

Article Type:  
Research Paper

# Prosedur Penyimpanan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi pada Kantor Desa Sirnagalih

Fikri Maulana<sup>1\*</sup>, Asep Dadan Suhendar<sup>2</sup>

**AFFILIATION:**

<sup>12</sup> Administrasi Bisnis, Politeknik LP3I, Jawa Barat, Indonesia

**\*CORRESPONDENCE:**

[fikrimaulana1013@gmail.com](mailto:fikrimaulana1013@gmail.com)

**THIS ARTICLE IS AVAILABLE IN:**

<https://jurnal.amavogyakarta.ac.id/index.php/albama>

**DOI:**

<https://doi.org/10.56606/albama.v19i1.400>

**CITATION:**

Maulana, F., & Suhendar, A. D. (2026) *Prosedur Penyimpanan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi pada Kantor Desa Sirnagalih. Jurnal Bisnis Administrasi dan Manajemen*, xx(x), xx-xx.

**Keyword:**

archival procedures; document storage; indexing; records management; retrieval system.



**Abstract:**

Proper archive management is an important factor in supporting orderly administration at the village level. However, previous studies have focused more on archiving systems in educational institutions and large organizations, resulting in a practical knowledge gap regarding the implementation of archive storage procedures in village administrations with limited resources. This study aims to analyze the archival storage procedures at the Sirnagalih Village Office. The method used is a descriptive qualitative approach through observation and interviews. The results of the study show that the stages of checking, indexing, coding, sorting, storing, and retrieving have been implemented, but not optimally due to the absence of standard classification and limited facilities. This study contributes an empirical description of village archival practices and recommendations for systematic improvements to increase administrative effectiveness.

**Abtrak**

Pengelolaan arsip yang teratur merupakan faktor penting dalam mendukung tertib administrasi di tingkat desa. Namun, penelitian sebelumnya lebih banyak membahas sistem kearsipan pada instansi pendidikan dan lembaga besar, sehingga masih terdapat kesenjangan praktis (practical knowledge gap) terkait implementasi prosedur penyimpanan arsip di pemerintahan desa yang memiliki keterbatasan sumber daya. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis prosedur penyimpanan arsip di Kantor Desa Sirnagalih. Metode yang digunakan adalah pendekatan kualitatif deskriptif melalui observasi dan wawancara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tahapan memeriksa, mengindeks, memberi kode, mengurutkan, menyimpan, dan menemukan kembali telah dilaksanakan, namun belum optimal karena belum adanya klasifikasi baku dan keterbatasan sarana. Kontribusi penelitian ini memberikan gambaran empiris mengenai praktik kearsipan desa serta rekomendasi perbaikan sistematis guna meningkatkan efektivitas administrasi.

## Pendahuluan

Kearsipan menjadi salah satu aspek krusial dalam aktivitas administrasi kantor, khususnya dalam institusi pemerintahan. Arsip memiliki peran sebagai sumber data, bahan untuk akuntabilitas, serta dokumen tertulis yang menjelaskan setiap aktivitas yang dilakukan oleh sebuah instansi. Pelaksanaan pengarsipan sangat krusial bagi sebuah lembaga atau organisasi, karena kegiatan ini adalah usaha untuk menyimpan dokumen yang berisi data atau informasi. Ini adalah proses penataan dokumen dengan cara yang terstruktur menggunakan alat-alat tertentu. Tujuannya agar dokumen tersebut aman, tidak mudah rusak, dan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan, bisa ditemukan kembali dengan cepat. Bentuk dokumen yang sudah disimpan secara teratur disebut arsip. (Putri & Hamid, 2023)

Sejalan dengan penelitian Dianawati, (2022) Menyatakan bahwa arsip merupakan sumber informasi yang digunakan dalam mendukung proses administrasi. Arsip adalah catatan atau rekaman dari setiap



aktivitas yang dilakukan, berfungsi sebagai alat untuk mengingat serta untuk tujuan administrasi, hukum, dan kepentingan lainnya. Dengan adanya arsip, akan muncul pekerjaan yang berkaitan dengan kearsipan, baik menggunakan alat sederhana maupun alat canggih seperti komputer. Seringkali orang belum memahami bahwa arsip bukan hanya sekadar naskah, dokumen, berkas, atau bahkan hanya tumpukan kertas yang sudah tua dan tidak digunakan lagi. Surat atau informasi tersebut harus dijaga agar tidak hilang, karena kehilangan berarti kerugian. Di sinilah pentingnya salah satu kegiatan dalam bidang administrasi atau pengelolaan arsip.

Menurut Fitry (2024), Mengelola penyimpanan arsip secara efisien adalah elemen penting dalam meningkatkan produktivitas administrasi lembaga pendidikan. Seiring dengan bertambahnya jumlah dokumen dan informasi yang dihasilkan oleh lembaga pendidikan, kebutuhan akan sistem penyimpanan yang teratur dan efektif semakin mendesak. Umumnya, pengelolaan penyimpanan arsip tidak hanya meliputi penataan fisik dari dokumen dan bahan rujukan, namun juga mencakup proses pengelolaan informasi yang layak untuk mengatur dan mengakses arsip dengan cepat dan efisien. Efisiensi penyimpanan arsip sangat bergantung pada penerapan prosedur baku seperti pemeriksaan, pengindeksan, dan penemuan kembali arsip. Dalam konteks lembaga pendidikan, sistem yang terstruktur menjadikan arsip bukan sekadar dokumen historis, melainkan "sistem memori organisasi" yang mendukung pengambilan keputusan dan pelayanan akademik secara optimal.

Sejalan dengan penelitian Sauw et al. (2022), Pengelolaan arsip harus dilakukan secara efektif dan efisien, dengan adanya prosedur serta sistem yang baik agar aktivitas yang membutuhkan arsip dapat mudah ditemukan dan dimanfaatkan. Selain itu, organisasi juga memiliki pusat ingatan dan sumber informasi yang mendukung kelancaran hidup dan pertumbuhan organisasi. Arsip memiliki fungsi yang sangat vital sebagai alat bantu dalam menjalankan kegiatan pemerintah dan dalam mengelola kehidupan berbangsa. Di samping itu, arsip juga berkontribusi sebagai bahan bagi penelitian ilmiah, dan upaya pemeliharannya akan lebih mudah jika data-data yang berasal dari arsip sudah tersusun dengan baik dan sistematis.

Arsip memiliki peranan yang sangat penting karena hampir seluruh kegiatan administrasi menghasilkan arsip. Arsip tersebut meliputi surat masuk dan surat keluar, dokumen administrasi kependudukan, laporan kegiatan pemerintahan, dokumen keuangan, serta arsip pembangunan desa. Menurut (Felix et al., 2023) Dalam penyelenggaraan pemerintahan desa, arsip memiliki peranan yang sangat penting karena hampir seluruh kegiatan administrasi menghasilkan arsip. Arsip tersebut meliputi surat masuk dan surat keluar, dokumen administrasi kependudukan, laporan kegiatan pemerintahan, dokumen keuangan, serta arsip pembangunan desa.

Namun dalam pelaksanaan penyimpanan arsip pada kenyataannya masih mengalami kendala. Beberapa kendala yang sering ditemui meliputi sistem penataan dan penyimpanan arsip belum sepenuhnya tertata dengan baik, arsip masih disimpan secara sederhana, keterbatasan sarana dan prasarana pendukung kearsipan, serta kurangnya pemahaman aparat desa mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang sesuai dengan kaidah kearsipan, dan tidak adanya sistem kearsipan yang diterapkan. Banyaknya dokumen yang dihasilkan menjadi sebuah masalah yang harus diatasi dan memerlukan perhatian karena adanya keterbatasan dalam ruang penyimpanan serta perangkat untuk menyimpan dokumen yang belum sesuai dengan banyaknya volume dokumen yang dihasilkan, ditambah dengan banyaknya data yang sudah tercatat di buku, menjadi hambatan dalam upaya pencarian kembali (Mulyapradana et al., 2023)

Kantor Desa Sirnagalih sebagai salah satu instansi pemerintahan desa di Kecamatan Cigalontang, Kabupaten Tasikmalaya memiliki peran penting dalam menyelenggarakan administrasi pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Dalam pelaksanaannya, kantor desa menghasilkan berbagai jenis arsip yang mendukung kegiatan operasional dan pelayanan publik. Berdasarkan hasil observasi awal, pengelolaan arsip di Kantor Desa Sirnagalih telah dilaksanakan, namun masih ditemukan beberapa kendala seperti belum adanya petugas khusus kearsipan, sistem penataan dan penyimpanan yang masih

sederhana, serta keterbatasan sarana prasarana seperti lemari arsip dan ruang penyimpanan khusus yang belum memadai.

Berdasarkan hasil pengamatan awal penulis, pelaksanaan kearsipan di Kantor Desa Sirnagalih masih menghadapi berbagai permasalahan. Salah satu permasalahan yang ditemukan adalah belum adanya petugas khusus yang menangani bidang kearsipan, sehingga pengelolaan arsip dilakukan secara bergantian oleh aparatur desa sesuai dengan tugas masing-masing. Kondisi ini menyebabkan pengelolaan arsip belum berjalan secara fokus dan berkesinambungan. Permasalahan lainnya, sistem penataan dan penyimpanan arsip belum sepenuhnya tertata dengan baik. Arsip masih disimpan secara sederhana, serta keterbatasan sarana dan prasarana pendukung kearsipan, seperti lemari arsip, map arsip, dan ruang penyimpanan khusus yang belum memadai. Selain itu, pencatatan arsip surat masuk dan surat keluar belum dilakukan secara konsisten, sehingga menyulitkan dalam proses pengendalian dan penelusuran arsip.

Meskipun berbagai penelitian telah membahas pentingnya pengelolaan arsip dan sistem penyimpanan dokumen dalam mendukung efektivitas administrasi organisasi, sebagian besar penelitian tersebut lebih banyak berfokus pada instansi pendidikan, lembaga pemerintahan tingkat kota, maupun organisasi formal yang telah memiliki sistem kearsipan yang relatif terstruktur. Kondisi tersebut menunjukkan adanya kesenjangan pengetahuan praktis (*practical-knowledge gap*), khususnya terkait bagaimana prosedur penyimpanan arsip diterapkan pada tingkat pemerintahan desa yang umumnya memiliki keterbatasan sumber daya manusia, sarana prasarana, serta belum adanya standar operasional prosedur kearsipan yang baku. Oleh karena itu, kajian mengenai implementasi prosedur penyimpanan arsip pada kantor desa masih perlu dilakukan untuk memberikan gambaran empiris mengenai praktik pengelolaan arsip yang sebenarnya terjadi di lapangan serta untuk mengidentifikasi berbagai kendala yang dihadapi dalam mendukung tertib administrasi desa.

Berdasarkan kondisi tersebut, Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis metode penyimpanan dokumen di Kantor Desa Sirnagalih yang mencakup langkah-langkah pemeriksaan, pengindeksan, pengkodean, pembuatan referensi silang, pengurutan, penyimpanan, serta pemulihan dokumen. Diharapkan hasil dari penelitian ini dapat memberikan wawasan tentang situasi pelaksanaan kearsipan yang berjalan serta menjadi bahan masukan dalam upaya perbaikan sistem kearsipan guna mendukung pengelolaan administrasi desa yang lebih tertib, efektif, dan efisien.

## **Tinjauan Pustaka**

Pengertian arsip menurut The Liang Gie (2009) yang dikutip oleh Latuapo (2023:284) adalah sekumpulan dokumen yang disimpan secara teratur dan sistematis karena memiliki nilai guna sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat ketika dibutuhkan. Sementara itu, menurut Amsyah yang dikutip oleh Azmi dan Sholihah (2022:57–69), arsip merupakan rekaman serta bukti dari suatu kegiatan yang berkaitan erat dengan proses pengambilan keputusan. Sejalan dengan penelitian Supiatni (2023), arsip tidak hanya dipandang sebagai kumpulan dokumen statis, melainkan sebagai sistem memori organisasi yang memiliki nilai strategis. Dengan demikian, arsip harus dikelola secara terencana dan sistematis agar mampu menyediakan informasi secara cepat serta berfungsi sebagai bukti autentik dalam mendukung pengambilan keputusan yang tepat.

Berdasarkan pemahaman tersebut, kearsipan merupakan suatu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terencana dan sistematis, mulai dari proses penciptaan hingga pemusnahan. Kearsipan tidak hanya berfokus pada penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup pengelolaan informasi secara menyeluruh guna menjamin keamanan dan kemudahan akses. Menurut Putro (2024), kearsipan diartikan sebagai proses pengelolaan dan penyimpanan dokumen atau informasi secara teratur agar dapat diakses dengan mudah. Kegiatan ini meliputi tahapan penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip. Dengan demikian, kearsipan berperan penting dalam menjaga keberlangsungan informasi dalam suatu organisasi.

Dalam implementasinya, kearsipan tidak terlepas dari sistem pengarsipan yang digunakan. Menurut Wursanto yang dikutip oleh Hahury (2022:548), sistem pengarsipan merupakan serangkaian prosedur dan langkah yang digunakan untuk menyimpan dokumen agar dapat ditemukan kembali dengan mudah ketika dibutuhkan. Sejalan dengan itu, Sugiarto dan Wahyono (2015) yang dikutip oleh Rosianie (2023:49) menyatakan bahwa sistem pengarsipan merupakan metode yang digunakan untuk meningkatkan efisiensi penyimpanan dan kemudahan dalam penelusuran dokumen. Secara umum, sistem pengarsipan meliputi sistem abjad, nomor, tanggal, wilayah, dan subjek, yang masing-masing digunakan sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam mengelola arsip secara efektif dan sistematis.

Selain sistem, pengelolaan arsip juga dapat ditinjau berdasarkan jenisnya. Jenis arsip menurut Wursanto (1991:21–28) yang dikutip oleh Nahak (2023:314) dapat dibedakan berdasarkan bentuk dan tingkat kepentingannya. Berdasarkan bentuknya, arsip meliputi surat dan pita rekaman. Surat merupakan dokumen tertulis yang memuat informasi penting bagi organisasi, sedangkan pita rekaman merupakan media penyimpanan informasi yang dapat digunakan berulang kali. Sementara itu, berdasarkan tingkat kepentingannya, arsip dibedakan menjadi arsip non-esensial, arsip yang diperlukan, dan arsip penting. Arsip non-esensial tidak memiliki nilai guna jangka panjang, arsip yang diperlukan masih memiliki nilai guna sementara, sedangkan arsip penting memiliki nilai hukum, pendidikan, keuangan, dan dokumentasi sehingga perlu disimpan secara lebih cermat.

Lebih lanjut, dalam praktik pengelolaannya, arsip melalui prosedur penyimpanan yang sistematis. Menurut Read dan Ginn dalam Muhidin yang dikutip oleh Laili, prosedur penyimpanan arsip meliputi beberapa tahapan, yaitu memeriksa, mengindeks, memberi kode, membuat tunjuk silang, mengurutkan, menyimpan, dan menemukan kembali arsip. Tahapan-tahapan tersebut dilakukan secara berurutan untuk memastikan arsip tersimpan dengan baik serta dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat. Dengan demikian, prosedur yang sistematis menjadi kunci dalam efektivitas pengelolaan arsip.

Pada akhirnya, pengelolaan arsip yang baik akan bermuara pada layanan informasi arsip. Menurut Supiatni (2023), layanan informasi arsip merupakan layanan yang mengolah arsip menjadi informasi yang berguna bagi pengguna. Layanan ini berperan penting dalam menyediakan informasi yang akurat terkait kondisi dan pengelolaan arsip dalam suatu lembaga. Oleh karena itu, keberhasilan kearsipan tidak hanya ditentukan oleh penyimpanan arsip yang baik, tetapi juga oleh kemampuan dalam menyajikan informasi yang relevan, cepat, dan tepat bagi pengguna..

## **Metode Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk menggambarkan secara mendalam pelaksanaan prosedur penyimpanan arsip di Kantor Desa Sirnagalih, Kecamatan Cigalontang, Kabupaten Tasikmalaya. Pendekatan ini dipilih karena mampu memberikan pemahaman yang komprehensif terhadap fenomena pengelolaan arsip berdasarkan kondisi nyata di lapangan.

Informan dalam penelitian ini ditentukan secara *purposive*, yaitu dipilih berdasarkan keterlibatan langsung dalam kegiatan pengelolaan arsip. Adapun jumlah informan sebanyak dua orang, yang terdiri dari sekretaris desa dan staf bagian administrasi desa. Kedua informan tersebut dianggap memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan fokus penelitian.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara terstruktur terbuka, dan studi kepustakaan. Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung proses penyimpanan arsip yang berlangsung di kantor desa. Wawancara digunakan untuk memperoleh informasi secara mendalam dari informan terkait prosedur pengelolaan arsip. Sementara itu, studi kepustakaan dilakukan dengan mengkaji berbagai sumber seperti buku, jurnal, artikel ilmiah, serta dokumen pendukung lainnya yang relevan dengan topik penelitian. Menurut Saefullah (2024), penelitian kepustakaan merupakan salah satu pendekatan yang banyak digunakan dalam penelitian kualitatif untuk memperoleh data melalui

berbagai sumber tertulis. Sejalan dengan itu, Nazir (2018) menyatakan bahwa studi kepustakaan dilakukan dengan cara menelaah buku, catatan, dan laporan yang relevan dengan permasalahan yang diteliti.

Instrumen penelitian yang digunakan berupa pedoman observasi dan pedoman wawancara yang disusun berdasarkan indikator prosedur penyimpanan arsip, yaitu memeriksa, mengindeks, memberi kode, membuat tunjuk silang, mengurutkan, menyimpan, dan menemukan kembali arsip. Instrumen ini digunakan untuk memastikan bahwa data yang diperoleh sesuai dengan fokus penelitian.

Analisis data dilakukan secara kualitatif dengan menggunakan tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan memilih dan menyederhanakan data yang relevan, kemudian disajikan dalam bentuk narasi deskriptif agar mudah dipahami, dan selanjutnya ditarik kesimpulan berdasarkan temuan penelitian.

Keabsahan data dalam penelitian ini dijaga melalui teknik triangulasi sumber, yaitu dengan membandingkan data yang diperoleh dari berbagai informan dan teknik pengumpulan data untuk memastikan konsistensi dan kebenaran informasi.

## **Hasil dan Pembahasan**

Prosedur penyimpanan arsip dapat dikatakan langkah atau tahapan yang dilakukan dalam menyimpan suatu arsip. Prosedur penyimpanan arsip menurut Read And Ginn Dalam Muhidin (2019) dalam penelitian Laili et al., (2023) mengemukakan bahwa ada 7 prosedur penyimpanan arsip yaitu memeriksa (*inspecting*), mengindeks (*indexing*), memberi kode (*coding*), membuat tunjuk silang jika diperlukan, mengurutkan (*sorting*), menyimpan (*storing*), menemukan (*retrieving*). Hasil penelitian sebagai berikut :

### **Memeriksa (*Inspecting*)**

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan studi pustaka di Kantor Desa Sirnagalih, diperoleh data bahwa kegiatan memeriksa (*inspecting*) merupakan tahapan fundamental dan bagian penting dalam seluruh rangkaian prosedur penyimpanan arsip sebelum dokumen benar-benar disimpan. Pemeriksaan berperan sebagai kendali mutu yang menentukan kualitas arsip, karena kesalahan yang lolos akan berdampak pada seluruh siklus pengelolaan arsip selanjutnya. Kegiatan pemeriksaan ini dilakukan dengan sangat teliti untuk memastikan kelengkapan administrasi, kejelasan isi dokumen, ketepatan tanggal, nomor surat, hingga keabsahan tanda tangan yang tercantum pada setiap berkas. Ketelitian ini krusial karena kelengkapan menjamin keutuhan informasi, kejelasan mencegah multitafsir, ketepatan kronologis memudahkan penelusuran, dan keabsahan tanda tangan menentukan otentisitas arsip. Berdasarkan keterangan yang diperoleh dari informan yaitu sekretaris desa dan bagian administrasi desa, pemeriksaan ini dilakukan pada setiap surat masuk maupun surat keluar guna memastikan bahwa dokumen tersebut telah memenuhi seluruh ketentuan administrasi yang berlaku sebelum diproses lebih lanjut. Penerapan pada semua surat menunjukkan konsistensi standar mutu tanpa membedakan asal dokumen. Apabila dalam tahap ini ditemukan adanya kekurangan, seperti lampiran yang tidak lengkap atau penulisan yang kurang jelas, maka dokumen tersebut akan diperbaiki terlebih dahulu untuk menghindari kesalahan pencatatan maupun kekeliruan dalam pengelompokan di kemudian hari. Tindakan korektif ini merupakan investasi efisiensi jangka panjang agar proses klasifikasi dan temu kembali arsip berjalan lancar.

Menurut penelitian sejalan oleh Mulyapradana et al., (2023) menyatakan tahap pemeriksaan adalah kegiatan yang harus dilakukan terhadap surat, sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya yakni arsip sudah siap disimpan. Tahap ini bertujuan menjamin bahwa dokumen yang disimpan benar-benar siap untuk diklasifikasikan. Dengan demikian, pelaksanaan tahap memeriksa di Kantor Desa Sirnagalih telah sesuai dengan teori, meskipun belum memiliki standar operasional prosedur (SOP) tertulis yang rinci sebagai pedoman tetap.

### **Mengindeks (*Indexing*)**

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan studi pustaka di Kantor Desa Sirnagalih, diperoleh data bahwa kegiatan mengindeks (*indexing*) dilakukan setelah tahap pemeriksaan selesai dan dinyatakan lengkap. Penempatan tahap indeks setelah pemeriksaan menunjukkan adanya alur kerja yang logis dan sistematis, karena hanya dokumen yang telah terverifikasi kelengkapannya yang layak untuk diidentifikasi pokok masalahnya, sehingga kualitas indeks yang dihasilkan tidak dikompromikan oleh ketidaksempurnaan dokumen itu sendiri. Tahap ini bertujuan untuk menentukan pokok masalah atau kata tangkap (*caption*) dari setiap arsip sebagai dasar pengelompokan dokumen. Penentuan kata tangkap ini merupakan langkah krusial karena berfungsi sebagai identitas tematik arsip yang akan digunakan dalam proses penataan, penyimpanan, dan penemuan kembali di masa mendatang; ketepatan dalam menentukan indeks akan sangat menentukan efisiensi dan akurasi temu balik arsip ketika dibutuhkan.

Di Kantor Desa Sirnagalih, pengindeksan dilakukan dengan cara membaca isi surat secara cermat untuk mengetahui perihal utama, kemudian mengelompokkannya ke dalam kategori seperti administrasi kependudukan, pemerintahan, pembangunan, keuangan, maupun pelayanan masyarakat. Pengelompokan ke dalam kategori-kategori tersebut mencerminkan pemahaman petugas terhadap bidang-bidang utama pelayanan desa, namun sifatnya masih sangat umum dan belum menjangkau substansi yang lebih spesifik dari setiap dokumen, sehingga berpotensi mencampurkan berbagai jenis arsip yang sebenarnya memiliki karakteristik berbeda ke dalam satu kelompok besar. Sekretaris desa dan bagian administrasi desa selaku informan menyatakan bahwa proses ini masih dilakukan secara manual berdasarkan pemahaman dan pengalaman kerja masing-masing petugas, sehingga penentuan indeks sangat bergantung pada ketelitian dan konsistensi individu yang menangani arsip tersebut. Ketergantungan pada faktor individu ini mengandung risiko tinggi karena pemahaman dan interpretasi antar petugas dapat berbeda; dokumen yang sama mungkin saja diberi indeks yang berbeda jika diproses oleh petugas yang berbeda, yang pada akhirnya akan menyebabkan arsip-arsip yang sejenis tersebar di berbagai tempat dan menyulitkan penelusuran.

Menurut Kaparang et al. (2023) pada tahap pemberian tanda, ordner tidak diberi tanda khusus untuk membedakan arsip yang ada sehingga penyusunan tidak optimal. Penyusunan dilakukan sekaligus, tidak ada tanda tertentu. Di Kantor Desa Sirnagalih, pengindeksan telah dilakukan berdasarkan perihal dan jenis surat, namun belum menggunakan daftar klasifikasi arsip yang baku. Oleh karena itu, meskipun sudah berjalan cukup baik, sistem indexing di Desa Sirnagalih masih perlu penyempurnaan agar lebih terstruktur.

### **Memberi Kode (*Coding*)**

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan studi pustaka di Kantor Desa Sirnagalih, diperoleh data bahwa kegiatan memberi kode (*coding*) dilakukan setelah proses pengindeksan selesai dilaksanakan. Urutan ini menunjukkan adanya alur kerja yang terstruktur, di mana pemberian kode menjadi langkah lanjutan yang mengkonkretkan hasil indeks ke dalam bentuk simbol atau nomor identitas, sehingga setiap arsip tidak hanya diketahui pokok masalahnya tetapi juga memiliki tanda pengenal unik yang membedakannya dari arsip lain. Pemberian kode bertujuan untuk memberikan identitas khusus pada setiap arsip agar memudahkan proses penyimpanan dan penemuan kembali dokumen di kemudian hari. Identitas khusus ini berperan sebagai "alamat" arsip dalam sistem penyimpanan; dengan adanya kode, petugas dapat dengan cepat menempatkan arsip pada lokasi yang tepat dan menelusurinya kembali tanpa harus membaca seluruh isi dokumen, sehingga efisiensi kerja meningkat secara signifikan.

Di Kantor Desa Sirnagalih, pemberian kode dilakukan dengan mencantumkan nomor surat atau nomor agenda yang dicatat dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar. Pemilihan nomor surat atau agenda sebagai kode mencerminkan praktik sederhana yang memanfaatkan data administratif yang sudah ada, namun sekaligus menunjukkan bahwa sistem kode yang digunakan masih berorientasi pada

urutan kronologis semata, belum mengintegrasikan aspek klasifikasi berdasarkan isi atau jenis arsip. Nomor tersebut kemudian dijadikan dasar dalam penyusunan arsip di dalam map maupun lemari arsip. Dengan menjadikan nomor sebagai acuan fisik, arsip-arsip disusun berurutan secara numerik, yang memudahkan petugas dalam menyisipkan arsip baru atau mencari arsip lama selama nomornya diketahui, namun metode ini kurang membantu jika pencarian dilakukan berdasarkan topik atau perihal tertentu. Proses coding ini masih dilakukan secara sederhana dan mengikuti urutan pencatatan surat berdasarkan tanggal penerimaan atau pengiriman surat. Kesederhanaan ini menguntungkan dari sisi kemudahan implementasi karena tidak memerlukan pelatihan rumit, tetapi di sisi lain menghasilkan sistem penyimpanan yang linear dan kurang fleksibel, di mana arsip dengan topik serupa bisa tersebar di berbagai tempat karena terpisah oleh waktu penerimaan yang berbeda.

Sekretaris desa dan bagian administrasi desa selaku informan menyampaikan bahwa sistem ini cukup membantu dalam mengendalikan arsip, terutama ketika diperlukan pencarian berdasarkan nomor surat yang telah tercatat. Pengakuan ini menegaskan bahwa sistem kode berbasis nomor surat memang fungsional untuk kebutuhan spesifik, namun efektivitasnya terbatas hanya pada skenario pencarian yang mengandalkan ingatan terhadap nomor, sementara dalam praktik sehari-hari, pengguna arsip lebih sering mencari berdasarkan subjek atau perihal.

Menurut Read & Ginn dalam Muhidin (2019) dalam penelitian (Laili et al., 2023), menyatakan bahwa coding adalah kegiatan pemberian tanda atau simbol berdasarkan kelompok subjek, sub- subjek, dan sub-subsubjek yang dapat berupa gabungan huruf dan angka untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Berdasarkan teori tersebut, pelaksanaan coding di Kantor Desa Sirnagalih telah memenuhi prinsip dasar pemberian identitas pada arsip, namun belum sepenuhnya menerapkan sistem kode klasifikasi yang terstruktur. Oleh karena itu, meskipun kegiatan coding sudah berjalan dan mendukung proses administrasi, sistem yang digunakan masih memerlukan penyempurnaan agar lebih sistematis dan mampu menunjang efektivitas pengelolaan arsip dalam jangka panjang.

### **Membuat Tunjuk Silang (*Cross-Referencing*)**

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan studi pustaka di Kantor Desa Sirnagalih, diperoleh data bahwa kegiatan membuat tunjuk silang belum sepenuhnya diterapkan secara sistematis dalam prosedur penyimpanan arsip. Ketidakhadiran sistem tunjuk silang yang baku ini menandakan adanya celah dalam manajemen arsip, padahal menurut penjelasan informan yaitu sekretaris desa, sebenarnya cukup sering ditemukan surat-surat yang saling berkaitan, seperti surat masuk dan surat keluar untuk perihal yang sama atau surat balasan dari surat sebelumnya, sehingga kebutuhan akan tunjuk silang sebenarnya sangat terasa dalam operasional sehari-hari.

Pada praktiknya, apabila terdapat surat atau dokumen yang memiliki keterkaitan dengan arsip lain, sekretaris desa dan bagian administrasi desa selaku informan biasanya mengandalkan ingatan atau melihat kembali buku agenda untuk menemukan hubungan antar dokumen tersebut. Informan mengakui bahwa ketergantungan pada ingatan ini sangat berisiko karena kapasitas memori manusia terbatas dan tidak dapat diandalkan untuk jangka panjang, terutama ketika jumlah arsip terus bertambah dan tenggat waktu sejak dokumen diproses semakin lama, sementara penggunaan buku agenda hanya efektif jika nomor surat diketahui dengan pasti, yang tidak selalu terjadi dalam praktik pencarian.

Namun demikian, di Kantor Desa Sirnagalih belum tersedia lembar tunjuk silang khusus atau kartu kendali yang secara tertulis menghubungkan satu berkas dengan berkas lainnya. Informan menyampaikan bahwa ketidakhadiran sarana fisik ini berarti tidak ada jejak dokumenter yang secara permanen merekam hubungan antar arsip, sehingga pengetahuan tentang keterkaitan dokumen hanya tersimpan dalam ingatan individu dan rawan hilang ketika petugas yang bersangkutan tidak ada di tempat atau telah dimutasi.

Kondisi ini menyebabkan proses pencarian arsip yang saling berkaitan terkadang memerlukan waktu lebih lama, terutama apabila dokumen yang dicari sudah tersimpan cukup lama atau jumlah arsip semakin bertambah. Sekretaris desa mengakui bahwa keterlambatan ini bukan sekadar masalah efisiensi waktu, tetapi juga berpotensi menghambat pelayanan kepada masyarakat dan pengambilan keputusan oleh perangkat desa yang membutuhkan informasi utuh dari rangkaian dokumen yang berkesinambungan. Menurut informan, seiring bertambahnya volume arsip, risiko waktu pencarian yang semakin panjang akan terus meningkat secara eksponensial jika tidak segera diantisipasi dengan penerapan sistem tunjuk silang yang terstandar dan terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk lembar tunjuk silang manual maupun basis data digital yang dapat diakses oleh seluruh petugas kapan pun diperlukan.

Menurut Read & Ginn dalam Muhidin (2019) dalam penelitian (Laili et al., 2023), menyatakan bahwa membuat tunjuk silang merupakan kegiatan untuk menghubungkan berkas yang satu dengan berkas lain yang memiliki keterkaitan informasi agar memudahkan penemuan kembali arsip. Berdasarkan teori tersebut, pembuatan tunjuk silang seharusnya dilakukan secara tertulis dan sistematis untuk menghindari kesalahan atau keterlambatan dalam menemukan arsip yang saling berhubungan. Dengan demikian, pelaksanaan tunjuk silang di Kantor Desa Sirnagalih belum sepenuhnya sesuai dengan teori karena masih bersifat sederhana dan belum terdokumentasi secara khusus, sehingga perlu adanya penyempurnaan sistem agar pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dan terstruktur.

### **Mengurutkan (*Sorting*)**

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan studi pustaka di Kantor Desa Sirnagalih, diperoleh data bahwa kegiatan mengurutkan (*sorting*) merupakan tahapan penting setelah arsip diberi kode dan sebelum disimpan ke dalam tempat penyimpanan tetap. Posisi *sorting* yang berada di antara pemberian kode dan penyimpanan menunjukkan bahwa tahap ini berfungsi sebagai jembatan terakhir yang memastikan arsip-arsip yang telah memiliki identitas berupa kode dapat ditempatkan secara tertib dan sistematis, sehingga ketika nantinya disimpan dalam rak atau lemari arsip, posisinya sudah benar dan siap untuk ditemukan kembali kapan saja diperlukan. Proses pengurutan dilakukan dengan cara memilah dan menata dokumen sesuai dengan kelompoknya agar tidak terjadi pencampuran antara arsip yang berbeda jenis maupun berbeda periode. Menurut penjelasan sekretaris desa dan bagian administrasi desa selaku informan, pemilahan ini sangat krusial karena jika arsip dari jenis yang berbeda—misalnya surat keputusan dengan surat biasa—tercampur dalam satu tempat, maka saat pencarian petugas harus membaca satu per satu dokumen untuk menemukan yang diinginkan, yang tentu saja memakan waktu dan mengurangi efisiensi kerja.

Di Kantor Desa Sirnagalih, pengurutan arsip umumnya dilakukan berdasarkan urutan tanggal atau kronologi penerimaan dan pengiriman surat. Informan menyampaikan bahwa pemilihan sistem kronologis ini didasarkan pada pertimbangan bahwa sebagian besar pencarian arsip di desa masih mengandalkan ingatan terhadap waktu kejadian atau peristiwa administrasi, sehingga pengurutan berdasarkan tanggal dianggap paling sesuai dengan kebiasaan petugas dalam merekam dan mengingat dokumen. Surat masuk disusun sesuai tanggal diterima, sedangkan surat keluar disusun berdasarkan tanggal pengiriman dan nomor surat. Sekretaris desa menjelaskan bahwa perlakuan berbeda ini diperlukan karena surat masuk dan surat keluar memiliki alur dan karakteristik yang tidak sama; surat masuk lebih mengutamakan kapan dokumen diterima oleh instansi, sementara surat keluar memerlukan ketelitian pada nomor urut dan tanggal pengiriman sebagai bukti telah dilakukannya komunikasi resmi dari desa kepada pihak lain. Selain itu, arsip juga dipisahkan berdasarkan bidang seperti administrasi kependudukan, pemerintahan, pembangunan, dan keuangan untuk memudahkan pengelolaan lebih lanjut. Menurut pengakuan informan, pemisahan berdasarkan bidang ini merupakan langkah maju karena membantu petugas untuk tidak tercampur aduk antara dokumen kependudukan dengan dokumen keuangan yang memiliki tingkat kerahasiaan dan prosedur pengelolaan yang berbeda, namun informan juga mengakui bahwa pemisahan ini masih dilakukan secara sederhana tanpa panduan tertulis yang membatasi secara tegas batas-batas setiap bidang.

Menurut Read & Ginn dalam Muhidin (2019) dalam penelitian (Laili et al., 2023:3-4), menyatakan bahwa mengurutkan (*sorting*) adalah kegiatan memisahkan arsip sesuai dengan sistem yang digunakan sebelum arsip disimpan secara permanen. Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap dokumen telah berada dalam kelompok yang tepat sehingga mendukung efektivitas sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Berdasarkan teori tersebut, pelaksanaan *sorting* di Kantor Desa Sirnagalih pada prinsipnya telah sesuai karena arsip telah dipisahkan dan disusun berdasarkan tanggal serta jenisnya, namun sistem pengurutan masih bersifat sederhana dan belum menggunakan pedoman klasifikasi tertulis yang lebih rinci, sehingga masih terdapat potensi ketidakkonsistenan apabila jumlah arsip semakin bertambah atau terjadi pergantian petugas pengelola arsip.

### **Menyimpan (*Storing*)**

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan studi pustaka di Kantor Desa Sirnagalih, diperoleh data bahwa kegiatan menyimpan (*storing*) merupakan tahapan lanjutan setelah arsip selesai diperiksa, diindeks, diberi kode, dibuatkan tunjuk silang apabila diperlukan, dan diurutkan sesuai kelompoknya. Rangkaian tahapan yang lengkap sebelum penyimpanan ini menunjukkan bahwa Kantor Desa Sirnagalih secara prosedural telah memahami pentingnya mempersiapkan arsip secara matang, sehingga arsip yang masuk ke tahap penyimpanan benar-benar dalam kondisi siap untuk ditempatkan secara permanen dan memiliki kualitas yang memadai untuk digunakan di masa depan. Tahap penyimpanan dilakukan dengan menempatkan arsip ke dalam map atau folder sesuai jenis dan periode waktunya, kemudian dimasukkan ke dalam lemari arsip yang tersedia di ruang administrasi. Menurut penjelasan sekretaris desa dan bagian administrasi desa selaku informan, penggunaan map dan folder ini bertujuan untuk melindungi arsip dari debu dan kerusakan fisik, serta memudahkan pengelompokan berdasarkan periode agar ketika dibutuhkan, petugas tidak perlu membongkar seluruh tumpukan dokumen, cukup mengambil map pada tahun dan bulan yang sesuai.

Di Kantor Desa Sirnagalih, sistem penyimpanan yang digunakan masih bersifat manual dan sederhana, di mana arsip disusun secara kronologis berdasarkan tanggal serta dipisahkan antara surat masuk dan surat keluar. Informan mengungkapkan bahwa sistem manual ini dipilih karena dianggap paling mudah dipahami oleh seluruh petugas tanpa memerlukan pelatihan khusus, namun ia juga menyadari bahwa seiring bertambahnya volume arsip, sistem ini mulai menunjukkan keterbatasan, terutama dalam hal kecepatan pencarian dan efisiensi ruang.

Sejalan dengan Annur & Febrianto, (2024) Penyimpanan arsip ini memiliki peranan yang penting karena arsip merupakan sumber data dan sebagai sumber informasi, tujuan dari penyimpanan arsip adalah untuk memastikan dokumen tersusun secara sistematis, mempermudah dalam pencarian kembali dokumen, dan arsip terlindungi keamanannya sehingga datanya bisa terawat dengan baik.. Tahap penyimpanan arsip ini bertujuan menjamin bahwa arsip tertata rapi, mudah ditemukan kembali, serta terjaga keamanannya agar informasi tetap terpelihara sebagai sumber utama. Dengan demikian, pelaksanaan tahap penyimpanan di Kantor Desa Sirnagalih telah sesuai dengan teori, meskipun belum memiliki standar operasional prosedur (SOP) tertulis yang rinci sebagai pedoman tetap.

### **Menemukan Kembali (*Retrieving*)**

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan studi pustaka di Kantor Desa Sirnagalih, diperoleh data bahwa kegiatan menemukan kembali (*retrieving*) arsip merupakan tahap akhir dalam prosedur penyimpanan arsip yang sangat menentukan efektivitas keseluruhan sistem kearsipan. Sekretaris desa selaku informan menegaskan bahwa sebaik apa pun tahap pemeriksaan, pengindeksan, pemberian kode, hingga penyimpanan dilakukan, semua akan kehilangan makna jika arsip tidak dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat saat dibutuhkan, karena pada akhirnya tujuan utama pengelolaan arsip adalah ketersediaan informasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan pelayanan publik. Proses penemuan kembali dilakukan ketika perangkat desa atau pihak yang berkepentingan memerlukan dokumen tertentu untuk keperluan pelayanan masyarakat, penyusunan laporan,

pertanggungjawaban administrasi, maupun sebagai bahan rujukan dalam pengambilan keputusan. Menurut pengalaman informan, frekuensi permintaan arsip cukup tinggi, terutama menjelang akhir tahun anggaran ketika banyak laporan harus disusun, atau ketika masyarakat mengajukan permohonan yang memerlukan data dukung dari arsip-arsip sebelumnya, sehingga kelancaran proses retrieving sangat memengaruhi citra pelayanan desa di mata masyarakat.

Di Kantor Desa Sirnagalih, pencarian arsip biasanya dilakukan dengan melihat terlebih dahulu buku agenda surat masuk atau surat keluar berdasarkan nomor surat, tanggal, atau perihal, kemudian menelusuri lokasi penyimpanan di dalam map dan lemari arsip sesuai dengan pengelompokan yang telah dibuat sebelumnya. Informan menjelaskan bahwa buku agenda berfungsi sebagai pintu masuk pertama dalam pencarian karena di dalamnya tercatat identitas dasar setiap surat, namun metode ini sangat bergantung pada kelengkapan data yang diinput saat pencatatan dan kemampuan petugas dalam mengingat atau menebak kata kunci yang tepat. Sekretaris desa dan bagian administrasi desa selaku informan menyampaikan bahwa proses penemuan kembali pada umumnya dapat dilakukan dengan cukup baik, terutama apabila dokumen yang dicari masih relatif baru dan penempatannya masih diingat oleh petugas. Informan mengakui bahwa ingatan jangka pendek sangat membantu untuk arsip-arsip beberapa bulan terakhir, tetapi kondisi ini sekaligus menunjukkan bahwa sistem yang ada belum sepenuhnya andal karena masih mengandalkan faktor subjektif dan kapasitas memori individu, bukan pada mekanisme yang objektif dan terstandar.

Menurut Read & Ginn dalam Muhidin (2019) dalam penelitian (Laili et al., 2023), menyatakan bahwa menemukan kembali (*retrieving*) adalah kegiatan penemuan arsip yang telah disimpan di penyimpanan arsip. Tahap ini menjadi indikator utama keberhasilan suatu sistem kearsipan, karena tujuan akhir dari seluruh prosedur penyimpanan adalah kemudahan dalam penemuan kembali informasi. Berdasarkan teori tersebut, pelaksanaan retrieving di Kantor Desa Sirnagalih telah berjalan dan mampu mendukung kebutuhan administrasi desa, namun belum sepenuhnya optimal dalam hal kecepatan dan efisiensi karena masih bergantung pada sistem manual serta ketelitian petugas. Oleh karena itu, diperlukan penyempurnaan sistem klasifikasi, penerapan tunjuk silang yang lebih terstruktur, serta peningkatan sarana penyimpanan agar proses penemuan kembali arsip di Kantor Desa Sirnagalih dapat dilakukan secara lebih cepat, tepat, dan konsisten di masa mendatang

## **Kesimpulan**

Penelitian ini menyimpulkan bahwa prosedur penyimpanan arsip di Kantor Desa Sirnagalih telah melaksanakan ketujuh tahapan prosedur kearsipan yang terdiri dari pemeriksaan, pengindeksan, pemberian kode, pembuatan tunjuk silang, pengurutan, penyimpanan, dan penemuan kembali. Tahap pemeriksaan telah dilakukan dengan meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen meskipun belum memiliki SOP tertulis. Pengindeksan dan pemberian kode dilaksanakan berdasarkan perihal dan nomor surat dalam buku agenda namun belum menggunakan daftar klasifikasi baku sehingga bergantung pada pemahaman individu. Pembuatan tunjuk silang belum diterapkan secara sistematis dan masih mengandalkan ingatan petugas. Pengurutan dan penyimpanan dilakukan secara manual dengan sistem kronologis namun terkendala keterbatasan sarana prasarana. Penemuan kembali arsip dapat dilakukan melalui buku agenda tetapi memerlukan waktu lebih lama untuk arsip lama akibat sistem klasifikasi dan tunjuk silang yang belum terstruktur. Dengan demikian, diperlukan penyusunan sistem klasifikasi terstandar, SOP kearsipan, penerapan tunjuk silang tertulis, peningkatan sarana prasarana, serta pelatihan aparatur desa untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang lebih tertib, efektif, dan efisien. Kontribusi ilmiah penelitian ini adalah mengisi kesenjangan kajian kearsipan di tingkat pemerintahan desa yang selama ini terabaikan, dengan menyediakan gambaran empiris mengenai implementasi ketujuh tahapan prosedur penyimpanan arsip dalam konteks keterbatasan sumber daya, serta menawarkan rekomendasi perbaikan sistematis yang aplikatif bagi penguatan tata kelola administrasi desa yang lebih tertib dan berkelanjutan. Keterbatasan penelitian mencakup seluruh aspek yang dapat menjadi bahan pertimbangan bagi peneliti berikutnya untuk menyempurnakan

penelitian di masa depan, sedangkan saran penelitian merupakan arah pengembangan penelitian selanjutnya berdasarkan keterbatasan yang telah diidentifikasi.

## Referensi

- Annur, S., & Febrianto, A. (2024). Pelaksanaan Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Di SMP Negeri 55 Palembang. *Journal Of Social Science Research*, 4, 9340–9353.
- Azmi, A., & Sholihah, N. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3, 57–69.
- Dianawati, B. M. Y. R. (2023). Pengaruh prosedur penyimpanan arsip terhadap efektivitas kerja pegawai pada bidang sekretariat di rumah sakit umum pindad bandung 1. *Journal of Medical Record Student*, 1(X), 8–17.
- Felix, A., Bura, K., Bria, N. C., Hayon, P. L., Perdana, S., Lawalu, A., Silaban, D. I., Lamawuran, Y. D., Katolik, U., & Mandira, W. (2023). Peningkatan Pelayanan dan Manajemen Kearsipan di Kantor Desa Oringbele Kecamatan Witihama Kabupaten Flores Timur. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Indonesia*, 4(3), 205–219.
- Fitry, S. A. (2024). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Meningkatkan Efisiensi Tata Usaha Lembaga Pendidikan meningkatkan efisiensi tata usaha lembaga pendidikan . Dengan pertumbuhan jumlah dokumen mengakses arsip dengan cepat dan efisien. pendidikan dalam mengelola aset in. *Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, 1(May), 94–98.
- Hahury, J. J. (2022). Pengaruh Penataan Arsip Terhadap Efektifitas Kerja Pegawai Pada Kantor PT. PLN (Persero) UP3 Ambon. *Jurnal Maneksi (Management Ekonomi Dan Akutansi)*, 11(2), 546–553.
- Kaparang, G. N., Tumengkol, I. M. S., & Lendo, F. B. (2023). Implementasi Prosedur Kearsipan Pada Pt Manado Media Grafika ( Tribun Manado ). *Jurnal Manajemen, Administrasi Bisnis, Dan Pemasaran*, 5(April), 24–29.
- Laili, R., Sos, S., Reni, M. S. I., Sos, S., Nifi, M. S., Ip, S., & Si, M. (2023). Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum ( Bawaslu ) Kota Palembang. *Jurnal Ilmiah Administrasi Dan Sosial*, 18, 1–10.
- Mirzaqon, A., & Purwoko, B. (2018). Studi kepustakaan mengenai landasan teori dan praktik konseling expressive writing library. *Jurnal BK Unesa*, 1, 1-8.
- Latuapo, S. J., Fredriksz, G., & Wijaya, F. (2023). Penataan Arsip Pada Kantor Desa Negeri Larike. *Jurnal Administrasi Terapan Vol 2, No. 2, September 2023*, 2(2), 283–289.
- Mulyapradana, A., Kharis, A. J., Muafiq, F., & Paramita, I. I. (2023). Sistem Penyimpanan Arsip Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Desa Plelen. *Jurnal Pemerintahan Dan Politik*, 8(3), 221–228.
- Nahak, A. K. (2023). Peran Arsip Dalam Mendukung Akreditasi Program. *Jurnal Manajemen Bisnis Dan Organisasi*, 310–318. <https://doi.org/10.58290/jmbo.v1i2.57>
- Putri, S., & Hamid, A. (2023). Pegawai Pada Kantor Balai Guru Penggerak ( Bgp ) Provinsi Bengkulu. *Jurnal Stia Bengkulu : Komite Administrasi Mutu Pendidikan*, 2(1), 53–58.
- Putro, P. (2024). Analisis Pengelolaan Arsip dalam Upaya Tertib Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang. *Journal Terekam Jejak (TJ)*, 1, 1–20.
- Rosianie, Ayu Fitri, Annisa Salsabila Azura, A. B. (2023). Evaluasi pengelolaan arsip aktif pada pusat jasa kearsipan arsip nasional republik indonesia menggunakan model evaluasi cipp (context, input, process, product). *Jurnal Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 12, 47–53.
- Saefullah, A. S. (2024). Ragam Penelitian Kualitatif Berbasis Kepustakaan Pada Studi Agama dan Keberagaman dalam Islam Agus Susilo Saefullah. *Jurnal Ilmu Pendidikan Islam*, 2(4), 195–211.
- Sauw, H. M., Djami, R. M., & Bori, M. F. (2022). Sistem dan Prosedur Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Nekamese Kabupaten Kupang. *Jurnal Penelitian Manajemen Terapan (Penataran)*, 146– 151.
- Supiatni, N. N. (2023). *Archive Management to Support Information Services of the Administration Section. International Journal of Social Sciences*, 6(March), 37–42

**Maulana, F., & Suhendar, A. D. (2026).**

Prosedur Penyimpanan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi pada Kantor Desa Sirnagalih.

---

#### **TENTANG PENULIS**

**Fikri Maulana** (F.M.) – Mahasiswa program studi Administrasi Bisnis, Politeknik LP3I, Jawa Barat, Indonesia. Email: [fikrimaulana1013@gmail.com](mailto:fikrimaulana1013@gmail.com).

#### **KONFLIK KEPENTINGAN**

Penulis menyatakan bahwa tidak terdapat konflik kepentingan dalam penelitian ini. Pihak pemberi dana tidak memiliki peran dalam perancangan penelitian; pengumpulan, analisis, atau interpretasi data; penulisan naskah; maupun dalam keputusan untuk mempublikasikan hasil penelitian.