



Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Desa Tembung: Studi Kasus Pencatatan, Penyimpanan, dan Retensi Arsip serta Kendalanya

Zefanya Indah Hacea Banjarnahor¹, Suci Ramadani², Meisela Pesta Uli Purba³, Putri Fadhilah Siregar⁴, Reva Sartika Barasa⁵

¹²³⁴⁵Universitas Negeri Medan (UNIMED)

zefanyahacea@gmail.com¹, meiselapestaui@gmail.com², suci03723@gmail.com³⁴⁵

Article Info

Article history:

Received Sep 12th, 2026

Revised Sep 20th, 2026

Accepted Octo 26th, 2026

Kata Kunci:

Arsip dinamis
Kantor desa
Pencatatan arsip
Penyimpanan arsip
Retensi arsip

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan pengelolaan arsip dinamis di Kantor Desa Tembung, khususnya pada aspek pencatatan, penyimpanan, dan retensi arsip, serta kendala yang dihadapi. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan desain studi kasus. Data dikumpulkan melalui wawancara dengan narasumber dari pihak kantor desa menggunakan sepuluh pertanyaan terbuka, kemudian dianalisis melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pencatatan surat masuk dan surat keluar dilakukan dengan buku agenda, buku ekspedisi, dan komputer; surat diklasifikasikan menurut tingkat urgensinya serta diberi nomor sesuai indeks klasifikasi pemerintah. Penyimpanan arsip menggunakan sistem kolaboratif, yaitu gabungan sistem tanggal dan abjad. Pemindahan dan pemusnahan arsip mengikuti jadwal retensi yang mengacu pada peraturan pemerintah, peraturan bupati, dan ketentuan kementerian, dengan persetujuan dinas terkait. Kendala utama meliputi keterbatasan tempat penyimpanan, kerusakan arsip akibat banjir dan rayap, serta belum adanya pelatihan kearsipan bagi pengelola arsip. Pengelolaan arsip dinamis di Kantor Desa Tembung sudah cukup tertib pada tahap pencatatan dan penyimpanan, tetapi masih memerlukan penguatan sarana penyimpanan, perlindungan arsip, dan peningkatan kompetensi pengelola.

ABSTRACT

This study aimed to describe the management of dynamic records at the Tembung Village Office, focusing on recording, storage, and retention, as well as the constraints encountered. A descriptive qualitative approach with a case study design was used. Data were collected through an interview with a source from the village office using ten open-ended questions, and analyzed through data reduction, data display, and conclusion drawing. The results showed that incoming and outgoing letters were recorded in an agenda book, a dispatch book, and a computer; letters were classified by urgency and numbered according to the government classification index. Records were stored using a collaborative system that combined date and alphabetical order. Transfer and destruction of records followed a retention schedule based on government regulations, regent regulations, and ministerial provisions, with approval from the relevant agency. The main constraints

were limited storage space, damage to records caused by floods and termites, and the absence of archival training for the staff in charge. Dynamic records management at the Tembung Village Office was fairly orderly in the recording and storage stages, but it still needed stronger storage facilities, better protection of records, and improved staff competence.



© 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:

Zefanya Indah Hacea Banjarnahor
Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Medan
Email: zefanyahacea@gmail.com

Latar Belakang

Arsip merupakan rekaman kegiatan yang dibuat dan diterima oleh suatu lembaga dalam menjalankan tugasnya, sehingga arsip berfungsi sebagai sumber informasi sekaligus alat bukti. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan membedakan arsip menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Pengelolaannya mencakup penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip (Republik Indonesia, 2009), yang pelaksanaannya diatur lebih rinci dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 (Republik Indonesia, 2012).

Di tingkat desa, kantor desa menjadi ujung tombak pelayanan publik. Setiap hari kantor desa menerima dan membuat surat, melayani permohonan masyarakat, mengelola administrasi keuangan, dan mencatat urusan pertanahan. Semua kegiatan itu menghasilkan arsip yang harus dicatat dan disimpan dengan baik. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa bahkan mewajibkan desa memiliki buku administrasi umum, di antaranya buku agenda untuk mencatat surat masuk dan surat keluar serta buku ekspedisi untuk mencatat surat yang dikirim (Kementerian Dalam Negeri, 2016). Dengan demikian, tertib arsip bukan sekadar urusan rapi atau tidaknya lemari, tetapi juga menyangkut kelancaran layanan dan akuntabilitas pemerintah desa.

Beberapa penelitian terdahulu menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di desa dan kelurahan masih menghadapi banyak persoalan. (Fauziyah, 2019) menemukan bahwa di kantor kepala desa yang ia teliti, kegiatan penciptaan dan penggunaan arsip sudah berjalan, tetapi pemeliharaan dan penyusutan arsip belum optimal. Temuan serupa muncul pada penelitian (Centia et al., 2024) di Desa Cipacing, (Suwarni & Kharismaputra, 2025) di Desa Sukorejo, serta Hermawati et al. (2021) di Kelurahan Pamulang Timur, yang menyoroti belum adanya petugas arsip khusus, belum adanya prosedur retensi dan pemusnahan, serta arsip yang masih dikelola secara manual dengan tempat penyimpanan terbatas. Kendala yang berulang adalah keterbatasan sumber daya manusia, sarana, dan anggaran (Kuswantoro & Hartati, 2019; Rejeki et al., 2024).

Meskipun demikian, sebagian besar penelitian lebih banyak menyoroti masalah daripada menggambarkan praktik pengelolaan arsip secara utuh, mulai dari pencatatan, penyimpanan, sampai retensi, dalam satu kantor desa. Padahal gambaran yang utuh diperlukan agar bagian yang sudah berjalan baik dan bagian yang masih lemah dapat dibedakan dengan jelas. Berdasarkan hasil wawancara, Kantor Desa Tembung sudah memiliki sistem pencatatan surat yang berlapis, sistem penyimpanan tertentu, serta rujukan retensi dan pemusnahan arsip, tetapi juga menghadapi kendala nyata di lapangan. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan mendeskripsikan (1) pencatatan surat

dan arsip, (2) penyimpanan dan penemuan kembali arsip, (3) retensi, pemindahan, dan pemusnahan arsip, serta (4) kendala dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor Desa Tembung.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan desain studi kasus. Pendekatan ini dipilih karena penelitian ingin memahami praktik pengelolaan arsip sebagaimana dijalankan di satu kantor desa, bukan mengukur hubungan antarvariabel. Lokasi penelitian adalah Kantor Desa Tembung, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang. Wawancara dilaksanakan pada bulan September.

Data primer dikumpulkan melalui wawancara dengan narasumber dari pihak kantor desa yang terlibat langsung dalam pengelolaan surat dan arsip. Wawancara menggunakan sepuluh pertanyaan terbuka yang disusun mengikuti alur pengelolaan arsip dinamis, yaitu kegiatan administrasi kantor desa, pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar, kode klasifikasi dan penomoran, sistem penyimpanan, penemuan kembali arsip, jadwal retensi dan prosedur pemusnahan, perbedaan arsip aktif dan inaktif, tugas dan pelatihan pengelola arsip, serta pengamanan arsip penting dan kendala yang dihadapi. Data sekunder berupa peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan administrasi pemerintahan desa serta artikel jurnal yang relevan.

Data dianalisis dengan tiga tahap, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Jawaban narasumber dipilih menurut aspek pengelolaan arsip, diringkas dalam bentuk uraian dan tabel, kemudian dibandingkan dengan ketentuan peraturan dan temuan penelitian terdahulu untuk memeriksa kesesuaiannya. Perlu dicatat bahwa penelitian ini hanya bersumber dari satu narasumber dan tidak disertai observasi langsung ke ruang penyimpanan arsip, sehingga hasilnya menggambarkan praktik sebagaimana disampaikan oleh narasumber.

Hasil dan Pembahasan

Hasil wawancara disusun mengikuti alur pengelolaan arsip dinamis, mulai dari pencatatan, penyimpanan, penemuan kembali, retensi, pengamanan, hingga sumber daya manusia dan kendala. Ringkasan temuan disajikan pada Tabel 1, dan setiap temuan dibahas dengan membandingkannya dengan peraturan dan penelitian terdahulu.

Table 1. Summary of dynamic records management practices at the Tembung Village Office based on the interview

Aspek	Praktik di Kantor Desa Tembung	Pembanding
Pencatatan surat masuk	Surat diklasifikasikan menjadi biasa, penting, sangat penting, dan rahasia; dicatat di buku agenda dan komputer; surat tanah langsung diinput ke komputer.	(Hendriyani et al., 2023) (Centia et al., 2024)
Pengelolaan surat keluar	Dibuat rangkap dua (untuk pihak terkait dan pertinggal kantor), dicatat dalam buku ekspedisi, dan diberi nomor.	(Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Admistrasi Pemerintahan Desa, 2016)(Nur'aini & Halawa, 2019)
Penomoran dan klasifikasi	Mengikuti indeks yang ditetapkan pemerintah, misalnya 470 untuk surat biasa, 521.2 untuk surat tanah, dan 471 untuk surat NA.	(Suwarni & Kharismaputra, 2025) (Hadi et al., 2025)
Penyimpanan	Sistem kolaboratif: tahun dan tanggal (dari arsip paling lama), lalu abjad dalam tanggal yang sama.	(Resti et al., 2020) (Khairunissa et al., 2024)
Penemuan kembali	Permohonan ke Kaur Umum, koordinasi dengan Sekretaris Desa dan petugas arsip; arsip 2015 ke atas dicari lewat komputer, arsip lama dicari langsung.	(Shobaruddin et al., 2024) (Febrianty & Handayani, 2022)
Retensi dan pemusnahan	Arsip dinilai dari aktif ke inaktif; mengikuti jadwal retensi; persetujuan dinas terkait; saksi untuk arsip penting; mesin penghancur kertas.	(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2009) (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kerasipan, 2012) (Magribi et al., 2026)

Aspek	Praktik di Kantor Desa Tembung	Pembandingan
Pengamanan arsip penting dan rahasia	Dicatat di komputer, disimpan di tempat khusus, akses dibatasi; pihak berwenang wajib membawa dokumen resmi seperti surat tugas.	(Magribi et al., 2026) (Hermawati et al., 2021)
Pengelola arsip	Pegawai berpengalaman sesuai latar belakang; belum pernah mendapat pelatihan kearsipan khusus.	(Kuswantoro & Hartati, 2019) (Fauziyah, 2019)
Kendala utama	Tempat penyimpanan terbatas; arsip rusak karena banjir dan rayap.	(Ikrimah & Setiawati, 2023) (Rejeki et al., 2024)

Kegiatan Administrasi dan Posisi Arsip di Kantor Desa

Narasumber menjelaskan bahwa kegiatan administrasi di Kantor Desa Tembung meliputi surat-menyurat, pelayanan masyarakat, pengarsipan, dan administrasi Sistem Keuangan Desa. Di antara kegiatan itu, administrasi surat-menyurat dianggap paling utama karena berkaitan langsung dengan pelayanan publik, sedangkan administrasi keuangan dan anggaran juga dibukukan dengan baik. Pernyataan ini menunjukkan bahwa sebagian besar arsip dinamis di kantor desa lahir dari proses surat-menyurat dan pelayanan, sehingga mutu pengelolaan surat sangat menentukan mutu pengelolaan arsip secara keseluruhan. Hal ini sejalan dengan Permendagri Nomor 47 Tahun 2016 yang menempatkan buku agenda dan buku ekspedisi sebagai bagian dari administrasi umum desa (Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Admistrasi Pemerintahan Desa, 2016). Rejeki et al.,(2024) juga menegaskan bahwa arsip di kantor desa berfungsi sebagai sumber informasi bagi aparatur, sehingga pengelolaannya perlu dilakukan sepanjang siklus hidup arsip.

Pencatatan Surat Masuk

Surat masuk di kantor desa diklasifikasikan menjadi surat biasa, surat penting, surat sangat penting, dan surat rahasia sesuai tingkat urgensinya. Setiap surat wajib dicatat dan ditindaklanjuti. Khusus surat pelayanan masyarakat, surat harus dilengkapi persyaratan dan nomor surat agar sah digunakan untuk keperluan administrasi. Pencatatan dilakukan dengan buku agenda dan komputer. Surat penting seperti surat tanah langsung dimasukkan ke komputer karena termasuk dokumen berharga, sedangkan data yang semula dicatat di buku agenda diinput ke komputer secara berkala sebagai cadangan agar data tidak hilang.

Pola pencatatan dua jalur ini patut dicatat karena beberapa penelitian menemukan hal yang berbeda. Di Desa Cipacing, pengelolaan arsip masih manual meskipun aplikasi e-office sebenarnya tersedia (Centia et al., 2024), sedangkan (Hendriyani et al., 2023) menemukan bahwa Pusat Jasa Kearsipan ANRI memakai SRIKANDI untuk surat internal dan proses manual untuk surat eksternal, dengan kendala berupa staf yang belum semuanya mampu mengoperasikan sistem. Kantor Desa Tembung berada di posisi yang mirip, yaitu menggabungkan buku agenda sebagai catatan utama dan komputer sebagai cadangan. Pembagian surat ke dalam empat tingkat urgensi juga menjadi nilai tambah, sebab (Magribi et al., 2026) mencatat bahwa klasifikasi keamanan arsip di instansi yang mereka teliti belum optimal. Perlakuan khusus terhadap surat tanah relevan dengan temuan (Ningtyas et al., 2026) bahwa arsip pertanahan yang dikelola secara manual rentan rusak sehingga perlu dialihmediakan.

Pengelolaan Surat Keluar dan Penomoran

Menurut narasumber, surat masuk dan surat keluar sama-sama dicatat dan disimpan sebagai arsip secara lengkap. Surat keluar dibuat rangkap dua, satu untuk pihak yang bersangkutan dan satu sebagai pertinggal di kantor, serta dilengkapi buku ekspedisi. Setiap surat memiliki nomor dan nilai pertanggungjawaban hukum sehingga wajib dicatat dan diarsipkan. Penomoran mengikuti indeks yang telah ditetapkan pemerintah. Narasumber mencontohkan kode 470 untuk surat biasa, 521.2 untuk surat tanah, dan 471 untuk surat NA, dan petugas harus mencocokkan jenis surat dengan indeks yang tepat agar tidak terjadi kesalahan penomoran.

Praktik rangkap dua dan buku ekspedisi sesuai dengan ketentuan administrasi umum desa (Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa, 2016) dan memastikan kantor selalu memegang salinan surat yang dikirim. (Nur'aini & Halawa, 2019) juga menemukan bahwa unit yang mengelola surat tetap menyimpan salinan surat sebagai bukti. Dari sisi penomoran, Kantor Desa Tembung tampak lebih tertata dibandingkan Desa Sukorejo yang penomoran suratnya tidak terpusat (Suwarni & Kharismaputra, 2025) dan Kantor Pertanahan Alor yang belum memiliki sistem klasifikasi standar (Hadi et al., 2025). Penggunaan indeks pemerintah membuat jenis surat mudah dikenali dan memudahkan penemuan kembali arsip.

Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan yang dipakai adalah sistem kolaboratif, yaitu gabungan sistem tanggal dan abjad. Arsip disusun berdasarkan tahun dan tanggal, dimulai dari arsip yang paling lama, kemudian di dalam tanggal yang sama disusun berdasarkan abjad. Menurut narasumber, dengan cara ini arsip menjadi lebih teratur dan mudah ditemukan berdasarkan tahun, bulan, tanggal, dan abjad.

Dalam istilah kearsipan, sistem ini merupakan kombinasi sistem kronologis dan alfabetis. (Khairunissa et al., 2024) menunjukkan bahwa pelatihan sistem kronologis, alfabetis, geografis, dan numerik membantu perangkat desa menata surat dan dokumen secara lebih sistematis. (Resti et al., 2020) mengembangkan sistem pengelolaan surat di kantor kecamatan yang mengindeks dokumen berdasarkan abjad dan urutan waktu, dan hasilnya membuat pencarian dokumen lebih efisien. Dibandingkan dengan Desa Cipacing yang menyimpan arsip di lemari kayu yang rentan rusak tanpa upaya pemeliharaan (Centia et al., 2024). Kantor Desa Tembung sudah memiliki aturan penyusunan yang jelas. Namun, wawancara tidak menjelaskan secara rinci jenis wadah dan perabot penyimpanan yang digunakan, sehingga aspek ini perlu dipastikan lewat observasi pada penelitian lanjutan.

Penemuan Kembali Arsip

Mekanisme pencarian arsip diawali dengan permohonan masyarakat kepada Kaur Umum, kemudian dikoordinasikan dengan Sekretaris Desa dan petugas arsip. Untuk arsip tahun 2015 ke atas, pencarian dilakukan terlebih dahulu melalui komputer untuk mengetahui lokasi dan nomor arsip. Arsip tahun yang lebih lama dicari langsung di tempat penyimpanan berdasarkan tahun, tanggal, atau nomor arsip. Narasumber menyebutkan bahwa arsip yang rusak dapat disebabkan oleh banjir atau dimakan rayap, sedangkan arsip yang benar-benar hilang jarang terjadi.

Alur permohonan yang berjenjang membuat akses arsip terkendali karena tidak semua orang dapat mengambil arsip sendiri. Penggunaan komputer sebagai alat bantu menemukan lokasi arsip juga mengurangi ketergantungan pada ingatan petugas, yang menjadi masalah di Desa Cipacing karena petugas kesulitan mengingat nomor surat sehingga pencarian dokumen menjadi lambat (Centia et al., 2024). Konsekuensinya, arsip sebelum tahun 2015 masih harus dicari secara fisik. Untuk menutup celah ini, alih media secara bertahap dapat dipertimbangkan. (Shobaruddin et al., 2024) menemukan bahwa digitalisasi arsip dinamis membantu aparat desa melindungi dokumen penting dan mempermudah akses, dan Febrianty & Handayani (2022) menunjukkan bahwa pemindaian arsip dapat menjadi jalan keluar ketika jumlah arsiparis dan fasilitas terbatas. Meski begitu, Lestari et al. (2026) mengingatkan bahwa digitalisasi tetap terhambat oleh peralatan yang usang dan jumlah petugas yang kurang, sehingga perlu direncanakan sesuai kemampuan kantor desa.

Retensi, Pemindehan, dan Pemusnahan Arsip

Narasumber menjelaskan bahwa pemindehan dan pemusnahan arsip dilakukan sesuai ketentuan dan harus mendapat persetujuan dinas terkait. Arsip dinilai dari arsip aktif menjadi inaktif sebelum retensi atau pemusnahan dilakukan. Jadwal retensi mengacu pada peraturan pemerintah, peraturan bupati, dan ketentuan kementerian. Arsip tidak boleh dimusnahkan sembarangan; untuk arsip penting diperlukan prosedur dan saksi dari pihak terkait, dan pemusnahan dapat dilakukan dengan mesin penghancur kertas atau metode lain yang sesuai ketentuan. Retensi juga dibedakan

menurut tingkat kepentingan surat: surat biasa dapat dimusnahkan lebih cepat, sedangkan surat yang sangat penting atau rahasia disimpan lebih lama sesuai ketentuannya.

Praktik ini sejalan dengan prinsip penyusutan arsip dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, yaitu bahwa pemindahan dan pemusnahan harus berdasarkan jadwal retensi arsip dan melalui penilaian, bukan keputusan sepihak petugas (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 2009) (Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kerasipan, 2012). Temuan ini lebih baik daripada gambaran di banyak lokasi lain. Fauziyah (2019) menemukan penyusutan arsip belum optimal, dan (Suwarni & Kharismaputra, 2025) menemukan belum ada prosedur retensi dan pemusnahan. Kondisi Kantor Desa Tembung lebih dekat dengan Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru yang memiliki jadwal retensi 10 tahun dan prosedur pemusnahan formal (Magribi et al., 2026) (Ikrimah & Setiawati, 2023) juga mengingatkan bahwa jadwal retensi disusun oleh lembaga kearsipan daerah dan pemusnahan sering tidak mencakup seluruh arsip, sehingga keterlibatan dinas terkait seperti yang disebutkan narasumber memang diperlukan.

Ada satu hal yang belum terjawab dari wawancara. Narasumber tidak menyebutkan masa simpan dalam angka untuk tiap jenis arsip maupun kriteria operasional pembeda arsip aktif dan inaktif, misalnya frekuensi penggunaan atau batas tahun. Jawaban lebih banyak merujuk pada peraturan yang berlaku. Karena itu, penelitian ini belum dapat memastikan apakah pemindahan arsip inaktif dan pemusnahan sudah benar-benar pernah dilakukan secara rutin atau baru berupa pedoman. Hal ini perlu ditelusuri lebih lanjut, misalnya dengan melihat berita acara pemusnahan atau daftar arsip inaktif di kantor desa.

Pengamanan Arsip Penting dan Rahasia

Arsip penting dicatat terlebih dahulu di komputer dan disimpan di tempat khusus. Akses terhadap arsip penting dibatasi dan harus mengikuti peraturan yang berlaku. Arsip yang bersifat rahasia tidak dapat diberikan sembarangan, dan permintaan dari pihak berwenang harus disertai dokumen resmi seperti surat tugas. Praktik ini menunjukkan adanya pembedaan hak akses sesuai tingkat kerahasiaan arsip. Hal ini penting karena penelitian di instansi lain menemukan sistem klasifikasi keamanan yang kurang optimal (Magribi et al., 2026) dan arsip kelurahan yang dikelola secara manual sehingga berisiko hilang akibat bencana (Hermawati et al., 2021). Meskipun demikian, bentuk pengamanan fisiknya, seperti jenis lemari atau kunci, tidak dijelaskan oleh narasumber.

Sumber Daya Manusia dan Kendala Pengelolaan Arsip

Narasumber menyampaikan bahwa sejak ia bekerja di kantor desa, pengelola arsip belum pernah mendapat pelatihan khusus kearsipan. Meski begitu, pengelolaan tetap dilakukan oleh pegawai yang berpengalaman dan mampu di bidang administrasi dan kearsipan, dan penempatan pegawai disesuaikan dengan latar belakang dan keahliannya. Narasumber berharap pihak kabupaten dapat memberikan pelatihan kearsipan. Kendala utama yang disebutkan adalah keterbatasan tempat penyimpanan karena jumlah arsip biasa terus bertambah setiap hari. Di samping itu, arsip dapat rusak akibat banjir dan rayap.

Kendala sumber daya manusia dan sarana ini muncul hampir di semua penelitian terdahulu. (Kuswanto & Hartati, 2019) menemukan bahwa kompetensi pegawai dan sarana prasarana kearsipan secara bersama-sama menjelaskan sekitar 81,2% variasi pengelolaan arsip dinamis di kelurahan yang mereka teliti, dengan kontribusi kompetensi pegawai (57,6%) lebih besar daripada sarana prasarana (38,9%). Temuan tersebut menunjukkan bahwa harapan narasumber akan pelatihan tepat sasaran, sebab ruang penyimpanan yang cukup tidak akan membantu jika pengelolanya belum memahami teknik kearsipan. Keterbatasan tempat juga dilaporkan oleh (Ikrimah & Setiawati, 2023) yang menemukan arsip disimpan bertumpuk karena tempat dan dana terbatas. Keterbatasan sarana, prasarana, dan sumber daya manusia juga ditemukan oleh (Rejeki et al., 2024), (Fauziyah, 2019), (Hadi et al., 2025) dan (Febrianty & Handayani, 2022).

Dari pembahasan di atas, penulis menyusun beberapa tindak lanjut yang dapat dipertimbangkan Kantor Desa Tembung (Tabel 2). Saran ini merupakan analisis penulis, bukan hasil wawancara. Pemusnahan arsip biasa yang sudah habis masa retensinya, misalnya, dapat membantu mengurangi penumpukan karena narasumber sendiri menyatakan bahwa tambahan arsip biasa merupakan sumber masalah ruang.

Table 2. Main constraints and suggested follow-up actions

Kendala	Keterangan dari narasumber	Tindak lanjut yang disarankan
Tempat penyimpanan terbatas	Jumlah arsip biasa bertambah setiap hari.	Melakukan penilaian dan pemusnahan arsip biasa yang habis masa retensinya sesuai prosedur; menambah rak atau ruang penyimpanan.
Banjir dan rayap	Arsip dapat rusak; arsip hilang jarang terjadi.	Menyimpan arsip pada rak yang lebih tinggi dan kering, memeriksa kondisi arsip secara berkala, serta mengendalikan rayap.
Belum ada pelatihan kearsipan	Pengelola mengandalkan pengalaman; pelatihan dari kabupaten diharapkan.	Mengajukan pelatihan kepada dinas yang membidangi kearsipan di kabupaten.
Arsip lama belum terdata di komputer	Arsip sebelum 2015 dicari langsung di tempat penyimpanan.	Melakukan alih media dan pendataan secara bertahap, dimulai dari arsip yang paling sering dibutuhkan.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil wawancara, pengelolaan arsip dinamis di Kantor Desa Tembung sudah berjalan cukup tertib pada tahap pencatatan dan penyimpanan. Surat masuk dan surat keluar dicatat dengan buku agenda, buku ekspedisi, dan komputer, diklasifikasikan menurut tingkat urgensi, serta diberi nomor sesuai indeks pemerintah. Arsip disimpan dengan sistem kolaboratif yang menggabungkan tanggal dan abjad, dan arsip tahun 2015 ke atas dapat ditelusuri melalui komputer. Pemindahan dan pemusnahan arsip mengacu pada jadwal retensi dari peraturan pemerintah, peraturan bupati, dan ketentuan kementerian, dengan persetujuan dinas terkait.

Kendala yang dihadapi adalah keterbatasan tempat penyimpanan, kerusakan arsip akibat banjir dan rayap, serta belum adanya pelatihan kearsipan bagi pengelola arsip. Oleh karena itu, kantor desa perlu menjalankan penilaian dan pemusnahan arsip secara rutin, memperbaiki perlindungan arsip, mengalihmediakan arsip lama secara bertahap, dan mengajukan pelatihan kepada dinas terkait. Penelitian ini memiliki keterbatasan karena hanya bersumber dari satu narasumber tanpa observasi langsung, sehingga penelitian selanjutnya disarankan menambah narasumber, mengamati ruang arsip, dan memeriksa dokumen seperti berita acara pemusnahan.

Daftar Pustaka

- Centia, S., Zainuddin, Z. I., & Fa, J. Q. A. (2024). Analisis Pengelolaan Arsip Di Desa Cipacing Kecamatan Jatinagor Kabupaten Sumedang Tahun 2024. *Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Bidang Administrasi, Sosial, Humanora, Dan Kebijakan Publik*, 7(2), 76–85.
- Fauziyah, L. G. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Oleh Pegawai Di Kantor Kepala Desa Lumbung Kabupaten Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(2), 117–124.
- Febrianty, N., & Handayani, N. S. (2022). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Bahan Informasi yang Autentik: Studi Kasus Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung. *Jurnal Kearsipan Terapan*, 6(1), 1–16.
- Hadi, F. T. E., Aisyah, S., & Akadira, T. (2025). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Alor Provinsi Nusa Tenggara Timur. *Jurnal Ilmu Sosial Dan Ilmu Admisnitrase Negara*, 09(01), 243–257.
- Harahap, K., Jumiadi, A. W., Rizal, M., & Thohiri⁴, R. (2024). The Role of E-Wallet Use, Financial Literacy, Lifestyle, Self-Control, and Peer Conformity on Millennial Consumptive Behavior. *At-tijarah: Jurnal Ilmu Manajemen dan Bisnis Islam*, 10(2), 165-179.
- Hendriyani, M., Sugiono, & Riyanto, A. (2023). Prosedur Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Subbagian Tata Usaha Di Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia. *Jurnal Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 12(01), 8–14.

-
- Hermawati, Y., Wahyono, E., Samsiyah, S., Utami, H. D., & Dewiki, S. (2021). Digitalisasi Arsip Di Kantor Kelurahan Pamulang, Timur. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 27(3), 263–270.
- Ikrimah, A. L. M., & Setiawati, L. (2023). Sistem Pengelolaan Arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi. *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(1), 100–114.
- Khairunissa, R. A., Ayu, D., Huko, K. P., Fadillah, A., Sarawa, R., Wicaksono, K., Fajar, M., Apriliani, N., Ningrum, R., Maharani, S., Adriani, Mbu, M. S., Isdamayanti, & Richal, A. (2024). Peningkatan Tata Kelola Arsip dan Administrasi Melalui Pelatihan Sistem Pengarsipan di Desa Bukit Harapan, Kabupaten Kutai Timur. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Universitas Mulawarman*, 3(2), 25–29. <https://doi.org/http://10.32522/abdiku.v3i2.2929>
- Kuswantoro, A., & Hartati, S. (2019). Praktik Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se-kecamatan Gunungpati Kota Semarang. *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(2), 171–185.
- Lestari, N. L. I. F., Anggraini, H. N., & Megono, H. (2026). Implementation Of Archive4s Digitization As A Measure To Preserve And Enhance Access To Information. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 8(1), 350–365. <https://doi.org/https://doi.org/10.20527/btjpm.v8i1.17663>
- Magribi, R. Al, Rismayeti, & Latiar, H. (2026). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis pada Instansi Pemerintah Daerah : Studi Kasus Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru. *Jurnal Puska Budaya*, 13(1), 58–68. <https://journal.unilak.ac.id/index.php/pb/>
- Ningtyas, E. W., Fanida, E. H., Meirinawati, & Oktariyanda, T. A. (2026). Inovasi Alih Media Arsip Tanah (Adiarta) Oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Batu Eka Wahyu Ningtyas Eva Hany Fanida Meirinawati Trena Aktiva Oktariyanda Abstrak. *Jurnal Inovasi Media Arsip*, 14(1), 97–106.
- Nur'aini, & Halawa, K. (2019). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Perpustakaan Stipap Medan Nur'aini. *Jurnal Iqra'*, 1(2), 22–34.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa, Pub. L. 1100, 2016 44 (2016).
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pub. L. 53, 1 (2012).
- Rizal, M., & Hidayat, T. (2025). Akuntansi Manajerial. Medan. Penerbit Larispa.
- Rejeki, D. S., Agustine, M., Aminudin, Abinowi, E., & Saputry, H. (2024). Analisis Sistem Kearsipan dalam Menunjang Kinerja Aparatur Desa. *Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 10(1), 1–12. <https://doi.org/10.14710/lenpust.v10i1.52871>
- Resti, R., Listiyoko, L., Saragih, M., & Presillia, A. (2020). Sistem Pengelolaan Dokumentasi Surat Menggunakan Metode Alphabetical, Filling, Dan Chronology System. *Jurnal Komputer dan Informatika*, 15(1), 94–102.
- Shobaruddin, M., Novita, A. A., Putra, E., Fauzi, M. H., Yanti, A. M. E., Rahmadani, F., & Suparmansyah, R. (2024). Digitalisasi Arsip Dinamis Untuk Pengelolaan Kearsipan Desa Yang Efektif Dan Efisien. *Jurnal Inovasi Hasil Pengabdian Masyarakat (JIPEMAS)*, 7(204), 516–525. <https://doi.org/10.33474/jipemas.v7i2.21794>
- Suwarni, P., & Kharismaputra, A. P. (2025). Evaluasi Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Publik Di Kantor Desa Sukorejo. *Jurnal Of Publik Administration Studies*, 4(2), 264–272. <https://publicness.ppj.unp.ac.id>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pub. L. 152, 1 (2009).