

Analisis Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Desa Rangkah Kidul Kecamatan Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo

Inayatul Fajriyah^{1*}, Dian Arlupi Utami²

¹⁻²Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Universitas Negeri Surabaya, Indonesia

Email: inayatul.22051@mhs.unesa.ac.id, ^{1*} dianarlupi@unesa.ac.id²

*Penulis Korespondensi: inayatul.22051@mhs.unesa.ac.id

Abstract. Archives are documents stored by an institution responsible for managing documents or organizing archival programs. Archives have an important role as a source of information in an agency so it is important to research. This study aims to analyze the management of incoming and outgoing mail archives in Rangkah Kidul Village, Sidoarjo District using descriptive qualitative research methods with data collection techniques in the form of interviews, observation and documentation. The focus of this study is the management of archives from the stages of creation, use, maintenance and reduction of archives. Informants in this study with five informants. Data analysis techniques with data reduction, data presentation and conclusion drawing. The results of the study show that 1) the process of creating archives is running quite well supported by the use of the Ebuddy application, although it is still physical. 2) at the stage of archive use, searching is still done manually by searching one by one depending on one officer. 3) at the stage of archive maintenance, the storage process is based on the time of creation, but has not been sorted based on use value and there is no SOP. 4) at the stage of archive reduction, there has never been a transfer or destruction so all archives are still stored.

Keywords: Archives; Incoming Mail; Management; Outgoing Mail; Rangkah Kidul.

Abstrak. Arsip adalah sebuah dokumen yang disimpan oleh lembaga yang bertanggung jawab dalam mengelola dokumen atau menyelenggarakan program kearsipan. Arsip memiliki peran penting sebagai sumber informasi dalam sebuah instansi sehingga penting untuk diteliti. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar di Desa Rangkah Kidul Kecamatan Sidoarjo dengan menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi dan dokumentasi. Fokus pada penelitian ini berupa pengelolaan arsip dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Informan dalam penelitian ini dengan lima informan. Teknik analisis data dengan Reduksi data, Penyajian data dan Penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) proses penciptaan arsip berjalan cukup baik didukung menggunakan aplikasi Ebuddy, meskipun masih berupa fisik. 2) pada tahap penggunaan arsip, pencarian masih dilakukan secara manual dengan mencari satu persatu bergantung pada satu petugas. 3) pada tahap pemeliharaan arsip, proses penyimpanannya berdasarkan waktu pembuatannya, namun belum dilakukan pemilahan berdasarkan nilai guna serta belum adanya SOP. 4) pada tahap penyusutan arsip belum pernah dilakukan pemindahan maupun pemusnahan sehingga semua arsip masih disimpan.

Kata kunci: Arsip; Pengelolaan; Rangkah Kidul; Surat Keluar; Surat Masuk.

1. LATAR BELAKANG

Di era Teknologi Informasi yang semakin berkembang, informasi sebagai aspek penting bagi berbagai instansi, baik instansi swasta maupun instansi pemerintahan. Setiap kegiatan organisasi membutuhkan informasi agar proses administrasi berjalan dengan lancar. Arsip umumnya digunakan instansi sebagai sumber informasi (Febrianti & Utami, 2025). Selain itu, arsip sendiri yaitu rekaman kegiatan yang berbentuk seperti tulisan, gambar, peta, suara, maupun bentuk lain yang dibuat dan diterima oleh instansi yang dikelompokkan berdasarkan bentuk dan fungsinya (Tahra & Lestari, 2024). Arsip disimpan secara sistematis karena mempunyai nilai guna yaitu untuk sumber informasi, bukti autentik dan alat pertanggung jawaban.

Arsip biasanya digunakan organisasi atau instansi sebagai bukti dalam pelaksanaan kegiatan organisasi. Pengelolaan arsip memiliki tujuan memelihara arsip pribadi atau arsip organisasi agar dapat digunakan apabila dibutuhkan kembali (Rachman et al., 2023). karakteristik arsip yang baik yaitu arsip yang dapat ditemukan kembali, memiliki integritas, autentik, dapat digunakan, terorganisir atau sistematis, aman dan berkelanjutan. Menurut Hapsari & Suharso (2021), sesuai dengan fungsinya Arsip dibagi dua bagian pertama arsip dinamis serta statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih sering digunakan pada kegiatan administrasi. Sementara arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak digunakan lagi pada aktivitas organisasi akan tetapi disimpan sebab keberadaanya penting sehingga tetap disimpan untuk keberlangsungan organisasi atau instansi.

(Undang-Undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan) menjelaskan bahwa arsip dinamis terbagi jadi dua yaitu aktif dan inaktif. Dari kedua jenis arsip tersebut, arsip yang perlu pengelolaan lebih intensif yaitu arsip dinamis aktif karena masih digunakan dalam kegiatan administrasi setiap hari. Arsip yang sering pakai dalam aktivitas administrasi setiap harinya yaitu arsip surat masuk dan surat keluar yang memiliki peran penting mendukung Administrasi Pemerintahan. Surat masuk yaitu dokumen yang diberikan individu maupun instansi lain kepada instansi tersebut, sedangkan surat keluar merupakan surat yang dibuat instansi tersebut yang akan diberikan kepada individu maupaun instansi lain.

Berdasarkan observasi dan wawancara awal (27 Agustus 2025) dengan Bapak Eko Teguh selaku Kaur Keuangan di Desa Rangkah Kidul Kecamatan Sidoarjo, ditemukan beberapa masalah di Desa Rangkah Kidul. Pertama penyimpanan arsip yang belum tertata dengan baik sehingga menyulitkan untuk mencari dokumen kembali apabila dibutuhkan kembali. Setiap hari Kantor Desa Rangkah Kidul menghasilkan arsip baru terutama surat masuk dan keluar, pada tahun 2024 data surat masuk sebanyak 437 dan data surat keluar sebanyak 924. Akan tetapi untuk penyusutan arsip belum dilakukan secara rutin sehingga arsip semakin bertambah. Arsip disimpan secara sederhana tanpa klasifikasi yang jelas seperti kode arsip dll. Dari masalah tersebut resiko kehilangan dokumen semakin besar dan pelayanan administrasi menjadi terhambat apabila arsip yang seharusnya dapat ditemukan dengan cepat harus membutuhkan waktu untuk pencarian arsip. Masalah penumpukan arsip di Desa Rangkah Kidul menunjukkan bahwa proses penggunaan dan pemeliharaan arsip sebagaimana dijelaskan oleh Muhidin dan Winata belum berjalan dengan baik, karena arsip seharusnya ditata dan disimpan secara teratur.



Gambar 1. Arsip pada Kantor Desa Rangkah Kidul.

Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2025.

Permasalahan kedua, terbatasnya SDM yang memiliki kompetensi khusus mengenai kearsipan, dimana tidak semua pegawai memahami dalam pengelolaan arsip. Pegawai di Desa Rangkah Kidul hanya terdapat delapan pegawai sehingga kegiatan pengelolaan arsip masih hanya sebatas menyimpan dokumen. Dari masalah ini, pengelolaan arsip kurang berjalan dengan optimal sebagai sumber informasi dan bukti administrasi. Dengan terbatasnya SDM yang memiliki kompetensi khusus kearsipan dapat dibuktikan dengan belum adanya dokumen resmi SOP pengelolaan arsip dan tidak adanya jadwal retensi arsip, pengelolaan arsip masih dianggap sebagai tugas tambahan. Masalah kurangnya SDM yang memahami kearsipan membuat setiap tahapan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan sampai penyusutannya tidak dapat dilaksanakan sesuai pedoman yang mereka terapkan. Dari kedua masalah tersebut menunjukkan adanya kesenjangan antara UU 43 tahun 2009 dengan pengelolaan arsip di Desa Rangkah Kidul.

Pengelolaan arsip dinamis sangat penting. Salah satu penelitian yang membahas tentang pentingnya arsip yaitu oleh Marzuki (2024), Dengan judul Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Fakultas Adab Dan Humaniora Uin Ar-Raniry Banda Aceh. Yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara konvensional dan bergantung pada ketelitian petugas, serta penyimpanan arsip masih dilakukan secara sederhana tanpa dukungan sistem digital. Selain itu, pengelolaan arsip juga terkendala oleh kurangnya kemampuan dan pengetahuan pegawai dalam menangani kearsipan, serta belum adanya fasilitas khusus untuk penyimpanan arsip. Kendala lainnya adalah pemeliharaan arsip yang belum optimal, yang menunjukkan perlunya adanya sistem

pemeliharaan yang lebih terstruktur. Sistem pengelolaan arsip yang ada saat ini belum memadai dalam memastikan keamanan dan aksesibilitas arsip secara efisien.

Oleh karena itu studi ini dilakukan bertujuan menganalisis pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar secara lebih rinci melalui tahapan penciptaan, penggunaan pemeliharaan dan penyusutan arsip. Sehingga memberikan pengetahuan lebih jelas tentang praktik pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar didesa. Penelitian ini penting karena dengan pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar yang dilakukan dengan sistematis dapat mendukung tertib administrasi pemerintahan desa serta mempermudah dalam proses temu kembali di Desa tersebut. Berdasarkan uraian latar belakang diatas, penting kiranya diteliti lebih dalam pada penelitian berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Desa Rangkah Kidul Kecamatan Sidoarjo kabupaten Sidoarjo”. Penelitian ini perlu dilakukan untuk perbaikan dalam pengelolaan arsip arsip surat masuk dan keluar didesa Rangkah kidul

2. KAJIAN TEORITIS

Manajemen Arsip

Istilah kearsipan berasal dari kata arsip dari bahasa Yunani dari kata *arche* kemudian menjadi *archea* dan kemudian berubah lagi yang disebut *archeon*, yang memiliki arti suatu yang menjadi milik sebuah lembaga atau kantor. Arsip berisikan keputusan-keputusan dan informasi berupa tulisan yang diwajibkan ada jika dibutuhkan, sehingga apabila dibutuhkan bisa ditemukan secara cepat serta mudah (Simanullang et al., 2021). Menurut Muhidin dalam Nainggolan et al., (2022), jenis-jenis arsip terdiri dari arsip berdasarkan fungsinya, arsip berdasarkan nilainya, arsip berdasarkan keasliannya, arsip berdasarkan topik atau konten dan arsip berdasarkan medianya. Arsip berdasarkan fungsi dan kegunaannya terbagi dua yaitu Arsip dinamis serta statis. Pertama, arsip dinamis yaitu dokumen yang sering dipakai dalam aktivitas administrasi. Arsip dinamis mencakup dokumen yang masih aktif digunakan dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis terbagi dua, aktif serta inaktif.

Lutfyah dalam Rismawati & Lestari (2023), menjelaskan bahwa arsip memiliki peran yang penting dalam aktivitas atau pekerjaan yang dilakukan pada sebuah instansi atau organisasi sebagai sumber informasi. Arsip sangat penting yang harus dilakukan pengelolaannya terkhusus pada penyimpanannya agar tetap terjaga nilai guna serta keamanannya (Mifta & Utami, 2023). arsip juga memiliki fungsi. Fungsi arsip sebagai tempat penyimpanan instrument dalam pengambilan keputusan, bukti keberadaan instansi, tujuan organisasi lainnya dan tentunya

sebagai memori dalam instansi tersebut (Yesifa, 2023). Pengelolaan arsip dinamis merujuk pada proses dalam mengelola dan memelihara arsip agar arsip tetap terjaga dan dapat digunakan kegiatan setiap hari. Pengelolaan arsip dinamis mencakup pengelolaan baik arsip dinamis aktif maupun arsip dinamis inaktif (Mawadati & Putra, 2024). Berdasarkan UU Nomor 43 Tahun 2009, arsip dinamis dikelola melalui empat tahapan yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis dapat diselenggarakan oleh dinas yang menciptakan arsip dengan tujuan arsip selama pelaksanaan kegiatan sebagai materi resposibilitas kinerja dan alat kesaksian yang valid (Rismawati & Lestari, 2023). Tujuan utama dari pengelolaan arsip dinamis adalah memastikan arsip sebagai pendukung operasional serta sebagai bukti secara sah dalam kegiatan organisasi, baik sektor swasta ataupun sektor pemerintahan (Ramadhan & Sandjaya, 2024). Menurut Sumrahyadi & Widyarsono dalam Mawadati & Putra, (2024), mengklarifikasi sistem penyimpanan arsip menjadi beberapa kategori Berdasarkan Abjad, Numerik, Kronologis, Geografi, berdasarkan permasalahan, kesamaan permasalahan atau subjek.

Surat Masuk dan Surat keluar

Surat masuk yaitu semua jenis surat yang didapat melalui instansi lain atau individu, surat keluar merupakan semua komunikasi tertulis diterima oleh individu atau instansi (Ardiana & Suratman, 2021). Menurut Christaiani dalam Azizah (2022), surat masuk yaitu surat yang ditunjukkan dan diterima oleh sebuah instansi ataupun organisasi baik dari perorangan maupun organisasi atau instansi lain, sedangkan surat keluar yaitu surat yang dibuat oleh instansi itu sendiri yang ditunjukkan kepada instansi lain disebabkan adanya kepentingan. Surat masuk dan surat keluar digunakan sebagai alat komunikasi resmi, bukti tertulis dan sebagai rujukan dalam bertindak dalam menyelegarakan tata kelola pemerintah sehari-hari. Sehingga surat masuk dan surat keluar memiliki peran penting dalam mendukung Administrasi Pemerintahan Desa.

Ditegaskan bahwa surat masuk dan surat keluar merupakan dokumen yang sering digunakan dalam kegiatan administrasi. Surat masuk dan surat merupakan arsip dinamis aktif Pada tahapan pengelolaan arsip dinamis harus dilakukan dengan sistematis agar berjalan dengan baik dan tidak kehilangan efektifitasnya dan efisiensinya. Muhidin dalam Tahra & Lestari (2024), berkenaan dengan empat tahapan yang perlu diupayakan dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu.

Penciptaan Arsip

merupakan tahapan yang dimulai melalui proses perekaman suatu informasi melalui media rekam dalam kegiatan organisasi atau instansi dengan kegiatan berupa pembuatan dan penerimaan arsip. dalam penciptaan arsip baik pada pembuatan atau penerimaa harus dilakukan melalui pencatatan di buku agenda untuk di distribusikan.

Penggunaan Arsip

merupakan tahapan pengelolaan melalui kegiatan menyajikan atau memelihara arsip untuk kepentingan oganisasi atau instansi agar arsip tetap terjaga dan aman.

Pemeliharaan arsip

merupakan tahapan pengelolaan dengan kegiatan untuk menjaga arsip agar tetap aman dan terhindar dari kerusakan atau kehilangan. Kegiatan tersebut dapat berupa pembersihan tempat penyimpanan dan penataan arsip secara sitematis.

Penyusutan arsip

merupakan tahapan pengelolaan dengan kegiatan penguraian arsip disebabkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi.

3. METODE PENELITIAN

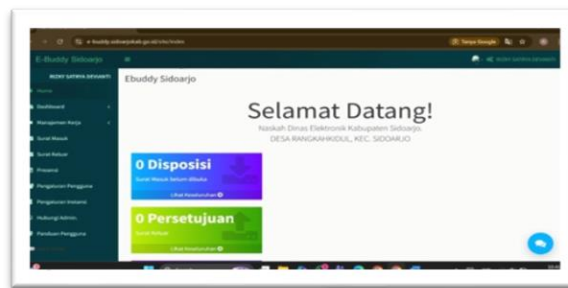
Metode yang digunakan pada penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif. Fokus penelitian ini proses pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar menurut Muhidin dan Winata Tahra & Lestari (2024) melalui tahapan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip. Lokasi penelitian dilakukan di kantor Desa Rangkah Kidul beralamatkan Jl. Pulo Kencono No. 1, RT 008/RW 002, Sidoarjo, Jawa Timur 61234. Sumber data dlam penelitian ini berupa data primer dan data sekunder. Data primer berupa hasil observasi dan wawancara secara langsung dengan inforam yaitu Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kaur TU dan Umum, Kasi Pelayanan, dan Kaur Keuangan. Data sekunder berupa buku, jurnal, arsip dan foto untuk memperkuat hasil. Teknik pengumpulan data pada studi ini berupa observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data penelitian melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Studi ini berfokus pada pengelolaan arsip surat masuk dan keluar dilakukan di kantor desa Rangkah Kidul kecamatan Sidoarjo Kabupaten, dengan merujuk pada teori yang digunakan oleh Muhidin dan Winata Tahra & Lestari, (2024) dengan tahapan penting meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Berikut hasil uraian setiap tahapan pengelolaannya.

Penciptaan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian pada tahap penciptaan arsip yang dilaksanakan di desa Rangkah Kidul yaitu memproses surat masuk dan keluar. Dalam penciptaannya dimulai dari penerimaan surat masuk yang didapatkan dari luar instansi seperti undangan, surat pemberitahuan dll. surat keluar ditunjukkan kepada instansi luar sebagai jawaban atau diberikan kepada masyarakat. Dari penjelasan tersebut menunjukkan bahwa desa Rangkah Kidul sudah melaksanakan penciptaan arsip sebagai tahap awal dalam pengelolaan arsip, dimana arsip diciptakan melalui penerimaan surat masuk dan pembuatan surat keluar yang ditunjukkan kepada instansi lain maupun ditunjukkan kepada masyarakat. Surat masuk yang dikelola oleh desa Rangkah Kidul yaitu dimulai dari penerimaan surat masuk dari aplikasi Ebuddy. kemudian dilakukan pemeriksaan dulu oleh kaur TU dan Umum untuk diteruskan ke group komunikasi internal desa agar semua pegawai dapat mengetahui surat tersebut dan diteruskan ke pegawai yang bersangkutan.



Gambar 2.Tampilan Aplikasi Ebuddy.

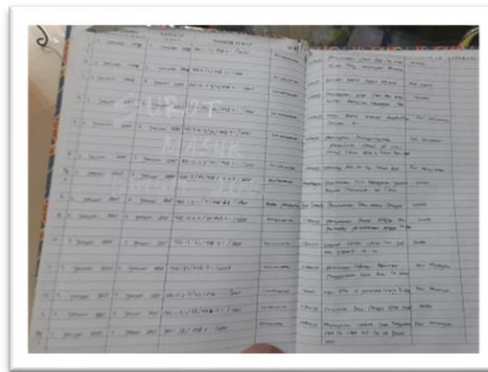
Sumber: Dokumentasi Di Desa Rangkah Kidul, 2025.

Selanjutnya surat tersebut dicetak dan diteruskan kepada kepala desa untuk mendapatkan disposisi. Lalu surat tersebut dicatat dibuku agenda sesuai dengan tanggal surat tersebut. Hal tersebut sesuai dengan Penelitian (Jamilah, 2021) yang menjelaskan bahwa Surat yang telah dicetak kemudian dicatat ke dalam buku agenda sesuai dengan tanggal surat sebagai bagian dari kegiatan pencatatan arsip dinamis aktif Surat keluar yang dikelola desa rangkah kidul dimana untuk surat keluar sudah terkonsep sehingga Kaur TU dan Umum atau kasi

pelayanan dapat langsung membuat dan menulis surat keluar untuk diberikan ke instansi lain atau masyarakat sesuai dengan kebutuhan. Setelah dibuat surat keluar untuk masyarakat, kasi pelayanan meminta nomor kepada Kaur TU dan Umum. Untuk surat keluar yang berikan kepada instansi lain, Kaur TU dan Umum akan langsung memberikan nomor surat. Kemudian surat dicetak dan dicatat kedalam buku agenda. Hal tersebut sesuai dengan Penelitian (Febrianti & Utami, 2025) yang menyatakan bahwa Pemberian nomor surat keluar dilakukan oleh unit yang berwenang sebelum surat dilakukan pencatatan di buku agenda sebagai bagian dari proses penciptaan arsip dinamis aktif.

Penggunaan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian, arsip surat masuk dan surat keluar digunakan untuk memenuhi permintaan data baik dari masyarakat maupun dari instansi lain. Misalnya ketika masyarakat membutuhkan surat lama seperti surat kematian/surat kurang mampu untuk keperluan pendaftaran sekolah, pengajuan bantuan sosial dan keperluan administrasi lainnya. Dalam hal ini di desa Rangkah Kidul, petugas akan mencari dokumen arsip tersebut berdasarkan data yang tercatat. Pencarian arsip biasanya dimulai dari buku agenda secara manual untuk mengetahui nomor surat dan tahun surat. Setelah menemukan di buku agenda, petugas akan mencari dokumen fisik sesuai kebutuhan di lemari arsip.



Gambar 3. Tampilan Buku Agenda.

Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2025.

Setelah dokumen arsip ketemu, arsip akan disalin dan untuk dokumen arsip yang asli akan segera disimpan kembali sesuai dengan penempatan awalnya dan memastikan bahwa arsip yang dicari tersimpan ditempat yang sesuai seperti semula. Hal ini dilakukan untuk menghindari kehilangan dokumen arsip yang asli dan memastikan arsip yang bernilai tinggi aman tidak rusak akibat penggunaan arsip yang berulang-ulang. Selain itu menjaga keberadaan dokumen arsip tetap utuh dan autentik. Selain itu dalam proses pencarian dokumen arsip, keberadaan Kaur TU dan Umum selaku petugas pengelola arsip sangat penting. Hal sama

dengan (Hapsari & Suharso, 2021) menyatakan bahwa penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh bagian atau staf yang bertanggung jawab sesuai tugasnya. Tidak semua perangkat desa memiliki akses dan kewenangan untuk membuka dan mencari arsip, sehingga dalam pencarian dokumen arsip harus diketahui oleh Kaur TU dan Umum. Apabila Kaur TU dan Umum tidak berada di kantor desa atau memiliki tugas lain sehingga pencarian harus menunggu. Hal ini berdampak pada proses pelayanan administrasi menjadi tertunda.

Pemeliharaan Arsip

Hasil dari penelitian yang dilakukan di Kantor Desa Rangkah Kidul menunjukkan bahwa pada tahapan pemeliharaan arsip masih dilakukan secara manual dengan difokuskan pada upaya penyimpanan dokumen supaya tidak hilang serta dapat ditemukan jika dilakukan dibutuhkan. Arsip disimpan sesuai tanggal dengan sistem pengelompokan berdasarkan tahun dan bulan. Arsip surat masuk dan keluar dipisahkan dan kemudian disusun secara berurutan sesuai dengan waktu penerimaannya/pembuatannya. Pengelompokan arsip dilakukan perbulan yang selanjutnya digabung menjadi enam bulan untuk mempermudah penyimpanan dan pengelolaannya. Selain penyimpanan secara manual dalam bentuk fisik di dalam lemari, pemeliharaan arsip juga dilakukan dengan melakukan pencatatan surat masuk dan keluar di buku agenda yang digunakan sebagai alat bantu dalam pencatatan nomor surat, tanggal perihal, keterangan dan lainnya. Pencatatan di buku agenda dapat mempermudah pencarian dokumen arsip apabila dibutuhkan kembali. Dengan adanya buku agenda, petugas dapat menelusuri arsip berdasarkan waktu dan nomor surat sebelum mencari arsip fisik di lemari penyimpanan.

Namun, pemeliharaan arsip di Desa Rangkah Kidul belum dilakukan berdasarkan nilai guna arsip, dimana arsip belum dipilah antara arsip yang masih aktif digunakan dan arsip yang sudah jarang digunakan. Semua arsip disimpan menjadi satu. Hal ini menyebabkan arsip lama masih menumpuk dan bercampur dengan arsip yang masih digunakan. Keterbatasan ruang menjadi salah satu faktor pemeliharaan arsip menjadi kurang optimal sehingga terjadinya penumpukan arsip. Selain itu, pada pemeliharaan arsip di Desa Rangkah Kidul belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur secara khusus tentang cara penyimpanan, perawatan, dan penataan arsip. Kegiatan pemeliharaan arsip dilakukan berdasarkan kebiasaan dan pengalaman dari pegawai desa. Tanpa adanya pedoman tertulis yang dijadikan acuan. Sehingga pemeliharaan arsip belum memiliki standar sama dan berpotensi menimbulkan perbedaan cara pengelolaannya apabila terjadi pergantian pegawai.

Penyusutan Arsip

Hasil dari penelitian yang dilakukan di Kantor Desa Rangkah Kidul menunjukkan bahwa pada tahapan penyusutan arsip selama lima tahun ini belum adanya kegiatan penyusutan arsip secara resmi, Sehingga menyebabkan arsip yang sudah berusia lima tahun lebih masih disimpan didalam lemari arsip dan belum dipilah berdasarkan nilai gunanya sehingga arsip lama bercampur dengan arsip yang masih aktif digunakan. proses penyusutan arsip belum pernah dilakukan karena belum adanya jadwal khusus retensi arsip, serta terbatasnya kemampuan perangkat desa tentang prosedur penyusutan arsip. Penyusutan arsip belum menjadi agenda rutin dalam pengelolaan arsip desa. Selain itu keterbatasan pegawai juga menjadi faktor pendukung belum adanya penyusutan arsip. Pegawai desa lebih mengutamakan kegiatan adminitrasi harian. Menurut UU 43 Tahun 2009 kegiatan penyusutan arsip berupa:

- a) pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- b) pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan; dan
- c) penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Hasil penelitian pada desa Rangkah Kidul dalam tahap penyusutan arsip tidak sejalan dengan teori diatas, dimana desa Rangkah Kidul belum pernah dilakukan penyusutan arsip resmi.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Arsip diciptakan di desa Rangkah Kidul sudah berjalan dengan baik dimulai dari penerimaan surat masuk. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar sebagai balasan dari surat masuk tersebut dilakukan melalui aplikasi Ebuddy, dimana aplikasi Ebuddy ini merupakan aplikasi yang di pakai sebagai penerimaan surat dan balasan dari surat tersebut. Sedangkan untuk surat keluar yang diberikan untuk masyarakat dilakukan secara manual. Surat masuk dan surat keluar dicetak dan dicatat di buku agenda lalu diarsipkan secara manual. Pada tahap penggunaan arsip di desa Rangkah Kidul yaitu dimulai apabila dokumen arsip surat masuk dan surat keluar dibutuhkan kembali untuk sebuah hal sehingga dilakukan penemuan kembali dokumen tersebut dengan pencarian melalui buku agenda. Pada tahap penggunaan arsip ini dijumpai kendala yaitu pencarian dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu cukup lama. Selain itu dalam proses pencarian dokumen arsip kembali juga harus terdapat Kaur Tu dan Umum selaku pengelola arsip. Pada tahap pemeliharaan arsip yang dilaksanakan melalui upaya penyimpanan dokumen arsip agar tidak terjadi kerusakan maupun kehilangan dokumen arsip apabila dibutuhkan kembali. Penyimpanan arsip dengan cara

mengelompokan arsip dengan sistem pengelompokannya berdasarkan bulan dan tahun. selain itu pemeliharaan arsip yang dilakukan dengan melakukan pencatatan surat masuk dan keluar dibuku agenda secara manual. Kendala yang ditemukan pada tahap pemeliharaan arsip yaitu belum adanya pemilahan arsip. Selain itu terbatasnya sumber daya manusia dan tempat penyimpanan juga menjadi kendala dalam pemeliharaan arsip. Pada tahap penyusutan arsip yang dilaksanakan belum pernah dilakukan secara resmi. Penyusutan arsip belum menjadi agenda rutin dalam pengelolaan arsip. Dimana pegawai desa lebih mengutamakan administrasi sehari-hari sehingga belum ada jadwal khusus dalam penyusutan arsip. Rekomendasi yang dapat dijadikan pertimbangan untuk Desa Rangkah Kidul yaitu penyusunan draf SOP pengelolaan arsip dan perlu adanya kegiatan penyusutan arsip untuk mengurangi arsip yang sudah tidak ada nilai gunanya.

DAFTAR REFERENSI

- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Administrasi Publik*, 9, 335–348.
- Azizah, S. N. (2022). Pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk. *Jurnal Administrasi dan Manajemen*, 2(1), 62–78.
- Febrianti, T., & Utami, D. A. (2025). Analisis pengelolaan arsip dinamis aktif bagian sekretariat Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Arsip dan Manajemen Informasi*, 3, 29–36.
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Jurnal Administrasi Publik*, 5(4), 555–568.
- Jamilah, A. (2021). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. *Jurnal Administrasi dan Kearsipan*, 1(2), 235–248.
- Mawadati, A., & Putra, P. (2024). Penyimpanan arsip minuta akta notaris sebagai arsip vital. *Jurnal Kearsipan*, 10, 50–58.
- Mifta, A. R., & Utami, D. A. (2023). Analisis sistem penyimpanan arsip aktif pada unit pengolah bidang perizinan Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Kearsipan dan Administrasi*, 1, 125–136.
- Nainggolan, C. M., Novita, V., Bisnis, A., Niaga, A., & Medan, P. N. (2022). Sistem pengelolaan kearsipan pada PT Socfin Indonesia (SOCFINDO) Medan. *Jurnal Manajemen Arsip*, 175–183.
- Rachman, R. M., Santoso, B., & Muhidin, S. A. (2023). Efektivitas sosialisasi kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di Sekolah Tinggi Desain Indonesia. *Jurnal Kearsipan dan Informasi*, 3(1).

- Ramadhan, R. A., & Sandjaya, T. (2024). Tata kelola arsip dinamis untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di Record Center FISIP Universitas Padjadjaran. *Jurnal Administrasi Publik*, 7, 155–164.
- Rismawati, F. I., & Lestari, Y. (2023). Analisis pengelolaan arsip dinamis di bagian hukum dan kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya. *Jurnal Administrasi dan Kearsipan*, 1, 270–282.
- Simanullang, N., Yulianto, G. S., & Universitas Negeri Surabaya. (2021). Pengembangan aplikasi Simarsip untuk penyusutan arsip di Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Surabaya. *Jurnal Teknologi Informasi dan Arsip*, 12(2), 126–140.
- Tahra, T., & Lestari, Y. (2024). Analisis pengelolaan arsip dinamis di subdivision of territorial administration of the Surabaya city government. *Jurnal Kearsipan dan Administrasi*, 3, 345–355.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (2009). <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>
- Yesifa, M. A. (2023). Analisis manajemen arsip dinamis. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 9(2), 67–74.
- Marzuki, M. (2024). Manajemen pengelolaan arsip dinamis aktif di Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh. *Jurnal Kearsipan dan Dokumentasi*, 10(1), 33–47.
- Fitri Angraini, S., Sindi Rahayu, & Desinta Bella Irwana. (2026). Analisis implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dalam pengelolaan anggaran keuangan daerah. *Konstitusi: Jurnal Hukum, Administrasi Publik, dan Ilmu Komunikasi*, 3(1), 29–39. <https://doi.org/10.62383/konstitusi.v3i1.1480>
- Tantri Nurpratiwi, C. W. Wolor, & Adnan Kasofi. (2025). Analisis pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Organisasi Menteri Pendidikan Asia Tenggara Pusat Regional Pangan dan Gizi (SEAMEO Recfon). *Parlementer: Jurnal Studi Hukum dan Administrasi Publik*, 2(2), 304–314. <https://doi.org/10.62383/parlementer.v2i2.883>