



ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DAN KENDALA PENEMUAN KEMBALI ARSIP DI KANTOR DESA BANDAR KHALIPAH

Dinny Elviyani Nathasyah¹, Nesa Febiola Damanik², Ririn Ariani³, Suryani⁴, Valentine Febryolla⁵

¹²³⁴⁵Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi dan Bisnis

dinnynathasyah@gmail.com¹, nesadamanik06@gmail.com², ririnariani1105@gmail.com³,
sy1667156@gmail.com⁴, febriyollavalentine@gmail.com⁵

Article Info

Article history:

Received Apr 12th, 2026

Revised Mei 20th, 2026

Accepted Jun 26th, 2026

Kata Kunci:

Pengelola Arsip

Arsip Dinamis

Penemuan Arsip Kembali

Administrasi Desa

Pelayanan Administrasi

ABSTRAK

Pengelolaan arsip dinamis merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan pada suatu instansi pemerintahan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis serta kendala dalam penemuan kembali arsip di Kantor Desa Bandar Khalipah. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dilakukan melalui pencatatan surat berdasarkan nomor surat, tanggal, jenis atau klasifikasi surat, dan indeks. Penyimpanan arsip dilakukan secara manual serta didukung dengan penyimpanan digital sebagai cadangan. Namun, dalam proses penemuan kembali masih terdapat kendala, terutama pada arsip lama yang sulit ditemukan dan ketidaksesuaian informasi tahun dokumen sehingga proses pencarian dapat berlangsung cukup lama. Selain itu, kondisi fisik beberapa arsip yang mengalami kerusakan juga dapat menyulitkan proses penanganan dan pencarian dokumen. Untuk mengatasi kendala tersebut, Kantor Desa Bandar Khalipah berupaya meningkatkan pengelolaan arsip melalui pemanfaatan teknologi digital, pengembangan aplikasi, serta peningkatan kemampuan sumber daya manusia. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang lebih teratur dan didukung oleh sistem digital diperlukan untuk mempermudah penemuan kembali arsip serta meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi desa.

ABSTARCT

Dynamic records management is an important part of supporting the smooth administration and public services of government institutions. This study aims to analyze the management of dynamic records and the obstacles encountered in retrieving records at the Bandar Khalipah Village Office. This study uses a descriptive qualitative approach with data collected through observation, interviews, and documentation. The results show that records management is carried out by recording correspondence based on letter number, date, type or classification, and index. Records are stored manually and supported by digital storage as a backup. However, difficulties are still encountered in the retrieval

process, particularly in locating old records and dealing with inconsistencies in document year information, which can make the search process take a considerable amount of time. In addition, the physical condition of some records that have been damaged can also complicate the handling and retrieval of documents. To overcome these obstacles, the Bandar Khalipah Village Office seeks to improve records management through the use of digital technology, application development, and staff capacity building. Therefore, more organized records management supported by digital systems is needed to facilitate records retrieval and improve the efficiency of village administrative services.

Corresponding Author:

Dinny Elviyani Nathasyah,
Universitas Negeri Medan
Email: dinnynathasyah@gmail.com

Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi suatu organisasi, termasuk pada instansi pemerintahan desa. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumen yang disimpan, tetapi juga menjadi sumber informasi yang dapat digunakan kembali ketika diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan dan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola secara teratur agar informasi yang terdapat di dalamnya dapat ditemukan dan digunakan dengan mudah. Penelitian Febriyanti menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis berkaitan dengan penggunaan sistem klasifikasi dalam penataan arsip, sedangkan proses penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara manual maupun menggunakan komputer (Febriyanti et al., 2019).

Kondisi tersebut juga terlihat dalam pengelolaan arsip di Kantor Desa Bandar Khalipah. Berdasarkan hasil wawancara, pencatatan surat keluar telah dilakukan dengan mencatat nomor surat, tanggal, jenis atau klasifikasi surat, dan indeks. Dalam penyimpanannya, arsip dilakukan secara manual dan juga didukung dengan penyimpanan digital sebagai cadangan. Beberapa arsip yang dianggap penting untuk tetap disimpan antara lain dokumen pertanahan, sengketa, dan warisan. Arsip juga dikelompokkan berdasarkan jenis surat agar lebih mudah ditemukan ketika diperlukan. Meskipun telah terdapat pencatatan dan pengelompokan arsip, hasil wawancara menunjukkan bahwa proses penemuan kembali arsip masih mengalami kendala. Narasumber menjelaskan bahwa terdapat dokumen lama yang sulit ditemukan. Salah satu dokumen yang awalnya diperkirakan berasal dari tahun 2002 ternyata setelah ditelusuri merupakan dokumen tahun 2007. Perbedaan informasi tersebut menyebabkan proses pencarian menjadi lebih lama, bahkan dapat berlangsung hingga berminggu-minggu atau berbulan-bulan. Selain itu, kondisi fisik beberapa arsip lama juga mengalami kerusakan atau sulit dibuka karena telah lama disimpan dan mengalami lipatan.

Pengelolaan arsip dinamis meliputi berbagai kegiatan, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan hingga penyusutan arsip. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip dinamis mencakup pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, serta alih media arsip. Dalam pemberkasan arsip aktif juga terdapat kegiatan pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, pelabelan, dan penyusunan daftar arsip aktif. Hal tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan yang teratur diperlukan agar arsip tetap terjaga dan dapat ditemukan kembali ketika dibutuhkan (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2018).

Penemuan kembali merupakan salah satu bagian penting dalam pengelolaan arsip karena arsip yang telah disimpan harus dapat ditemukan secara cepat dan tepat ketika diperlukan. Penelitian Fitriana mengenai tata kelola penyimpanan arsip dinamis aktif menunjukkan bahwa penggunaan sistem penyimpanan yang tepat, fasilitas kearsipan, dan petugas kearsipan merupakan faktor yang berkaitan dengan efisiensi penemuan kembali arsip. Penelitian tersebut juga menemukan bahwa penggunaan sistem penyimpanan secara manual dan keterbatasan fasilitas dapat menyebabkan proses penemuan kembali arsip belum maksimal (Fitriana & Christiani, 2018). Kondisi serupa juga dapat ditemukan pada lingkungan pemerintahan yang menangani administrasi masyarakat. Penelitian Pratama, Murtini, dan Susantiningrum pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar menunjukkan bahwa surat masuk dan surat keluar telah dikelola mulai dari penerimaan hingga penyimpanan, tetapi penemuan kembali arsip secara manual masih memerlukan waktu sekitar 4–7 menit. Penelitian tersebut menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif melalui wawancara, observasi, dan analisis dokumen (Pratama et al., 2023).

Menurut (Sukma et al., 2022) Selain sistem penyimpanan, penggunaan kode dan penataan dokumen juga diperlukan untuk mempermudah proses pencarian. Sukma, Nikmah, dan Ulya (2022) menjelaskan bahwa prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis perlu dilakukan secara teratur untuk mendukung efektivitas pengelolaan arsip. Penataan dokumen dengan sistem yang jelas dapat membantu petugas mengetahui lokasi arsip ketika dokumen tersebut diperlukan kembali. Kondisi serupa juga dapat ditemukan pada lingkungan pemerintahan yang menangani administrasi masyarakat. Penelitian Pratama, Murtini, dan Susantiningrum pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Karanganyar menunjukkan bahwa surat masuk dan surat keluar telah dikelola mulai dari penerimaan hingga penyimpanan, tetapi penemuan kembali arsip secara manual masih membutuhkan waktu. Penelitian tersebut menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif melalui wawancara, observasi, dan analisis dokumen (Pratama et al., 2023). Dari (Anjani et al., 1970) Perkembangan teknologi informasi juga memberikan peluang untuk meningkatkan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip secara elektronik dapat membantu proses penyimpanan dan penemuan kembali informasi. Anjani, Sukaesih, dan Prahatmaja (2023) dalam penelitian mengenai pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi menunjukkan bahwa penerapan pengelolaan arsip elektronik ditujukan untuk mempermudah kegiatan temu kembali arsip.

Berdasarkan hasil wawancara di Kantor Desa Bandar Khalipah, pengelolaan surat dan arsip telah dilakukan melalui pencatatan berdasarkan nomor surat, tanggal, jenis atau klasifikasi surat, dan indeks. Penyimpanan arsip juga dilakukan secara manual dan didukung dengan penyimpanan digital sebagai cadangan. Namun, dalam praktiknya masih ditemukan kendala dalam penemuan kembali arsip, khususnya arsip lama. Terdapat dokumen yang diperkirakan berasal dari tahun tertentu tetapi setelah ditelusuri ternyata berasal dari tahun yang berbeda, sehingga proses pencarian menjadi lebih lama. Selain itu, beberapa arsip lama mengalami kondisi fisik yang kurang baik akibat penyimpanan dalam waktu yang lama.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip tidak hanya berkaitan dengan kegiatan menyimpan dokumen, tetapi juga bagaimana sistem penyimpanan, klasifikasi, indeks, dan pemeliharaan dapat mendukung proses penemuan kembali arsip. Kantor Desa Bandar Khalipah juga telah memiliki upaya untuk mengembangkan pengelolaan arsip dan pelayanan secara digital, meskipun penerapannya masih menghadapi kendala anggaran, sarana, dan kebutuhan peningkatan kemampuan sumber daya manusia.

Berdasarkan uraian tersebut, pengelolaan arsip tidak hanya berkaitan dengan kegiatan menyimpan dokumen, tetapi juga bagaimana sistem penyimpanan, klasifikasi, indeks, pengkodean, dan pemeliharaan dapat mendukung proses penemuan kembali arsip. Kondisi di Kantor Desa Bandar Khalipah menunjukkan bahwa meskipun telah terdapat pencatatan, klasifikasi, penyimpanan manual, serta dukungan penyimpanan digital, masih terdapat kendala dalam proses penemuan kembali arsip, terutama pada arsip lama.

Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis dan kendala penemuan kembali arsip di Kantor Desa Bandar Khalipah. Penelitian ini berfokus pada pengelolaan arsip yang meliputi pencatatan, klasifikasi, penyimpanan, pemeliharaan, serta proses penemuan kembali arsip. Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai kondisi pengelolaan arsip dinamis di Kantor Desa Bandar Khalipah serta menjadi bahan pertimbangan dalam meningkatkan keteraturan penyimpanan dan kemudahan penemuan kembali arsip.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pendekatan ini digunakan untuk memperoleh gambaran secara mendalam mengenai pengelolaan arsip dinamis serta kendala dalam proses penemuan kembali arsip di Kantor Desa Bandar Khalipah. Penelitian tidak berfokus pada pengukuran menggunakan angka, tetapi pada pemahaman terhadap proses pengelolaan arsip yang dilakukan di lapangan, mulai dari penerimaan dan pencatatan surat, pengklasifikasian, penyimpanan, pengindeksan, pemeliharaan, hingga proses penemuan kembali arsip.

1. Lokasi dan Fokus Penelitian

Penelitian dilaksanakan di **Kantor Desa Bandar Khalipah** Jalan Balai Desa (atau Jalan M. Saman), Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara. Pemilihan lokasi didasarkan pada adanya kegiatan administrasi surat-menyurat dan pengelolaan arsip yang secara langsung mendukung pelayanan administrasi kepada masyarakat.

Fokus penelitian meliputi:

1. proses pengelolaan arsip dinamis;
2. sistem klasifikasi dan pengindeksan arsip;
3. proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip;
4. kendala yang dihadapi dalam penemuan kembali arsip; dan
5. upaya pengembangan pengelolaan arsip melalui pemanfaatan teknologi digital.

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh secara langsung melalui wawancara dengan pihak Kantor Desa Bandar Khalipah yang mengetahui dan terlibat dalam kegiatan pengelolaan surat dan arsip. Berdasarkan hasil wawancara, diperoleh informasi mengenai pencatatan nomor dan tanggal surat, klasifikasi dan indeks surat, penyimpanan arsip secara manual serta pencadangan digital, kendala penemuan kembali arsip lama, dan rencana pengembangan sistem administrasi berbasis digital. Data sekunder diperoleh dari dokumen yang berkaitan dengan penelitian serta buku, jurnal ilmiah, dan peraturan kearsipan yang digunakan sebagai landasan teori dan pembandingan terhadap hasil penelitian.

3. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan melalui **wawancara, observasi, dan dokumentasi**.

a. Wawancara

Wawancara dilakukan secara langsung dengan narasumber dari Kantor Desa Bandar Khalipah. Wawancara bersifat semi-terstruktur, yaitu peneliti menyiapkan pertanyaan yang berkaitan dengan pengelolaan surat dan arsip, tetapi tetap memberikan kesempatan kepada narasumber untuk menjelaskan kondisi yang ditemui dalam praktik. Pertanyaan mencakup pencatatan surat, kendala pengelolaan arsip, proses surat masuk, penyimpanan arsip, klasifikasi, pengindeksan, penemuan kembali, serta rencana digitalisasi.

- b. Hasil wawancara menunjukkan bahwa surat yang dikeluarkan dicatat berdasarkan nomor, tanggal, klasifikasi atau jenis surat, dan indeks. Narasumber juga menjelaskan

adanya kesulitan dalam menemukan beberapa arsip lama karena informasi tahun dokumen yang tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya.

c. Observasi

Observasi digunakan untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi pengelolaan arsip di lokasi penelitian. Observasi diarahkan pada kegiatan penyimpanan, pengelompokan, penggunaan indeks, serta proses yang berkaitan dengan penemuan kembali arsip. Hasil observasi digunakan sebagai data pendukung untuk memahami informasi yang diperoleh melalui wawancara.

d. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan sebagai data pendukung penelitian. Dokumentasi meliputi catatan hasil wawancara dan dokumen atau informasi yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip. Dokumentasi juga digunakan untuk memperkuat hasil wawancara dan observasi sehingga data yang diperoleh tidak hanya berdasarkan penjelasan narasumber.

4. Teknik Analisis Data

Data dianalisis menggunakan teknik analisis data kualitatif yang dilakukan secara bertahap. Tahapan analisis meliputi:

a. Reduksi data

Pada tahap ini, data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dipilih dan dikelompokkan sesuai dengan fokus penelitian. Informasi yang tidak berkaitan dengan pengelolaan arsip, seperti pembicaraan pribadi narasumber, tidak digunakan dalam analisis utama.

b. Penyajian data

Data yang telah dipilih kemudian disajikan dalam bentuk uraian deskriptif berdasarkan beberapa tema, yaitu pengelolaan arsip dinamis, sistem klasifikasi dan indeks, penemuan kembali arsip, kendala pengelolaan arsip, serta upaya digitalisasi.

c. Penarikan kesimpulan

Tahap terakhir dilakukan dengan menginterpretasikan hasil penelitian dan menghubungkannya dengan teori, jurnal penelitian terdahulu, serta ketentuan kearsipan yang relevan. Kesimpulan kemudian digunakan untuk menggambarkan kondisi pengelolaan arsip dinamis dan permasalahan penemuan kembali arsip di Kantor Desa Bandar Khalipah.

5. Keabsahan Data

Untuk menjaga keabsahan data, penelitian menggunakan triangulasi teknik, yaitu membandingkan informasi yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Informasi hasil wawancara mengenai pencatatan, klasifikasi, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip dibandingkan dengan hasil pengamatan dan dokumentasi yang tersedia. Dengan cara tersebut, data yang digunakan dalam pembahasan dapat lebih menggambarkan kondisi pengelolaan arsip di lokasi penelitian.

Pembahasan

1. Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Desa Bandar Khalipah

Berdasarkan hasil penelitian, pengelolaan arsip dinamis di Kantor Desa Bandar Khalipah dilakukan melalui beberapa tahapan, mulai dari pencatatan, pengelompokan, penyimpanan hingga penemuan kembali arsip. Hasil wawancara menunjukkan bahwa pencatatan surat dilakukan dengan memperhatikan nomor surat, tanggal, klasifikasi atau jenis surat, serta indeks yang digunakan untuk memudahkan proses penyimpanan dan pencarian kembali. Dalam praktik kearsipan, penentuan klasifikasi tidak hanya berkaitan dengan jenis dokumen, tetapi juga memperhatikan tahun penciptaan arsip. Berdasarkan hasil wawancara, satu kode klasifikasi digunakan dalam satu tahun tertentu sehingga arsip dengan kode yang sama tetapi berasal dari tahun berbeda ditempatkan pada folder yang berbeda. Pemisahan berdasarkan tahun tersebut berkaitan dengan perbedaan masa

retensi arsip, sehingga keberadaan tahun menjadi salah satu informasi penting dalam penataan arsip.

Sistem tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis membutuhkan pola penyimpanan yang teratur dan konsisten. Arsip yang telah memiliki kode klasifikasi kemudian ditempatkan dalam folder sesuai dengan kelompok dan tahun arsip. Dengan pola tersebut, petugas tidak hanya mengandalkan ingatan ketika mencari dokumen, tetapi dapat mengikuti alur berdasarkan tahun, kode klasifikasi, folder, dan informasi dokumen. Hal ini menjadi penting karena jumlah kode klasifikasi dalam suatu organisasi dapat cukup banyak, sehingga apabila setiap jenis surat tidak memiliki sistem penyimpanan yang jelas, proses penemuan kembali akan menjadi lebih sulit. Hasil wawancara juga memperlihatkan bahwa dalam pengelolaan arsip yang ideal, setiap kode klasifikasi dapat memiliki perangkat penyimpanan tersendiri sesuai kebutuhan, meskipun dalam praktiknya efisiensi ruang dan biaya perlu dipertimbangkan.

Temuan tersebut dapat dikaitkan dengan hasil penelitian sebelumnya yang menunjukkan bahwa klasifikasi dan penataan arsip merupakan bagian penting dalam pengelolaan arsip dinamis. Febriyanti et al. (2019) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis membutuhkan sistem penataan yang dapat membantu proses penyimpanan dan penemuan kembali. Dengan demikian, pencatatan nomor, tanggal, klasifikasi, dan indeks yang telah dilakukan di Kantor Desa Bandar Khalipah merupakan langkah awal yang penting, tetapi efektivitasnya sangat bergantung pada konsistensi penerapan sistem tersebut sampai pada tahap penyimpanan fisik dan pemeliharaan arsip.

2. Sistem Klasifikasi, Pengelompokan, dan Pemberkasan Arsip

Hasil wawancara memberikan penjelasan lebih lanjut mengenai pentingnya pengelompokan arsip berdasarkan keterkaitan antarberkas. Arsip yang memiliki hubungan dengan suatu kegiatan tertentu sebaiknya tidak selalu dipisahkan menjadi folder yang berbeda. Beberapa dokumen yang berasal dari satu kegiatan, misalnya surat undangan, surat permohonan, surat balasan, daftar hadir, dan dokumen pendukung kegiatan lainnya, dapat dihimpun dalam satu kesatuan berkas apabila memiliki hubungan secara administratif. Cara tersebut membuat penyimpanan menjadi lebih efisien karena beberapa dokumen yang saling berkaitan dapat ditempatkan dalam satu folder.

Pengelompokan berdasarkan hubungan kegiatan juga memiliki manfaat terhadap proses penemuan kembali. Ketika suatu dokumen dibutuhkan, petugas tidak hanya memperoleh satu surat, tetapi dapat menemukan keseluruhan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Dengan demikian, konteks suatu kegiatan dapat diketahui secara lebih lengkap. Hasil wawancara menunjukkan bahwa dalam kondisi penyimpanan arsip yang sebenarnya, satu folder umumnya tidak hanya berisi satu lembar surat karena suatu kegiatan dapat menghasilkan sejumlah dokumen yang saling berkaitan. Oleh sebab itu, prinsip pemberkasan perlu diarahkan pada keterkaitan informasi agar arsip tidak terpisah-pisah dan kehilangan konteks administrasinya.

Temuan tersebut memperlihatkan bahwa sistem klasifikasi dan pemberkasan memiliki hubungan langsung dengan efisiensi penyimpanan. Apabila dokumen yang saling berkaitan dikelompokkan dalam satu berkas, kebutuhan folder dapat ditekan dan informasi suatu kegiatan menjadi lebih mudah ditelusuri. Sebaliknya, apabila setiap surat berdiri sendiri tanpa memperhatikan hubungan kegiatan, jumlah folder akan semakin banyak dan proses pencarian dapat menjadi kurang efisien. Kondisi ini sejalan dengan prinsip pengelolaan arsip dinamis yang menempatkan pemberkasan sebagai salah satu tahapan penting untuk memastikan arsip dapat ditemukan kembali secara tepat.

3. Daftar Isi Berkas sebagai Instrumen Pengendalian Arsip

Salah satu temuan penting dari hasil wawancara adalah penggunaan **daftar isi berkas** sebagai instrumen untuk mengetahui isi setiap folder. Daftar isi berkas digunakan untuk menjelaskan dokumen apa saja yang terdapat dalam suatu folder sehingga keberadaan setiap dokumen dapat diketahui dan dikendalikan. Berdasarkan penjelasan narasumber, daftar isi tersebut ditempatkan atau dilekatkan pada folder agar dapat digunakan sebagai acuan ketika melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas.

Keberadaan daftar isi berkas tidak hanya berfungsi sebagai informasi tambahan, tetapi juga menjadi alat pengawasan terhadap kemungkinan kehilangan dokumen. Apabila terdapat dokumen yang tidak lagi berada dalam folder, petugas dapat membandingkannya dengan daftar isi berkas untuk mengetahui dokumen yang tidak ditemukan. Dengan demikian, daftar isi berkas dapat membantu memastikan kesesuaian antara kondisi fisik arsip dengan daftar dokumen yang seharusnya tersimpan. Dalam konteks pengelolaan arsip di kantor desa, penerapan daftar isi berkas dapat menjadi salah satu upaya sederhana untuk meningkatkan keteraturan dan pengendalian arsip, terutama terhadap dokumen yang sering digunakan dalam pelayanan administrasi masyarakat.

Hasil wawancara tersebut memperkuat bahwa pengelolaan arsip tidak berhenti pada kegiatan menyimpan dokumen ke dalam folder. Setelah arsip diberkaskan, perlu terdapat instrumen yang menunjukkan isi folder dan memungkinkan petugas melakukan pemeriksaan secara berkala. Hal ini menjadi semakin penting apabila satu folder terdiri atas banyak dokumen. Dengan adanya daftar isi berkas, proses pemeriksaan menjadi lebih sistematis karena petugas memiliki acuan yang jelas mengenai dokumen yang seharusnya tersedia.

4. Kendala dalam Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip merupakan salah satu bagian penting dalam pengelolaan kearsipan karena keberhasilan penyimpanan pada akhirnya dapat dilihat dari kemampuan petugas menemukan arsip secara cepat dan tepat ketika dibutuhkan. Hasil penelitian di Kantor Desa Bandar Khalipah menunjukkan bahwa arsip lama masih menghadapi beberapa kendala dalam proses penemuan kembali. Salah satu permasalahan yang ditemukan adalah ketidaksesuaian informasi tahun dokumen, sehingga dokumen yang dicari berdasarkan perkiraan tahun tertentu ternyata ditemukan pada tahun yang berbeda. Kondisi tersebut menyebabkan petugas membutuhkan waktu lebih lama untuk menelusuri arsip.

Permasalahan tersebut menunjukkan bahwa ketepatan informasi pada saat penciptaan dan penyimpanan arsip memiliki pengaruh terhadap proses retrieval. Apabila tahun, kode klasifikasi, indeks, atau informasi pendukung lainnya tidak dicatat secara konsisten, maka petugas harus melakukan pencarian secara lebih luas. Situasi tersebut dapat semakin sulit ketika arsip yang dicari merupakan arsip lama dan kondisi fisiknya sudah mengalami penurunan. Oleh karena itu, ketepatan pencatatan dan pemberkasan sejak awal menjadi bagian penting dalam mencegah hambatan pada tahap penemuan kembali.

Hasil wawancara mengenai sistem klasifikasi memperlihatkan bahwa tahun memiliki posisi penting dalam pengelolaan arsip karena berhubungan dengan masa retensi. Arsip dengan kode yang sama tetapi berasal dari tahun berbeda dapat memiliki masa penyimpanan yang berbeda, sehingga tidak seharusnya seluruhnya ditempatkan dalam satu kelompok penyimpanan. Dengan demikian, ketidaktepatan tahun tidak hanya berpengaruh terhadap pencarian, tetapi juga berpotensi memengaruhi proses pengelolaan arsip pada tahap selanjutnya, termasuk pemindahan dan penyusutan arsip.

Selain masalah informasi tahun, kondisi fisik arsip juga menjadi kendala dalam penemuan kembali. Arsip lama yang telah mengalami kerusakan, terlipat, menguning, atau mengalami perubahan kondisi fisik membutuhkan penanganan yang lebih hati-hati. Apabila fasilitas penyimpanan belum memadai, kondisi tersebut dapat memperbesar risiko kerusakan dan menyulitkan petugas ketika membutuhkan dokumen tertentu. Temuan ini sejalan dengan Fitriana dan Christiani (2018) yang menunjukkan bahwa sistem penyimpanan, fasilitas kearsipan, dan kemampuan petugas berpengaruh terhadap efektivitas penemuan kembali arsip.

5. Pemeliharaan Arsip dan Perbedaan Arsip Aktif dan Inaktif

Hasil wawancara juga memberikan gambaran bahwa pengelolaan arsip dinamis perlu memperhatikan siklus hidup arsip. Arsip dinamis tidak selamanya berada dalam kondisi aktif. Ketika frekuensi penggunaannya mulai berkurang dan telah memasuki masa yang ditentukan dalam jadwal retensi arsip, arsip dapat memasuki tahap inaktif dan selanjutnya dipindahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam wawancara dijelaskan bahwa arsip aktif berada pada unit kerja atau program studi sebagai unit pencipta arsip, sedangkan ketika memasuki masa inaktif arsip dapat dipindahkan ke unit kearsipan sesuai tingkat dan ketentuan organisasi.

Penjelasan tersebut menunjukkan bahwa penyimpanan arsip perlu dibedakan antara arsip yang masih sering digunakan dengan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Pemisahan tersebut bertujuan agar ruang penyimpanan arsip aktif tidak dipenuhi oleh dokumen yang sudah jarang digunakan. Dalam konteks kantor desa, prinsip yang sama dapat diterapkan dengan melakukan identifikasi terhadap arsip yang masih digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan arsip yang sudah jarang digunakan tetapi masih memiliki nilai administratif atau hukum. Dengan demikian, penyimpanan arsip dapat dilakukan secara lebih teratur dan penggunaan ruang dapat menjadi lebih efisien.

Dalam wawancara juga dijelaskan bahwa pemindahan arsip berkaitan dengan **Jadwal Retensi Arsip (JRA)**. JRA menjadi dasar untuk menentukan berapa lama suatu arsip disimpan sebagai arsip aktif, kapan memasuki masa inaktif, serta tindakan selanjutnya terhadap arsip tersebut. Dengan adanya JRA, pemindahan arsip tidak dilakukan secara sembarangan, melainkan berdasarkan masa simpan yang telah ditentukan. Narasumber menekankan bahwa arsip yang belum memasuki masa inaktif tidak seharusnya langsung dipindahkan, sehingga proses pemindahan harus terlebih dahulu melihat tahun dan masa retensinya.

6. Pemindahan dan Penyusutan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi

Temuan wawancara menunjukkan bahwa penyusutan arsip pada dasarnya dilakukan melalui dua bentuk utama, yaitu pemindahan dan pemusnahan. Pemindahan dilakukan ketika arsip aktif telah memasuki masa inaktif, sedangkan pemusnahan dilakukan terhadap arsip yang berdasarkan ketentuan retensinya sudah dapat dimusnahkan. Dengan demikian, penyusutan tidak dapat dilakukan hanya berdasarkan pertimbangan bahwa dokumen sudah lama, tetapi harus mengacu pada jadwal retensi dan nilai informasi arsip.

Pada tahap pemindahan arsip, daftar berkas diperlukan untuk mencatat arsip yang akan dipindahkan. Selain itu, pemindahan perlu disertai berita acara sebagai bukti administratif bahwa arsip telah dipindahkan dari unit pengolah atau unit kerja ke unit kearsipan. Berdasarkan hasil wawancara, daftar berkas digunakan untuk mengidentifikasi arsip yang benar-benar telah memasuki masa inaktif, sedangkan berita acara digunakan sebagai dokumen pendukung dalam proses pemindahan tersebut.

Penerapan prinsip tersebut memberikan gambaran bahwa pengelolaan arsip yang baik membutuhkan pengendalian sejak awal sampai akhir siklus hidup arsip. Arsip tidak cukup hanya dicatat dan disimpan, tetapi perlu dipantau masa simpannya agar tidak terjadi penumpukan arsip yang sebenarnya sudah dapat dipindahkan atau dimusnahkan. Bagi Kantor Desa Bandar Khalipah, penerapan pengendalian berdasarkan JRA dapat menjadi salah satu upaya untuk memperbaiki keteraturan penyimpanan sekaligus mengurangi risiko arsip menumpuk tanpa pengelolaan yang jelas.

7. Pemanfaatan Teknologi Digital dalam Pengelolaan Arsip

Selain penataan fisik, hasil penelitian juga menunjukkan pentingnya pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung pengelolaan arsip. Kantor Desa Bandar Khalipah telah menggunakan penyimpanan digital sebagai bentuk pencadangan terhadap arsip fisik. Keberadaan salinan digital dapat membantu mengurangi ketergantungan terhadap dokumen fisik, terutama ketika arsip lama mengalami kerusakan atau ketika dokumen diperlukan kembali dalam waktu singkat.

Namun demikian, digitalisasi tidak seharusnya hanya dipahami sebagai kegiatan memindai dokumen. Digitalisasi perlu disertai dengan pengaturan nama file, klasifikasi, indeks, tahun, serta sistem penyimpanan yang memungkinkan dokumen ditemukan kembali dengan mudah. Prinsip klasifikasi yang dijelaskan dalam hasil wawancara dapat menjadi dasar dalam membangun sistem digital, karena dokumen digital juga membutuhkan struktur penyimpanan yang jelas. Apabila file digital disimpan tanpa klasifikasi dan penamaan yang konsisten, permasalahan retrieval tetap dapat terjadi meskipun media penyimpanannya sudah berubah dari fisik menjadi digital.

Pemanfaatan sistem digital juga dapat dikembangkan melalui pencarian berdasarkan kata kunci, nama dokumen, nomor surat, tahun, maupun kode klasifikasi. Sistem semacam ini akan membantu petugas mempercepat penemuan dokumen dan mengurangi ketergantungan pada pencarian manual. Temuan ini sejalan dengan Anjani, Sukaesih, dan Prahatmaja (2023) yang

menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik dapat mendukung kemudahan dalam proses penemuan kembali arsip.

8. Implikasi Pengelolaan Arsip terhadap Pelayanan Administrasi Desa

Pengelolaan arsip yang sistematis memiliki hubungan langsung dengan kualitas pelayanan administrasi desa. Arsip yang tersimpan dengan baik dapat menyediakan informasi yang dibutuhkan aparatur ketika memberikan pelayanan kepada masyarakat, terutama untuk dokumen yang berkaitan dengan administrasi pertanahan, surat-menyurat, sengketa, maupun dokumen lain yang memiliki nilai administratif dan hukum. Oleh karena itu, arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumen yang disimpan setelah suatu kegiatan selesai, tetapi juga sebagai sumber informasi yang dapat digunakan kembali dalam pelaksanaan tugas pemerintahan desa.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kendala penemuan kembali arsip dapat memengaruhi efisiensi pelayanan apabila petugas membutuhkan waktu lama untuk memperoleh dokumen yang diperlukan. Sebaliknya, klasifikasi yang jelas, pemberkasan berdasarkan hubungan kegiatan, daftar isi berkas, serta pencatatan masa retensi dapat membantu petugas melakukan penelusuran secara lebih terarah. Penggunaan penyimpanan digital sebagai pendukung juga memberikan peluang untuk mempercepat akses terhadap informasi tanpa menghilangkan keberadaan arsip fisik yang memiliki nilai pembuktian.

Dengan demikian, perbaikan pengelolaan arsip di Kantor Desa Bandar Khalipah perlu dilakukan secara bertahap dan tidak hanya berfokus pada penambahan media penyimpanan. Perbaikan dapat dimulai dari konsistensi pencatatan, penetapan klasifikasi dan indeks, pemberkasan dokumen yang saling berkaitan, pembuatan daftar isi berkas, pengendalian berdasarkan JRA, serta pemanfaatan teknologi digital sebagai media pencadangan dan penemuan kembali. Peningkatan kemampuan aparatur juga diperlukan agar setiap tahapan tersebut dapat dilaksanakan secara konsisten. Upaya tersebut diharapkan dapat menciptakan sistem kearsipan yang lebih tertib, mengurangi kesulitan dalam menemukan kembali arsip lama, serta mendukung pelayanan administrasi desa yang lebih efektif.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan arsip dinamis serta kendala penemuan kembali arsip di Kantor Desa Bandar Khalipah, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis:

Pengelolaan arsip di Kantor Desa Bandar Khalipah dilaksanakan melalui tahapan pencatatan nomor, tanggal, klasifikasi, dan indeks surat, serta mengombinasikan penyimpanan fisik manual dengan pencadangan digital. Dokumen vital seperti berkas pertanahan, sengketa, dan ahli waris mendapat prioritas penyimpanan karena memiliki nilai guna hukum yang penting dalam mendukung pelayanan administrasi desa.

2. Kendala Penemuan Kembali Arsip:

Hambatan utama dalam proses penemuan kembali (*retrieval) dokumen terletak pada inkonsistensi data penanggalan/indeks antara catatan register dan dokumen fisik, penurunan kondisi fisik berkas lama (rapuh, terlipat, dan rusak), serta belum optimalnya sarana dan fasilitas penyimpanan fisik.

3. Upaya Perbaikan dan Pengembangan:

Kantor Desa Bandar Khalipah terus berupaya mengoptimalkan tata kelola kearsipan melalui percepatan alih media digital, pengembangan aplikasi kearsipan, peningkatan

kapasitas teknis SDM pengelola arsip, serta pemenuhan sarana dan prasarana kearsipan secara bertahap.

Daftar Pustaka

- Anjani, S., Sukaesih, S., & Prahatmaja, N. (1970). Pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik di Kantor Kecamatan Cileunyi dalam mempermudah kegiatan temu kembali arsip. *TADWIN: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 4(1), 8–18. <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.
- Bawono, H. (2022). Digital preservation and digital records and archives management in Indonesia: Contextualization-synthesis of two models digital preservation. *Jurnal Kearsipan*, 17(2), 147–169. <https://doi.org/10.46836/jk.v17i2.257>
- Febriyanti, N., Romiati, M., Trimonita, M., Aziaman, C. F., & Oktafiremi, L. (2019). Pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. 13(1), 12–30.
- Fitriana, E. D., & Christiani, L. (2018). Kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 1–10.
- Hasibuan, F. D., & Sari, V. D. P. (2022). Transformation of digital archive (e-archive) in village information system (SID). *Jurnal Kearsipan*, 17(1), 88–105.
- Pratama, A., Murtini, W., & Susantiningrum, S. (2023). Pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten Karanganyar. *JIKAP (Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 7(5), 444. <https://doi.org/10.20961/jikap.v7i5.67980>
- Ramudin, R. P., & Satria, O. H. (2022). System analysis of SRIKANDI application uses SUS method in National Archive of Republik Indonesia. *Jurnal Kearsipan*, 17(1), 21–42. <https://doi.org/10.46836/jk.v17i1.192>
- Ramudin, R. P., & Mulya, P. W. (2025). Analysis and evaluation of the regulations on the guidelines for the implementation of electronic document and records management system (SRIKANDI). *Jurnal Kearsipan*, 20(1), 66–87. <https://doi.org/10.46836/jk.v20i1.4>
- Rizal, M., & Fernanda, A. D. (2018). Implementasi manajemen sumber daya manusia (SDM): Studi empirik di Kantor Konsultan Larispa. *JRAM (Jurnal Riset Akuntansi Multiparadigma)*, 5(2).
- Rohman, S., & Adji, A. I. (2025). Preserving memory in digital reality: Electronic archival storage at the National Archives of the Republic of Indonesia. *Jurnal Kearsipan*. <https://doi.org/10.46836/jk.visdra4.12>
- 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, 53–59.
- Utami, Y., Khairi, H., & Sartika, I. (2024). Efektivitas penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Pemerintah Kabupaten Kendal Provinsi Jawa Tengah. *Action Research Literate*, 8(4), 922–933.