



ANALISIS FILING SYSTEM BERDASARKAN TANGGAL DALAM EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP PADA KANTOR DESA MEDAN ESTATE

Ratu Vinda Yulia¹, Mawar Ismawati², Erika Sitohang³, Cut Hidayati Maulina Harmila⁴, Riska Ayuni⁵

¹ ratuyuliaa54@gmail.com

² mwrismawati@gmail.com

Article Info

Article history:

Received Mei 12th, 2026

Revised Jun 20th, 2026

Accepted Jun 26th, 2026

Kata Kunci:

Filing System Tanggal
Arsip Dinamis
Pengelolaan Arsip
Kantor Desa

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penerapan filing system berdasarkan tanggal dalam pengelolaan arsip pada Kantor Desa Medan Estate, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Data diperoleh melalui wawancara dan observasi terhadap proses pembuatan, pencatatan, penyimpanan, dan penemuan kembali surat serta arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kantor Desa Medan Estate telah menerapkan sistem penyimpanan berdasarkan bulan dan tanggal yang didukung oleh kode klasifikasi serta Buku Agenda Surat Keluar. Sistem tersebut telah memberikan pola penyimpanan yang sederhana dan teratur, tetapi belum sepenuhnya mendukung proses penemuan kembali arsip secara optimal. Beberapa kendala yang ditemukan meliputi perbedaan antara tanggal yang tercantum pada surat dan tanggal penerimaan surat, keterlambatan pengembalian berkas setelah digunakan, serta keterbatasan informasi indeks pada arsip dari periode kepemimpinan sebelumnya. Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip, diperlukan prosedur pencatatan tanggal yang konsisten, indeks yang lebih rinci, pengendalian keberadaan berkas, serta dukungan digital melalui pemindaian dokumen dan aplikasi pencarian arsip. Dengan demikian, filing system berdasarkan tanggal dapat mendukung pengelolaan arsip secara lebih efektif apabila disertai pencatatan, pengendalian, dan dukungan digital yang memadai.

ABSTARCT

This study aimed to analyze the implementation of a date-based filing system in archive management at Medan Estate Village Office, Percut Sei Tuan District, Deli Serdang Regency. The study used a qualitative approach with a descriptive method. Data were obtained through interviews and observations of the processes of creating, recording, storing, and retrieving correspondence and archives. The results showed that Medan Estate Village Office had implemented a filing system based on months and dates, supported by classification codes and an outgoing correspondence agenda book. The system had provided a simple and organized storage pattern, but it had not fully supported efficient archive retrieval. Several problems were identified, including differences between the date stated on incoming correspondence and the date of receipt, delays in returning files after use, and limited indexing information for archives from previous leadership periods. Improving

archive management required consistent procedures for recording dates, more detailed indexing, control over the location of files, and digital support through document scanning and an archive retrieval application. Therefore, a date-based filing system could support more effective archive management when it was accompanied by consistent recording, file control, and adequate digital support.



© 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:

Ratu Vinda Yulia,
Universitas Negeri Medan (UNIMED)
Email: ratuyuliaa54@gmail.com

Latar Belakang

Arsip merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan administrasi karena memuat informasi yang dapat digunakan sebagai bukti kegiatan, sumber informasi, dan bahan pendukung dalam pelaksanaan pekerjaan. Pengelolaan arsip dinamis mencakup kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan yang sistematis diperlukan agar arsip tetap tersedia, terpelihara, dan dapat ditemukan kembali ketika dibutuhkan (Ayu & Martono, 2019). Dalam kegiatan administrasi pemerintahan desa, surat masuk dan surat keluar dihasilkan secara terus-menerus untuk mendukung pelayanan masyarakat dan kegiatan pemerintahan. Karena jumlah dokumen terus bertambah, sistem penyimpanan perlu memiliki pola yang jelas agar petugas dapat mengetahui lokasi arsip. Sistem kronologis atau filing system tanggal menggunakan waktu sebagai dasar pengelompokan arsip, seperti tahun, bulan, dan tanggal. Penerapan sistem kronologis pada pengelolaan surat dapat membantu proses pencarian ketika informasi waktu dokumen tersedia secara jelas (Afriansyah et al., 2022; Betiana, 2021).

Suatu lembaga baik pemerintah maupun swasta menjadikan pengelolaan arsip sebagai bagian aktivitas organisasi. Hal ini dikarenakan arsip memiliki fungsi sebagai pusat informasi, alat bantu pengambilan suatu keputusan, sebagai bukti keberadaan organisasi serta untuk kepentingan lainnya. Arsip yang masih memiliki kebermanfaatan bagi organisasi, selanjutnya akan disimpan dalam kurun waktu tertentu. Arsip tersebut dinamakan arsip dinamis. Pengelolaan arsip yang masih sering digunakan dianggap baik apabila dilihat kemampuan seorang arsiparis untuk menemukan arsip tersebut. Ini juga sesuai dengan pendapat (Kuswantoro & Hartati 2019; Putri et al., 2020) yang menyatakan bahwa untuk mengelola arsip secara tepat dan benar, akan mempengaruhi secara positif terhadap tingkat kemudahan untuk penemuan kembali arsip (Dwiyantoro & Junandi, 2021).

Keberhasilan pengelolaan arsip juga berkaitan dengan pencatatan, kode, indeks, sarana, dan kemampuan petugas. (Bimantoro et al., 2023) mengatakan bahwa sistem penyimpanan perlu didukung pencatatan dan indeks agar arsip lebih mudah ditemukan kembali. (Sukma et al., 2020) juga mengatakan bahwa penyimpanan yang tidak runtut dan tidak adanya kode pada dokumen dapat mempersulit proses penemuan kembali. Dengan demikian, sistem tanggal tidak dapat dipandang hanya sebagai urutan penyimpanan, tetapi sebagai bagian dari rangkaian pengelolaan arsip yang membutuhkan informasi pendukung. Hal tersebut sejalan dengan penelitian Rahmadani et al. (2025) yang menunjukkan bahwa prosedur penyimpanan arsip tidak hanya mencakup pemeriksaan dan penyortiran, tetapi juga pengindeksan, pemberian tanda, penataan, dan penyimpanan arsip. Penelitian tersebut menemukan bahwa pengindeksan yang masih dilakukan

secara manual, belum optimalnya penataan arsip, serta keterbatasan fasilitas penyimpanan dapat menjadi kendala dalam pengelolaan dan penemuan kembali arsip. Rika link 1

Kondisi tersebut ditemukan pada Kantor Desa Medan Estate. Hasil wawancara menunjukkan bahwa kantor menggunakan sistem hibrida: surat dibuat secara digital menggunakan Microsoft Word, kemudian dicetak, ditandatangani Kepala Desa, diberi stempel, dan disimpan sebagai arsip fisik. Arsip fisik dikelompokkan berdasarkan bulan dan tanggal serta didukung kode klasifikasi surat, antara lain 471.1, 472, 503, dan 590. Penomoran surat keluar dicatat secara berurutan dalam Buku Agenda. Namun, terdapat beberapa kendala, yaitu tanggal yang tercantum pada surat masuk dapat terlambat dikembalikan, dan arsip dari periode kepemimpinan sebelumnya lebih sulit ditemukan karena informasi indeks yang tersedia belum cukup rinci.

Kondisi tersebut memperlihatkan adanya jarak antara tersedianya sistem penyimpanan berdasarkan tanggal dan kebutuhan penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat. Pentingnya keteraturan dalam penyimpanan juga didukung oleh penelitian (Sukma et al., 2020) yang menunjukkan bahwa prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang baik dapat meningkatkan efektivitas pengawasan arsip. Penelitian tersebut juga menekankan pentingnya mengikuti sistem penyimpanan yang sesuai serta memberikan kode pada dokumen agar penataan arsip menjadi lebih teratur dan memudahkan proses penemuan kembali. Penelitian pada kantor kelurahan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip juga dipengaruhi oleh kompetensi pegawai dan sarana prasarana kearsipan (Kuswantoro & Hartati, 2019). Penelitian lain mengenai pengelolaan arsip dinamis menemukan bahwa hambatan dapat muncul dari keterbatasan petugas, sarana, ruang penyimpanan, serta proses pengendalian arsip (Wati & Oktarina, 2019). Oleh karena itu, kondisi Kantor Desa Medan Estate perlu dianalisis tidak hanya dari keberadaan sistem tanggal, tetapi juga dari proses pencatatan, pengendalian berkas, dan penemuan kembali (Sukma et al., 2022).

Penelitian ini membahas penerapan sistem tanggal berdasarkan kondisi nyata pengelolaan arsip di Kantor Desa Medan Estate. Kondisi yang ditemukan menunjukkan adanya perbedaan antara tanggal yang tercantum pada surat dan tanggal penerimaan surat, serta kesulitan dalam menemukan kembali arsip lama. Berbeda dengan penelitian terdahulu yang lebih banyak membahas sistem penyimpanan dan pengelolaan arsip pada organisasi lain, penelitian ini mengkaji penerapan sistem tanggal pada lingkungan kantor desa dengan mempertimbangkan kebutuhan penggunaan indeks yang lebih rinci, pengendalian berkas, dan dukungan digital.

Tujuan penelitian ini adalah untuk: (1) mendeskripsikan penerapan filing system berdasarkan tanggal pada Kantor Desa Medan Estate; (2) menganalisis proses pencatatan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip; (3) mengidentifikasi kendala yang muncul dalam penerapan sistem tanggal; dan (4) merumuskan kebutuhan pengembangan yang dapat mendukung penemuan kembali arsip.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Desa Medan Estate, Kecamatan Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara. Objek penelitian ini adalah kegiatan pengelolaan surat dan arsip, khususnya penerapan filing system berdasarkan tanggal.

Metode Chronological filling system merupakan suatu sistem penyimpanan arsip arsip yang di susun berdasarkan waktu seperti tahun, bulan dan tanggal surat. Dalam sistem penyimpanan surat masuk di susun berdasarkan waktu surat di terima sedangkan surat keluar berdasarkan pada waktu surat di buat, sistem abjad dibutuhkan metode indeks, yaitu cara menemukan dan menentukan ciri/tanda dari suatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk/ tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen tersimpan. Sistem Kronologis menggunakan kalender sebagai patokan pengindeksan. Langkah-langkah penyimpanan arsip menggunakan metode Chronology System adalah disusun dan diatur berdasarkan waktu, tahun, bulan, dan tanggal penyimpanan arsip. Chronological filling system yang bertujuan agar setiap pekerjaan bisa dilakukan secara cepat dan mudah dengan hasil yang maksimal dalam hal surat menyurat di dalam instansi dengan

mengatur susunan arsip berdasarkan waktu seperti tahun, bulan dan tanggal pada system (Putra et al., 2025).

Data diperoleh melalui wawancara dan observasi. Wawancara digunakan untuk memperoleh informasi mengenai proses pembuatan dan penyimpanan surat, penomoran, kode klasifikasi, penggunaan Buku Agenda, kendala penyimpanan dan pencarian arsip, serta rencana pengembangan digitalisasi. Observasi digunakan untuk melihat pola penyimpanan arsip secara langsung.

Analisis data dilakukan secara deskriptif dengan mengelompokkan temuan ke dalam empat tema, yaitu: (1) penerapan sistem penyimpanan berdasarkan tanggal; (2) pencatatan dan penemuan kembali; (3) kendala pengelolaan arsip; dan (4) pengembangan sistem. Temuan lapangan kemudian dibandingkan dengan hasil penelitian terdahulu yang relevan untuk mengidentifikasi kesesuaian, perbedaan, dan kebutuhan perbaikan. Penelitian ini tidak menggunakan pengujian statistik sehingga efektivitas dibahas berdasarkan kondisi proses pengelolaan dan kemudahan penemuan kembali yang ditemukan di lapangan.

Hasil dan Pembahasan

Hasil wawancara menunjukkan bahwa sistem pengarsipan di Kantor Desa Medan Estate menggunakan metode hibrida. Tahap pembuatan surat dilakukan secara digital menggunakan Microsoft Word. Setelah draf selesai, surat dicetak, dilegalisasi melalui tanda tangan Kepala Desa dan stempel resmi, kemudian disimpan sebagai hardcopy. Arsip fisik dikelompokkan berdasarkan bulan dan tanggal. Penomoran surat dicatat secara berurutan dalam Buku Agenda Surat Keluar dan kembali ke nomor pada 001 pada awal tahun.

Pengelompokkan arsip juga didukung kode klasifikasi. Kode 471.1 digunakan untuk surat keterangan umum, kode 472 untuk administrasi pernikahan, kode 503 untuk surat keterangan domisili usaha, dan kode 590 untuk surat yang berkaitan dengan pertanahan. Beberapa dokumen, seperti berkas administrasi pernikahan, disimpan dalam jangka panjang karena memiliki nilai penting untuk mengantisipasi kebutuhan pembuktian di kemudian hari.

Terdapat tiga kendala utama. Pertama, tanggal surat masuk dapat berbeda dengan tanggal penerimaan. Kedua, berkas yang digunakan untuk disposisi atau penanganan Kepala Desa dapat terlambat dikembalikan. Ketiga, arsip dari periode kepemimpinan sebelumnya lebih sulit ditemukan karena informasi indeks masa lalu masih terbatas.

Kantor Desa Medan Estate berencana mengembangkan sistem menuju pengarsipan digital melalui scanning seluruh surat masuk dan penggunaan aplikasi dengan indeks pencarian berdasarkan kode rak dan klasifikasi dokumen. Pengembangan tersebut diarahkan untuk mempercepat pencarian dan meningkatkan ketepatan data administrasi.

Pembahasan Hasil Penelitian

1. Penerapan Filing System Tanggal dan Pencatatan Arsip

Sistem Tanggal (Kronologi) Sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan dan tahun dokumen itu disimpan. Segi peletakan dan penyimpanan sistem ini mudah dilakukan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun. Penemuan kembali dokumen yang telah disimpan, sistem ini kurang begitu efektif karena

biasanya permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan kata panggil (caption) tanggal (Septiani & Haitami, 2020).

Penerapan filing system tanggal di Kantor Desa Medan Estate pada dasarnya telah memberikan pola penyimpanan yang sederhana, karena arsip dikelompokkan menurut bulan dan tanggal. Pola tersebut sesuai dengan karakter sistem kronologis yang menempatkan waktu sebagai dasar pengelompokan arsip. Penelitian (Afriansyah et al., 2022,) juga menggunakan unsur waktu dalam penyusunan arsip, sedangkan (Betiana, 2021) menunjukkan bahwa chronological filing system dapat digunakan untuk membantu pencarian surat berdasarkan kronologi. Dengan demikian, penggunaan sistem tanggal di Kantor Desa Medan Estate memiliki dasar yang sesuai dengan prinsip penyimpanan kronologis. Namun, hasil lapangan menunjukkan bahwa sistem tanggal perlu didukung oleh informasi lain agar proses penemuan kembali tidak hanya bergantung pada ingatan petugas terhadap lokasi arsip. Penggunaan kode klasifikasi 471.1, 472, 503, dan 590 serta Buku Agenda merupakan unsur pendukung yang penting. Sistem penyimpanan dan pencatatan sangat penting untuk mendukung proses temu kembali arsip (Bimantoro et al., 2023). Temuan di Kantor Desa Medan Estate memperlihatkan hal yang serupa, tetapi masih terdapat kebutuhan untuk membuat indeks yang lebih rinci, terutama untuk arsip dari periode sebelumnya.

Keteraturan penyimpanan arsip berdasarkan tanggal juga ditunjukkan dalam penelitian (Fajar et al., 2025) pada MTsN 6 Kota Padang. Penelitian tersebut menerapkan sistem subjek dan sistem tanggal dalam pengelolaan arsip. Sistem tanggal dilakukan dengan menyusun dokumen secara kronologis berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal, sedangkan arsip aktif ditempatkan pada rak atau map yang mudah diakses dan arsip inaktif disimpan pada ruang yang terpisah. Penataan tersebut membuat proses pencarian dokumen menjadi lebih mudah serta membantu menentukan masa simpan dan proses penyusutan arsip (Fajar et al., 2025). Praktik tersebut sejalan dengan kondisi di Kantor Desa Medan Estate yang juga menerapkan penyimpanan arsip berdasarkan bulan dan tanggal serta menggunakan kode klasifikasi sebagai pendukung. Namun, kondisi di Kantor Desa Medan Estate menunjukkan bahwa keteraturan penyimpanan masih perlu didukung dengan indeks yang lebih rinci, terutama untuk arsip dari periode sebelumnya. Penggunaan sistem tanggal akan lebih mendukung efektivitas pengelolaan arsip apabila disertai penataan yang kronologis, teratur, dan didukung dengan pengelompokan arsip yang jelas (Fajar et al., 2025)

Kondisi serupa ditemukan pada penelitian di Kantor Desa Cipacing, yang juga menggunakan sistem tanggal dan sistem nomor dalam penyimpanan arsip. Namun, penelitian tersebut menunjukkan bahwa dua dasar pengelompokan itu belum menjamin arsip mudah dicari apabila pencatatan tidak seragam. Di Desa Cipacing, penomoran surat keluar dilakukan sendiri oleh masing-masing seksi sehingga muncul duplikasi nomor, format penomoran yang berbeda, dan ketidaksesuaian antara nomor surat dengan klasifikasi arsip (Centia et al., 2024). Di Kantor Desa Medan Estate, penomoran surat keluar dicatat berurutan dalam Buku Agenda sehingga masalah penomoran ganda tidak muncul sebagai kendala; kendala yang ditemukan justru berkaitan dengan dua informasi tanggal pada surat masuk.

Meskipun bentuk masalahnya berbeda, kedua kantor desa menunjukkan bahwa pengelompokan arsip memerlukan aturan pencatatan yang baku. Ketidadaan prosedur operasional baku pengelolaan arsip di Desa Cipacing (Centia et al., 2024) memperkuat perlunya prosedur tertulis, termasuk penetapan tanggal acuan penyimpanan surat masuk di Kantor Desa Medan Estate.

2. Perbedaan Tanggal Surat dan Tanggal Penerimaan

Persoalan utama yang ditemukan adalah adanya perbedaan antara tanggal yang tercantum pada surat masuk dan tanggal ketika surat diterima oleh kantor. Kondisi ini penting karena sistem kronologis membutuhkan dasar waktu yang konsisten. Jika dua informasi tanggal digunakan tanpa aturan pencatatan yang jelas, petugas dapat mengalami kesulitan menentukan lokasi penyimpanan ketika melakukan pencarian kembali. Temuan tersebut tidak berarti bahwa salah satu tanggal harus

dihilangkan. Sebaliknya, kedua informasi perlu dipertahankan dengan fungsi yang jelas. Tanggal yang tercantum pada dokumen tetap menjadi bagian dari informasi autentik surat, sedangkan tanggal penerimaan dapat dicatat sebagai informasi administrasi penerimaan. Kantor dapat menetapkan dalam prosedur internal tanggal mana yang menjadi dasar urutan fisik untuk surat masuk dan memastikan tanggal lainnya tetap tercatat sebagai metadata. Pendekatan ini lebih aman daripada mengganti salah satu informasi tanggal, karena kedua informasi memiliki konteks administrasi yang berbeda.

Temuan ini memperkuat hasil penelitian mengenai sistem kronologis yang menunjukkan bahwa pengelompokan berdasarkan waktu dapat membantu pencarian ketika informasi tanggal tersedia dengan jelas (Betiana, 2021). Perbedaannya, penelitian di Kantor Desa Medan Estate memperlihatkan persoalan praktis berupa dua tanggal yang muncul pada satu surat masuk. Hal tersebut menjadi kebutuhan khusus yang perlu dijawab melalui prosedur pencatatan dan indeks yang konsisten.

Pemisahan fungsi dua tanggal tersebut sejalan dengan rancangan sistem pengelolaan surat pada Kantor Kecamatan Pasar Kemis. Dalam penelitian itu, sistem kronologis menyusun surat masuk berdasarkan tanggal diterima, kemudian mengelompokkannya menurut pekan, bulan, hingga tahun. Pada rancangan basis datanya, tanggal surat dan tanggal terima disimpan sebagai dua kolom yang berbeda, dan tanggal terima dilibatkan dalam pembentukan ID sekaligus indeks arsip (Resti et al., 2020). Dengan demikian, tanggal yang tercantum pada dokumen tidak dihilangkan, sedangkan urutan penyimpanan dan pencarian mengacu pada tanggal penerimaan. Rancangan ini dapat menjadi rujukan bagi Kantor Desa Medan Estate, yaitu menetapkan satu tanggal sebagai acuan urutan simpan surat masuk dan tetap mencatat tanggal lainnya sebagai informasi pendukung.

Pentingnya konsistensi pencatatan tanggal juga dikemukakan oleh (Susanty et al., 2021). Pada penelitian di Dinas Kebudayaan dan Olahraga Kota Bandar Lampung, pencatatan surat pada buku agenda secara manual dinilai dapat menimbulkan pengulangan nomor surat dan penanggalan yang salah. Pencarian berkas juga menjadi sulit apabila berkas sudah berusia lama. Sebagai jalan keluar, penelitian tersebut membangun aplikasi agenda surat berbasis filing system yang memungkinkan surat dicari berdasarkan penanggalan, perihal, dan nomor surat, serta menyimpan hardcopy dalam bentuk hasil pindai (Susanty et al., 2021). Temuan ini menunjukkan bahwa pencarian surat tidak harus bertumpu pada satu tanggal saja, melainkan dapat memanfaatkan beberapa penanda sekaligus. Bagi Kantor Desa Medan Estate, hal ini berarti perbedaan tanggal surat dan tanggal penerimaan tidak perlu diselesaikan dengan memilih salah satu tanggal secara mutlak. Penyelesaiannya adalah prosedur pencatatan yang jelas dan indeks yang memungkinkan surat ditemukan melalui kedua tanggal, kode klasifikasi, dan perihal, sebagaimana juga tercermin pada rancangan data surat masuk oleh (Resti et al., 2020).

3. Penemuan Kembali Arsip dan Pengendalian Keberadaan Berkas

Kesulitan menemukan arsip lama menunjukkan bahwa keberadaan filing system tanggal belum secara otomatis menjamin proses temu kembali berjalan cepat. Arsip dari periode kepemimpinan sebelumnya lebih sulit ditemukan karena informasi indeks yang tersedia belum cukup rinci. (Sukma et al., 2020) menemukan bahwa penyimpanan yang tidak runtut dan tidak adanya kode pada dokumen dapat mempersulit penemuan kembali. Dalam konteks Kantor Desa Medan Estate, masalahnya bukan ketiadaan seluruh kode, tetapi keterbatasan informasi indeks pada arsip lama. Artinya, kualitas indeks dan kesinambungan pencatatan antarperiode perlu diperhatikan.

Kendala lain adalah keterlambatan pengembalian berkas setelah digunakan untuk disposisi atau penanganan Kepala Desa. Ketika berkas berada di luar lokasi penyimpanan dan tidak terdapat catatan keberadaannya, petugas akan kesulitan mengetahui apakah dokumen masih digunakan, dipinjam, atau sudah seharusnya dikembalikan. Dengan demikian, pengendalian keberadaan

berkas perlu diperlakukan sebagai bagian dari pengelolaan arsip, bukan hanya sebagai kegiatan tambahan.

Penerapan sistem tanggal dalam penyimpanan arsip juga dapat dibandingkan dengan penelitian (Putri et al., 2024) pada ruang kepegawaian RSUD M. Natsir. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa arsip disimpan berdasarkan tanggal penerimaan atau masuknya surat. Namun, dalam proses temu kembali masih ditemukan kendala karena arsip lama dan arsip baru belum dipisahkan sehingga petugas harus melakukan pencarian secara manual. Pencarian arsip dapat dilakukan dengan memeriksa buku arsip maupun arsip yang tersimpan pada bagian arsip inaktif. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa penggunaan sistem tanggal belum sepenuhnya menjamin proses temu kembali berjalan cepat apabila penataan arsip belum dilakukan secara teratur (Putri et al., 2024). Hal ini sejalan dengan kondisi di Kantor Desa Medan Estate, khususnya pada arsip dari periode kepemimpinan sebelumnya yang lebih sulit ditemukan karena informasi indeks yang tersedia belum cukup rinci. Penerapan sistem tanggal perlu didukung dengan penataan, pemisahan, dan pencatatan arsip yang baik agar proses temu kembali dapat berjalan lebih mudah dan tidak sepenuhnya bergantung pada pencarian manual (Putri et al., 2024).

Pentingnya pengendalian keberadaan berkas juga tampak pada penelitian di Desa Cipacing. Ketika arsip tidak ditemukan di tempat penyimpanan, petugas memeriksa buku pinjam arsip untuk mengetahui siapa yang terakhir meminjamnya (Centia., 2024). Praktik ini sejalan dengan kebutuhan di Kantor Desa Medan Estate, karena berkas disposisi yang terlambat kembali pada dasarnya adalah berkas yang sedang berada di luar lokasi simpan. (Centia., 2024) juga mencatat bahwa pencarian di Desa Cipacing masih bergantung pada ingatan petugas terhadap nomor surat dan dijalankan tanpa arsiparis khusus. Waktu temu kembali berkisar 3-5 menit, sehingga dinilai belum memenuhi standar kurang dari satu menit yang dirujuk penulisnya. Sisi lain ditunjukkan penelitian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep, yaitu bahwa temu kembali dipengaruhi konsistensi petugas. Arsip yang ditempatkan pada kode klasifikasi yang salah menyulitkan pencarian dan harus disimpan ulang pada kode yang benar (Jamilah & Pahlevi, 2021). Dengan demikian, pengendalian keberadaan berkas dan ketepatan penempatan arsip sama-sama menentukan keberhasilan temu kembali. Karena penelitian ini tidak mengukur waktu temu kembali, perbandingan dengan standar waktu tersebut digunakan sebagai gambaran pembanding, bukan sebagai penilaian terhadap Kantor Desa Medan Estate.

Pada tahap ini, ketelitian petugas dapat diposisikan sebagai kebutuhan operasional, bukan sebagai variabel yang diukur dalam penelitian. (Rahayuningsih, 2020) menempatkan ketelitian sebagai salah satu aspek kemampuan manajemen kearsipan. Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa ketelitian dibutuhkan ketika mencatat nomor, tanggal, kode klasifikasi, dan lokasi penyimpanan. Namun, karena penelitian ini tidak melakukan pengukuran terhadap tingkat ketelitian petugas, penelitian tidak menarik kesimpulan bahwa ketelitian merupakan penyebab langsung dari kesulitan temu kembali.

4. Dukungan Digital untuk Pengembangan Pengelolaan Arsip

Rencana scanning surat masuk dan penggunaan aplikasi dengan indeks pencarian berdasarkan kode rak dan klasifikasi menunjukkan adanya kebutuhan untuk memperkuat sistem fisik dengan dukungan digital. Pengembangan ini relevan dengan masalah yang ditemukan, khususnya ketika pencarian arsip lama membutuhkan waktu lebih panjang. (Betiana, 2021) menunjukkan bahwa penerapan sistem e-arsip dengan chronological filing system dapat membantu pengelolaan dan pencarian dokumen berdasarkan tanggal. Penggunaan sistem informasi e-office untuk mendukung pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta pengambilan kembali dokumen (Afriansyah et al., 2022).

Dukungan sistem informasi sangat penting dalam pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan arsip pada lembaga pendidikan yang masih menggunakan sistem informasi konvensional membutuhkan waktu relatif lama dalam proses temu kembali. Pengembangan sistem informasi

manajemen arsip kemudian dilakukan untuk membantu proses pengelolaan dan temu kembali arsip secara lebih cepat, akurat, dan efisien. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip secara elektronik dapat memberikan kemudahan dalam menemukan kembali arsip dinamis serta mendukung efektivitas pekerjaan administrasi (Saeroji et al., 2021).

Meskipun demikian, digitalisasi sebaiknya tidak hanya dipahami sebagai kegiatan memindai dokumen. Sistem digital perlu memiliki metadata yang konsisten, seperti nomor surat, tanggal surat, tanggal penerimaan, kode klasifikasi, jenis surat, lokasi fisik, dan status keberadaan berkas. Dengan demikian, aplikasi dapat berfungsi sebagai alat temu kembali sekaligus sebagai kontrol terhadap lokasi dokumen fisik. Temuan ini sejalan dengan penelitian (Putri et al., 2020) yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis perlu memperhatikan penyimpanan dan pemeliharaan, sementara penelitian (Wardah, 2016) menekankan bahwa pengelolaan arsip dinamis perlu dilakukan secara sistematis.

5. Sintesis Hasil dan Posisi Penelitian

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa persoalan utama di Kantor Desa Medan Estate bukan ketiadaan sistem penyimpanan, melainkan belum optimalnya unsur pendukung yang membuat sistem tersebut konsisten pada tahap penemuan kembali. Filing system tanggal sudah memberikan struktur dasar, sedangkan kode klasifikasi dan Buku Agenda Surat Keluar memberikan petunjuk tambahan. Namun, perbedaan tanggal surat dan tanggal penerimaan, keterlambatan pengembalian berkas, serta keterbatasan indeks arsip lama menunjukkan perlunya penguatan pada aspek pencatatan dan pengendalian.

Temuan tersebut melengkapi penelitian terdahulu yang umumnya membahas sistem penyimpanan, pengelolaan arsip dinamis, kompetensi petugas, sarana prasarana, atau digitalisasi. Penelitian ini secara khusus memperlihatkan bagaimana sistem tanggal dijalankan pada lingkungan kantor desa dan bagaimana masalah dua informasi tanggal, arsip lintas periode kepemimpinan, serta berkas yang masih digunakan memengaruhi proses penemuan kembali. Oleh karena itu, penguatan sistem dapat diarahkan pada penyusunan prosedur tanggal yang konsisten, pembuatan indeks yang lebih rinci, kontrol peminjaman atau keberadaan berkas, dan pengembangan aplikasi yang terhubung dengan lokasi fisik arsip.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa Kantor Desa Medan Estate telah menerapkan filing system berdasarkan tanggal dengan mengelompokkan arsip berdasarkan bulan dan tanggal serta didukung oleh kode klasifikasi dan Buku Agenda Surat Keluar. Penerapan sistem tersebut telah memberikan pola penyimpanan yang sederhana dan teratur, tetapi belum sepenuhnya efektif dalam mendukung penemuan kembali arsip. Kendala yang ditemukan meliputi perbedaan antara tanggal surat dan tanggal penerimaan surat, keterlambatan pengembalian berkas setelah digunakan, serta keterbatasan indeks pada arsip dari periode kepemimpinan sebelumnya. Oleh karena itu, peningkatan efektivitas pengelolaan arsip perlu dilakukan melalui penetapan prosedur pencatatan tanggal yang konsisten, penyusunan indeks yang lebih rinci, pengendalian keberadaan berkas, serta pengembangan dukungan digital melalui pemindaian dokumen dan aplikasi pencarian berdasarkan kode klasifikasi dan lokasi arsip. Dengan penguatan tersebut, filing system berdasarkan tanggal diharapkan dapat mendukung proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip secara lebih teratur, cepat, dan tepat.

Daftar Pustaka

- Afriansyah, A., Sawitri, N., Novendra, R., Pane, E. S., Irfan, D., Simatupang, W., & Muskhair, M. (2022). E-OFFICE SYSTEM SMA NEGERI 4 TUALANG KABUPATEN SIAK MENGGUNAKAN METODE ALPHABETICAL AND CHRONOLOGICAL FILLING SYSTEM.

ZONasi: Jurnal Sistem Informasi, 4, 59–69. <https://doi.org/10.31849/zn.v4i.12600>

- Ayu, D., & Martono, S. (2019). (2019). ANALISIS TINGKAT PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS. *ANALISIS TINGKAT PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS*, 8(1), 419–433. <https://doi.org/https://doi.org/10.15294/eeaj.v8i1.29785>
- Betiana, A. (2021). Sistem informasi e-arsip surat pada kantor kecamatan limau dengan menerapkan metode chronological filing system. *TELEFORTECH: Journal of Telematics and Information Technology*, 2, 7–10.
- Bimantoro, K. L., & Wolor, C. W. (2023). Analisis Penyimpanan Arsip Pada PT . Bank Jatim Cabang Jakarta. *JUDIKA: Jurnal Administrasi Dan Perkantoran Modern*, 12(1). <https://doi.org/https://doi.org/10.24114/judika.v12i1.47918>
- Centia, S., Zainuddin, ZI, & Adinda FA, JQ (2024). Analisis pengelolaan arsip di Desa Cipacing Kecamatan Jatinangor Kabupaten Sumedang tahun 2024. *Responsif: Jurnal Pemikiran dan Penelitian Bidang Administrasi, Sosial, Humaniora dan Kebijakan Publik*, 7 (2), 76-85.
- Dwiyantoro, D., & Junandi, S. (2021). Sistem informasi manajemen arsip dinamis berbasis Microsoft Access pada lembaga pendidikan dasar di Kota Pekanbaru Tahun 2020. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 14 (1), 15.
- Fajar, F., Kosim, M., & Ahmad, A. (2025). Pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 6 Kota Padang. *PRODU: Prokurasi Edukasi-Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 7 (2), 167-177.
- 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.
- Jamilah, A., & Pahlevi, T. (2021). Pengelolaan arsip dinamis dalam mendukung efisiensi kerja pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. *Jurnal Administrasi Perkantoran: Pendidikan dan Praktek*, 1 (2), 235-248.
- 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. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(2), 171–185.
- Putra, A. R., Aziz, M. A., & Wildanah, F. (2025). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha. *Jurnal Ilmu Manajemen dan Pendidikan*, 2(1), 385-389.
- Putri, P. P., Purwanto, P., & Rusdiyanto, W. (2020). PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL (BPN) KABUPATEN KLATEN Pasha. *Efisiensi – Kajian Ilmu Administrasi*, 17, 42–54.
- Putri, Y. E., Erpidawati, & Setiana, I. (2024). Sistem penyimpanan arsip di ruang kepegawaian RSUD M. Natsir Tahun 2024. *MARAS: Jurnal Penelitian Multidisiplin*, 2(4), 1926-1935.
- Rahayuningsih, S. M. (2020). Analisis Kemampuan Manajemen Kearsipan Siswa Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. *Economic Education Analysis Journal*, 9(3), 803–815. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v9i3.42112>
- Rizal, M., & Hidayat, T. (2025). Akuntansi Manajerial. *Medan. Penerbit Larispa*.
- Resti, R., Listiyoko, L., Saragih, M., & Presilia, A. (2020). Sistem pengelolaan dokumen surat menggunakan metode alphabetical filing dan chronology system. *Jurnal Komputer dan Informatika*, 15(1), 94-102.

-
- Saeroji, A., Andriyati, R., & Muhsin, M. (2021). ANALISIS EFEKTIVITAS APLIKASI E-ARSIP SEBAGAI MEDIA TEMU KEMBALI INFORMASI. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 18 (1), 1–14. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v18i1.34895>
- Septiani, N. A., & Haitami, D. (2020). Perancangan sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada Desa Kampung Besar menggunakan metode alphabetical filing dan chronology system. *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi*, 20(2), 514-518.
- Sukma, E. A., Widodo, T. W., & Nikmah, F. (2020). ANALISIS SISTEM PENYIMPANAN DAN PENEMUAN KEMBALI ARSIP DATA PEGAWAI UNTUK MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGAWASAN ARSIP PADA POLITEKNIK NEGERI MALANG. *Adbis Jurnal Administrasi Dan Bisnis*, 14, 140–146. <https://doi.org/10.33795/adbis.v14i2.1871>
- Susanty, W., Rahman, F., & Thamrin, T. (2021). Aplikasi Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk Berbasis Filing System. *EXPERT: Jurnal Manajemen Sistem Informasi Dan Teknologi*, 11 (2), 167–173. <https://doi.org/10.36448/expert.v11i2.2254>
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis. *LIBRIA*, 8, 51–68.
- Wati, R.M. & Oktarina, N. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Akta (Studi Kasus di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang). *Economic Education Analysis Journal*, 8(3), 925–935. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v8i3.35009>