



PENERAPAN SISTEM FILING NOMOR DALAM PENYIMPANAN ARSIP DI KANTOR DESA MEDAN ESTATE

Develin Melani Sinaga¹, Aylah Azzura Parinduri², Ester RM Sibarani³, Sherly Maulida⁴, Jessica Olivia Damanik⁵

¹ develinmelanisinaga@gmail.com

² Universitas Negeri Medan

Article Info

Article history:

Received Jun 12th, 2026

Revised Aug 20th, 2026

Accepted Sep 26th, 2026

Kata Kunci:

filing nomor, penyimpanan arsip, buku agenda, klasifikasi arsip, Kantor Desa Medan Estate.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan penerapan sistem filing nomor dalam penyimpanan arsip di Kantor Desa Medan Estate. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kantor Desa Medan Estate menerapkan sistem filing berdasarkan nomor atau kode klasifikasi surat pemerintahan. Beberapa kode yang digunakan berdasarkan keterangan petugas meliputi kode 005 untuk surat undangan, kode 140 untuk urusan pemerintahan, dan kode 300 untuk pembangunan. Pencatatan surat dilakukan menggunakan buku agenda yang memuat nomor, tanggal, isi singkat, kepada atau alamat, dan keterangan. Proses penyimpanan arsip meliputi pemberian nomor atau kode, pencatatan dalam buku agenda, pengelompokan, dan penyimpanan arsip. Penggunaan sistem nomor atau kode dipilih karena dianggap memudahkan petugas dalam menemukan kembali arsip. Pengelolaan arsip ditangani oleh dua orang petugas dan mencakup kegiatan penyusutan arsip. Berdasarkan hasil wawancara, pemusnahan arsip dilakukan dengan mempertimbangkan jenis surat dan masa penyimpanannya. Penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan sistem filing nomor yang didukung pencatatan melalui buku agenda menjadi bagian penting dalam pengelolaan arsip di Kantor Desa Medan Estate. Pelaksanaan penyusutan arsip perlu memperhatikan jenis arsip dan jadwal retensi yang berlaku.

ABSTARCT

This study aims to describe the implementation of a number-based filing system for archival storage at the Medan Estate Village Office. This study employs a qualitative descriptive approach, using data collection techniques such as observation, interviews, and documentation. The results show that the Medan Estate Village Office implements a filing system based on numbers or classification codes for government correspondence. According to staff, some of the codes used include code 005 for invitations, code 140 for government affairs, and code 300 for development. Correspondence is recorded in a logbook that includes the number, date, brief content, recipient or address, and notes. The archival storage process includes assigning numbers or codes, recording entries in the logbook, grouping documents, and storing the

archives. The numbering or coding system was chosen because it is considered to make it easier for staff to retrieve records. Archival management is handled by two staff members and includes the disposal of records. Based on the interview results, the destruction of records is carried out by considering the type of document and its retention period. This study shows that the use of a numbered filing system supported by records in a logbook is an important part of records management at the Medan Estate Village Office. The implementation of records disposal must take into account the type of records and the applicable retention schedule.



© 2021 Para Penulis. Diterbitkan oleh Perkumpulan Konsultan Manajemen Pendidikan Indonesia (PKMPI). Ini adalah artikel akses terbuka di bawah lisensi CC BY-NC-SA (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0>)

Corresponding Author:

Develin Melani Sinaga, Aylah Azzura Parinduri, Ester RM Sibarani, Sherly Maulida, Jessica Olivia Damanik, Universitas Negeri Medan
Email: develinmelanisinaga@gmail.com

Latar Belakang

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Dalam pemerintahan, arsip berfungsi sebagai sumber informasi, bahan pertanggungjawaban, serta bukti administratif yang dapat digunakan ketika diperlukan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip perlu dilaksanakan secara sistematis agar ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya dapat terjamin. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menegaskan pentingnya penyelenggaraan kearsipan berdasarkan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku (Republik Indonesia, 2009).

Pengelolaan arsip dinamis mencakup serangkaian kegiatan mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Rosalin (2017) menjelaskan bahwa manajemen arsip dinamis meliputi penciptaan arsip, klasifikasi dan indeks untuk mendukung penemuan kembali, pemeliharaan arsip aktif, serta penyusutan berdasarkan jadwal retensi arsip. Sejalan dengan hal tersebut, Basuki (2003) menjelaskan bahwa manajemen arsip dinamis berkaitan dengan penciptaan dokumen, penyimpanan, lama penyimpanan, penggunaan, hingga penanganan dokumen yang sudah tidak diperlukan. Dengan demikian, pengelolaan arsip membutuhkan sistem penyimpanan yang teratur agar dokumen dapat dikelola dan ditemukan kembali secara efektif.

Salah satu unsur penting dalam pengelolaan arsip adalah sistem klasifikasi dan penyimpanan. Klasifikasi arsip diperlukan untuk mengelompokkan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi sehingga penataannya menjadi lebih sistematis. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 menjelaskan bahwa klasifikasi arsip diperlukan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis secara efektif dan efisien (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2022a). Salah satu penerapannya adalah sistem filing nomor, yaitu sistem penyimpanan yang menggunakan nomor atau kode tertentu sebagai dasar pengelompokan dan penataan arsip. Penggunaan nomor atau kode dapat membantu proses identifikasi dan penelusuran arsip sehingga dokumen lebih mudah ditemukan ketika dibutuhkan.

Selain sistem penyimpanan, pencatatan surat juga menjadi bagian penting dalam pengelolaan administrasi kearsipan. Pencatatan melalui buku agenda dapat membantu

mendokumentasikan informasi surat, seperti nomor, tanggal, isi singkat, alamat tujuan, dan keterangan. Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2022 menjelaskan bahwa pengurusan surat masuk mencakup kegiatan pencatatan, termasuk melalui buku agenda, sedangkan pengurusan surat keluar mencakup registrasi, pencatatan, dan pengiriman naskah dinas (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2022a). Penelitian Wijaya (2018) juga menunjukkan bahwa buku agenda digunakan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar, sedangkan Sukma et al. (2022) menjelaskan bahwa pemberian kode dapat membantu penataan dan penemuan kembali arsip.

Pengelolaan arsip memiliki keterkaitan erat dengan penyelenggaraan pemerintahan desa. Arsip yang tercipta dalam kegiatan pemerintahan desa perlu dikelola dengan baik untuk mendukung pelaksanaan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat. Suliyati (2020) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip desa memiliki peran dalam menunjang penyelenggaraan pemerintahan desa. Sementara itu, penelitian Abriani et al. (2018) menunjukkan bahwa pola klasifikasi, pedoman pengurusan surat, dan pedoman penataan berkas merupakan bagian penting dalam tata kelola arsip kantor desa. Hal tersebut menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip yang teratur diperlukan untuk mendukung ketersediaan informasi administratif di lingkungan pemerintahan desa.

Kantor Desa Medan Estate merupakan salah satu instansi pemerintahan desa yang menerima dan menghasilkan berbagai surat dalam melaksanakan kegiatan administrasi. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan dalam mini riset, Kantor Desa Medan Estate menerapkan sistem filing berdasarkan nomor atau kode klasifikasi surat pemerintahan. Berdasarkan keterangan petugas, beberapa kode yang digunakan antara lain kode 005 untuk surat undangan, kode 140 untuk urusan pemerintahan, dan kode 300 untuk pembangunan. Pencatatan surat dilakukan menggunakan buku agenda yang memuat informasi berupa nomor, tanggal, isi singkat, kepada atau alamat, dan keterangan. Selain itu, pengelolaan arsip ditangani oleh dua orang petugas yang melaksanakan kegiatan pencatatan, penyimpanan, penemuan kembali, serta penyusutan arsip.

Berdasarkan uraian tersebut, penerapan sistem filing nomor dalam penyimpanan arsip di Kantor Desa Medan Estate perlu dikaji untuk memperoleh gambaran mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip secara langsung. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan penerapan sistem filing nomor dalam penyimpanan arsip di Kantor Desa Medan Estate, yang meliputi sistem nomor atau kode klasifikasi yang digunakan, alasan penggunaan sistem, pencatatan surat melalui buku agenda, proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip, jumlah petugas pengelola arsip, serta pelaksanaan penyusutan arsip berdasarkan hasil observasi dan wawancara.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Pendekatan tersebut digunakan untuk memperoleh gambaran mengenai pelaksanaan penyimpanan arsip berdasarkan kondisi yang ditemukan secara langsung di Kantor Desa Medan Estate. Pendekatan kualitatif dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi juga digunakan dalam sejumlah penelitian terdahulu mengenai pengelolaan arsip, antara lain penelitian Irwani dan Ika (2017), Rahayu (2014), Jamilah dan Pahlevi (2021), serta Putri et al. (2020).

Penelitian dilaksanakan di Kantor Desa Medan Estate dengan objek penelitian berupa penerapan sistem filing nomor dalam penyimpanan arsip. Informan penelitian adalah petugas yang menangani pengelolaan arsip di kantor tersebut. Berdasarkan hasil wawancara, terdapat dua orang petugas yang menangani kegiatan pengelolaan arsip.

Data penelitian diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan dengan mengamati kegiatan pengelolaan dan pencatatan arsip serta buku agenda yang digunakan di Kantor Desa Medan Estate. Wawancara dilakukan kepada petugas pengelola arsip untuk memperoleh informasi mengenai sistem penyimpanan yang digunakan, alasan penggunaan sistem, jumlah petugas, proses pengarsipan, penemuan kembali arsip, serta penyusutan dan pemusnahan arsip. Dokumentasi dilakukan dengan mendokumentasikan buku agenda yang digunakan sebagai salah satu bukti pelaksanaan pencatatan surat.

Data yang diperoleh kemudian dianalisis secara deskriptif dengan mengelompokkan informasi berdasarkan fokus penelitian. Informasi hasil wawancara digunakan untuk menjelaskan praktik pengelolaan arsip yang dilakukan oleh petugas, sedangkan hasil observasi dan dokumentasi digunakan untuk memperkuat temuan mengenai pencatatan dan penyimpanan arsip. Metode tersebut sejalan dengan penelitian Pratama et al. (2023) mengenai pengelolaan arsip dinamis pada instansi pemerintahan yang menggunakan wawancara, observasi, dan analisis dokumen sebagai teknik pengumpulan data.

Hasil dan Pembahasan

Sistem Filing Nomor yang Digunakan

Berdasarkan hasil penelitian, Kantor Desa Medan Estate menggunakan sistem filing berdasarkan nomor atau kode klasifikasi surat pemerintahan. Setiap surat menggunakan nomor atau kode tertentu yang berkaitan dengan jenis dan urusan surat. Berdasarkan keterangan petugas, beberapa contoh kode yang digunakan adalah kode 005 untuk surat undangan, kode 140 untuk urusan pemerintahan, dan kode 300 untuk pembangunan.

Penggunaan nomor atau kode tersebut berfungsi sebagai identitas dan dasar pengelompokan surat. Temuan ini memiliki keterkaitan dengan konsep klasifikasi arsip yang menempatkan klasifikasi sebagai salah satu instrumen dalam pengelolaan arsip dinamis. Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2022 menjelaskan bahwa klasifikasi arsip diperlukan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis secara efektif dan efisien (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2022a).

Penelitian Febriyanti (2019) juga menunjukkan bahwa sistem klasifikasi dapat digunakan sebagai sarana penataan arsip sehingga penyimpanan arsip dilakukan berdasarkan nomor klasifikasi. Hasil penelitian tersebut memiliki kesamaan dengan temuan di Kantor Desa Medan Estate, yaitu penggunaan nomor atau kode sebagai dasar dalam penataan arsip.

Namun demikian, kode 005, 140, dan 300 yang ditemukan dalam penelitian ini merupakan kode berdasarkan keterangan petugas di Kantor Desa Medan Estate. Oleh karena itu, penelitian ini tidak menyimpulkan bahwa seluruh instansi pemerintahan menggunakan kode yang sama. Kode yang digunakan di lokasi penelitian diperlakukan sebagai temuan lapangan.

Alasan Penggunaan Sistem Filing Nomor

Berdasarkan hasil wawancara, alasan Kantor Desa Medan Estate menggunakan sistem nomor atau kode adalah karena sistem tersebut dianggap lebih memudahkan petugas dalam mengelola dan menemukan kembali arsip.

Penggunaan kode dalam penyimpanan dapat membantu petugas mengelompokkan arsip berdasarkan jenis atau urusan tertentu. Sukma et al. (2022) menunjukkan bahwa pemberian kode pada dokumen dapat membantu penataan arsip dan mendukung proses penemuan kembali. Hal

tersebut sejalan dengan keterangan petugas di Kantor Desa Medan Estate bahwa sistem nomor digunakan karena memudahkan pencarian arsip.

Penemuan kembali arsip menjadi salah satu bagian penting dalam pengelolaan arsip karena arsip yang disimpan pada akhirnya harus dapat digunakan kembali ketika diperlukan. Febriyanti (2019) menunjukkan bahwa sistem klasifikasi dapat digunakan sebagai sarana penataan arsip, sedangkan penelitian Anjani et al. (2023) menunjukkan bahwa sistem penyimpanan dan pencarian yang terstruktur dapat membantu proses temu kembali arsip.

Pencatatan Arsip Menggunakan Buku Agenda

Hasil observasi menunjukkan bahwa Kantor Desa Medan Estate menggunakan buku agenda dalam pencatatan surat. Buku agenda yang diamati memuat informasi berupa nomor, tanggal, isi singkat, kepada / alamat, dan keterangan.

Nomor	Tanggal	Isi Singkat	Kepada / Alamat	Kpl
001/26	01-01-2026	Ke Desa	Desa Medan Estate	
002/26	02-01-2026	Ke Kepala Desa	Desa Medan Estate	
003/26	03-01-2026	Ke Kepala Desa	Desa Medan Estate	
004/26	04-01-2026	Ke Kepala Desa	Desa Medan Estate	
005/26	05-01-2026	Ke Kepala Desa	Desa Medan Estate	
006/26	06-01-2026	Ke Kepala Desa	Desa Medan Estate	
007/26	07-01-2026	Ke Kepala Desa	Desa Medan Estate	
008/26	08-01-2026	Ke Kepala Desa	Desa Medan Estate	
009/26	09-01-2026	Ke Kepala Desa	Desa Medan Estate	
010/26	10-01-2026	Ke Kepala Desa	Desa Medan Estate	
011/26	11-01-2026	Ke Kepala Desa	Desa Medan Estate	
012/26	12-01-2026	Ke Kepala Desa	Desa Medan Estate	
013/26	13-01-2026	Ke Kepala Desa	Desa Medan Estate	
014/26	14-01-2026	Ke Kepala Desa	Desa Medan Estate	
015/26	15-01-2026	Ke Kepala Desa	Desa Medan Estate	
016/26	16-01-2026	Ke Kepala Desa	Desa Medan Estate	
017/26	17-01-2026	Ke Kepala Desa	Desa Medan Estate	
018/26	18-01-2026	Ke Kepala Desa	Desa Medan Estate	
019/26	19-01-2026	Ke Kepala Desa	Desa Medan Estate	
020/26	20-01-2026	Ke Kepala Desa	Desa Medan Estate	

Gambar 1. Buku Agenda Surat Keterangan Tahun 2026 Kantor Desa Medan Estate

Pencatatan melalui buku agenda menjadi bagian dari proses administrasi surat. Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2022 mencantumkan pencatatan melalui buku agenda sebagai bagian dari pengurusan surat masuk (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2022a). Hal ini memperlihatkan bahwa penggunaan buku agenda dalam temuan lapangan memiliki hubungan dengan praktik pencatatan surat dalam pengelolaan arsip.

Temuan ini juga sejalan dengan penelitian Wijaya (2018) yang menunjukkan penggunaan buku agenda dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Darwis dan Habibah (2025) juga

menemukan bahwa proses pengelolaan arsip dimulai dari penerimaan dan pemeriksaan surat yang kemudian dilanjutkan dengan pencatatan pada buku agenda.

Dengan demikian, buku agenda di Kantor Desa Medan Estate berfungsi sebagai sarana pencatatan informasi surat. Nomor dan tanggal memberikan informasi mengenai identitas surat, isi singkat memberikan gambaran mengenai pokok surat, sedangkan informasi kepada atau alamat dan keterangan memberikan informasi tambahan mengenai surat tersebut.

Proses Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, proses penyimpanan arsip di Kantor Desa Medan Estate berkaitan dengan pemberian nomor atau kode, pencatatan surat dalam buku agenda, dan pengelompokan surat berdasarkan nomor atau kode yang digunakan.

Secara umum, proses yang ditemukan dalam penelitian dapat digambarkan sebagai berikut:

Surat diterima atau dibuat diperiksa berdasarkan jenis dan urusan diberikan nomor atau kode dicatat dalam buku agenda dikelompokkan dan disimpan ditemukan kembali apabila diperlukan.

Pemberian nomor atau kode menjadi bagian penting dalam proses tersebut karena digunakan sebagai dasar pengelompokan. Muhidin dan Winata (2016) menjelaskan bahwa manajemen kearsipan mencakup berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dalam organisasi, termasuk kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali.

Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 juga menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip dinamis mencakup kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif serta penataan dan penyimpanan arsip inaktif (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2018). Dengan demikian, kegiatan penyimpanan yang dilakukan di Kantor Desa Medan Estate merupakan bagian dari pengelolaan arsip yang perlu dilakukan secara teratur.

Proses Penemuan Kembali Arsip

Hasil wawancara menunjukkan bahwa penggunaan sistem nomor atau kode bertujuan untuk memudahkan pencarian arsip. Ketika arsip diperlukan kembali, nomor atau kode dapat digunakan sebagai dasar penelusuran. Buku agenda juga dapat membantu karena memuat informasi mengenai nomor, tanggal, isi singkat, kepada atau alamat, dan keterangan surat.

Temuan tersebut sejalan dengan penelitian Sukma et al. (2020) yang menunjukkan bahwa pemberian kode pada dokumen memiliki hubungan dengan Hasil wawancara menunjukkan bahwa penggunaan sistem nomor atau kode bertujuan untuk memudahkan pencarian arsip. Ketika arsip diperlukan kemudahan penataan dan penemuan kembali arsip. Sari et al. (2022) juga menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis mencakup kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan, yang secara keseluruhan perlu dikelola agar dapat menunjang efisiensi pekerjaan.

Dalam konteks pemerintahan desa, kemampuan menemukan kembali dokumen menjadi penting karena arsip berkaitan dengan kegiatan administrasi dan pelayanan. Suliyati (2020) menjelaskan bahwa arsip yang tercipta dalam kegiatan pemerintahan desa perlu dikelola dengan baik untuk menunjang pemerintahan desa dan pelayanan kepada masyarakat.

Jumlah Petugas Pengelola Arsip

Berdasarkan hasil wawancara, terdapat dua orang petugas yang menangani pengelolaan arsip di Kantor Desa Medan Estate. Petugas tersebut menangani kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan pengelolaan arsip.

Keberadaan sumber daya manusia menjadi salah satu unsur penting dalam pelaksanaan pengelolaan arsip. Penelitian Abriani et al. (2018) menunjukkan bahwa sumber daya manusia, sarana prasarana, anggaran, serta dukungan pimpinan menjadi faktor yang berpengaruh terhadap tata kelola arsip di kantor desa.

Hal yang sama juga ditemukan dalam penelitian Sapruni dan Akib (2021), yang menunjukkan bahwa sumber daya manusia dan sarana prasarana merupakan faktor yang dapat memengaruhi pengelolaan arsip pada pemerintahan desa.

Dalam penelitian ini, jumlah dua orang petugas merupakan data lapangan yang diperoleh melalui wawancara. Penelitian ini tidak melakukan penilaian mengenai kecukupan jumlah petugas tersebut karena mini riset difokuskan pada penerapan sistem penyimpanan arsip.

Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Hasil wawancara menunjukkan bahwa Kantor Desa Medan Estate juga melakukan penyusutan terhadap arsip yang sudah tidak digunakan. Petugas menjelaskan bahwa waktu pemusnahan bergantung pada jenis surat. Petugas menyampaikan bahwa terdapat arsip yang dimusnahkan dalam jangka waktu sekitar lima tahun.

Pemusnahan arsip di lokasi penelitian dilakukan dengan cara dibakar berdasarkan keterangan petugas. Informasi tersebut merupakan temuan lapangan dan tidak digunakan untuk menyatakan bahwa seluruh arsip harus dimusnahkan setelah lima tahun.

Dalam pengelolaan kearsipan, masa simpan arsip perlu dikaitkan dengan jadwal retensi arsip. Peraturan ANRI Nomor 8 Tahun 2022 menjelaskan bahwa jadwal retensi arsip diperlukan untuk mendukung kegiatan pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2022b). Wijaya (2018) juga menunjukkan bahwa penyusutan atau pemusnahan arsip perlu memperhatikan jadwal retensi arsip.

Dengan demikian, informasi dari Kantor Desa Medan Estate mengenai pemusnahan arsip menunjukkan adanya kegiatan penyusutan, tetapi penentuan masa penyimpanan sebaiknya tetap mengacu pada jenis arsip dan jadwal retensi yang berlaku bagi instansi. Hal tersebut penting agar kegiatan pemusnahan tidak dilakukan hanya berdasarkan usia arsip tanpa mempertimbangkan nilai guna dan ketentuan retensi.

Keterkaitan Temuan dengan Penelitian Terdahulu

Temuan mini riset di Kantor Desa Medan Estate memiliki beberapa kesamaan dengan penelitian terdahulu. Penggunaan sistem klasifikasi untuk mengatur arsip memiliki kesamaan dengan penelitian Febriyanti (2019) yang menemukan bahwa penyimpanan arsip dilakukan berdasarkan nomor klasifikasi. Penggunaan buku agenda memiliki kesamaan dengan penelitian Wijaya (2018) dan Darwis dan Habibah (2025), yang menunjukkan bahwa buku agenda digunakan dalam proses pengelolaan surat.

Dalam konteks pemerintahan desa, hasil penelitian ini juga memiliki kesamaan dengan penelitian Suliyati (2020) dan Abriani et al. (2018), yang menempatkan pengelolaan arsip sebagai bagian penting dalam mendukung kegiatan administrasi pemerintahan desa. Perbedaannya terletak pada lokasi dan praktik pengelolaan arsip yang diteliti. Mini riset ini secara khusus mengamati Kantor Desa Medan Estate dan menemukan penggunaan nomor atau kode klasifikasi yang didukung pencatatan melalui buku agenda.

Dengan demikian, hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem filing nomor di Kantor Desa Medan Estate merupakan bagian dari praktik pengelolaan arsip yang menghubungkan kegiatan pencatatan, pengelompokan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai penerapan sistem filing nomor dalam penyimpanan arsip di Kantor Desa Medan Estate, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan sistem nomor atau kode klasifikasi surat pemerintahan. Berdasarkan keterangan petugas, beberapa kode yang digunakan antara lain kode 005 untuk surat undangan, kode 140 untuk urusan pemerintahan, dan kode 300 untuk pembangunan. Penggunaan sistem tersebut bertujuan untuk memudahkan petugas dalam mengelompokkan dan menemukan kembali arsip ketika dibutuhkan.

Proses pengelolaan arsip didukung oleh pencatatan menggunakan buku agenda yang memuat informasi nomor, tanggal, isi singkat, kepada atau alamat, dan keterangan. Secara umum, proses penyimpanan arsip meliputi pemeriksaan surat berdasarkan jenis dan urusannya, pemberian nomor atau kode, pencatatan dalam buku agenda, pengelompokan, serta penyimpanan arsip. Berdasarkan hasil wawancara, pengelolaan arsip di Kantor Desa Medan Estate ditangani oleh dua orang petugas. Selain penyimpanan dan penemuan kembali, terdapat pula kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan dengan mempertimbangkan jenis surat dan masa penyimpanannya. Petugas menyampaikan bahwa terdapat arsip yang dimusnahkan dalam jangka waktu sekitar lima tahun dan pemusnahannya dilakukan dengan cara dibakar.

Secara keseluruhan, penerapan sistem filing nomor yang didukung oleh pencatatan melalui buku agenda menjadi bagian penting dalam pengelolaan arsip di Kantor Desa Medan Estate. Sistem tersebut membantu proses pencatatan, pengelompokan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip. Sementara itu, pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip perlu tetap memperhatikan jenis arsip serta jadwal retensi arsip yang berlaku agar pengelolaannya sesuai dengan ketentuan kearsipan.

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*.
<https://doi.org/10.22146/khazanah.41536>
- Anjani, S., Sukaesih, & Prahatmaja, N. (2023). Pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi dalam mempermudah kegiatan temu kembali arsip.

TADWIN: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi, 4(1).
<https://doi.org/10.19109/tadwin.v4i1.16358>

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis*. Arsip Nasional Republik Indonesia. [Akses dokumen ANRI](#)

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2022a). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia*. Arsip Nasional Republik Indonesia. [Akses dokumen ANRI](#)

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2022b). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia*. Arsip Nasional Republik Indonesia. [Akses dokumen ANRI](#)

Basuki, S. (2003). *Manajemen arsip dinamis*. Gramedia Pustaka Utama.

Darwis, N. W., & Habibah, S. (2025). Pengelolaan arsip pada tata usaha di SMP Islam Terpadu Wahdah Islamiyah Makassar. *Jurnal Administrasi, Kebijakan, dan Kepemimpinan Pendidikan*, 6(1). <https://doi.org/10.26858/jak2p.v6i1.70352>

Fatwanti, D., Lismiyani, Sulaiman, M. M., & Putra, R. A. (2026). Tata kerja, prosedur, dan sistem kerja kantor serta mengaplikasikan pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan buku agenda. *Jurnal Pendidikan Sosial dan Humaniora*.

Febriyanti, N. (2019). Pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. *IQRA': Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, 13(1).
<https://doi.org/10.30829/iqra.v13i1.4360>

Irwani, & Ika. (2017). Pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya. *Restorica: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara dan Ilmu Komunikasi*, 3(2). <https://doi.org/10.33084/restorica.v3i2.734>

Jamilah, A., & Pahlevi, T. (2021). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. *Journal of Office Administration: Education and Practice*, 1(2), 235–248.
<https://doi.org/10.26740/joaep.v1n2.p235-248>

Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen kearsipan: Untuk organisasi publik, bisnis, sosial, politik, dan kemasyarakatan*. Pustaka Setia.

Pratama, A., Murtini, W., & Susantiningrum. (2023). Pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten Karanganyar. *JIKAP: Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*.

-
- Putri, P. P., Purwanto, & Rusdiyanto, W. (2020). Pengelolaan arsip dinamis di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Klaten. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 17(1). <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v17i1.30439>
- Rahayu, S. H. P. (2014). Pengelolaan arsip dinamis dalam meningkatkan sistem informasi manajemen di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Banjarnegara. *Economic Education Analysis Journal*.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen arsip dinamis*. Universitas Brawijaya Press.
- Sari, I. L., Herlina, & Rusmiatiningsih. (2022). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja di PT Taspen Cabang Kota Palembang. *Nusantara Journal of Information and Library Studies*, 4(2). <https://doi.org/10.30999/n-jils.v4i2.1146>
- Sapruni, & Akib, K. (2021). Pengelolaan arsip di Desa Saemba Kecamatan Mori Atas Kabupaten Morowali Utara. *Jurnal Ilmiah Administratie*. <https://doi.org/10.71127/2722-8185.372>
- 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>
- Sukma, E. A., Nikmah, F., & Ulya, I. (2022). Analisis prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis untuk menunjang efektivitas pengawasan arsip pada CV. Arjuna Flora Kota Batu. *Jurnal Administrasi dan Bisnis*, 16(1). <https://doi.org/10.33795/adbis.v16i1.1782>
- Wijaya, R. (2018). Pengelolaan kearsipan. *JAMP: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.