, D. A. U. (2025). Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi SRIKANDI Pada Kantor Kecamatan Widang Kabupaten Tuban. *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan*, *3(3)*.

Muhammad Shobaruddin, Asti Amelia Novita, Endry Putra, Rispa Ngindana, Muhammad Halim Fauzi, Adinda Mariska Eka Yanti, Fitria Ramadhani, R. S. (2024). Digitalisasi arsip dinamis untuk pengelolaan kearsipan desa yang efektif dan efisien. *Jurnal Inovasi Hasil Pengabdian Masyarakat (JIPEMAS)*, *7(2)*, 516–525.

Muhidin, S. A. (2024). *Teori dan praktik sistem kearsipan*. Bandung: Alfabeta.

Muthia Dewi Rabbani, Nadya Ajmal Qurrotal'aini, Muhammad Raihan Kamil Al'anshori, Adi Sopian. (2024). Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Publik dengan Metode Manajemen Arsip di Desa Cibeusi. *Prosiding UIN Sunan Gunung Djati Bandung*.

Nafisa, L. L. A. (2024). *ENGARUH KOMPETENSI PEGAWAI, SARANA PRASARANA, DAN PERSEPSI PEGAWAI PADA KEPEMIMPINAN TERHADAP PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR BALAI DESA SE-KECAMATAN KEBUMEN. Under Graduates thesis, UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG*.

Puji Suwarni, A. P. K. (2025). Evaluasi Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Publik di Kantor Desa Sukorejo. *Journal of Public Administration Studies*, *4(2)*.

Septiana, V. (2024). Optimalisasi temu kembali arsip melalui pengelolaan arsip inaktif di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Malang. *Universitas Terbuka*.

Syahruddin, A. R. H. (2025). Efektivitas Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Riau Authors Syahruddin. *Urnal Mahasiswa Pemerintahan*, *2*, 216–223.