

**PENGELOLAAN ARSIP UNTUK KETERTIBAN ADMINISTRASI DI KANTOR  
KALURAHAN WUKIRSARI KAPANEWON IMOIRI  
KABUPATEN BANTUL**

Risna Reziana<sup>1</sup>, Bernadeta Nefo Eka Wijayanti<sup>2</sup>

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi "AAN" Yogyakarta

Email: [wijyantib1@gmail.com](mailto:wijyantib1@gmail.com)

**Abstract**

*Archives are evidence and records of activities, from creation to decision making, which have important value for government administration. The Wukirsari Village Office, Kapanewon Imogiri, Bantul Regency was chosen as the research location because of problems in archival management. Initial observations showed that archive management was not in an orderly manner in terms of storage and arrangement. This research aims to describe archive management and the factors causing the lack of orderly management of archives, for administrative order at the Wukirsari Village office, Kapanewon Imogiri, Bantul Regency. The research method is descriptive qualitative with data collected through interviews, observation and documentation. The results of the research show that archive management at the Wukirsari District Office is not yet orderly, even though Bantul Regent Regulation Number: 139 of 2022 has been implemented regarding Archive Classification Codes within the Bantul Regency Government. In the process of implementing the electronic Surat Bantul (e-surban) application, archive management training has been held. The factors causing deficient records management are lack of attention to records maintenance, limited facilities, lack of understanding of technology among employees, difficulty adapting to technology, and the absence of a policy and schedule for records depreciation.*

**Keyword:** *Archives Management; Administrative Order.*

## **Pendahuluan**

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Berbagai informasi terkait perkembangan dan kegiatan operasional organisasi akan terjaga seiring dengan pemeliharaan arsip organisasi. Peranan kearsipan di dalam suatu organisasi itu sangat penting akan tetapi saat ini masih banyak kantor pemerintah maupun swasta yang tidak melakukan penataan arsip dengan baik. Terdapat arsip-arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang, sehingga menyebabkan arsip mudah rusak dan sulit untuk ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Keberadaan arsip bagi suatu organisasi bukan sekedar bukti sejarah, namun mempunyai fungsi dan nilai kegunaan. Arsip tidak dibuat dengan sengaja, namun terbentuk dengan cara alami sebagai bukti pelaksanaan kegiatan atau administrasi yang mengandung informasi. Ketertiban administrasi di suatu lembaga berpengaruh terhadap proses pengambilan keputusan dan peningkatan kualitasnya. Administrasi yang tertib melibatkan penetapan tujuan dan pelaksanaan kegiatan administratif yang sistematis dan teratur sesuai dengan peraturan agar dokumen dan data dapat diakses dengan mudah.

Instansi pemerintah yang menghasilkan arsip setiap hari salah satunya yaitu Kantor Kalurahan Wukirsari Kapanewon Imogiri Kabupaten Bantul. Hasil pengawasan kearsipan tahun 2023 menunjukkan bahwa Kabupaten Bantul masih berada di bawah rata-rata dibandingkan dengan Kabupaten/Kota lain di Daerah Istimewa Yogyakarta. Hal ini menandakan perlunya upaya lebih lanjut dalam peningkatan pengelolaan arsip agar sesuai dengan standar yang ditetapkan, serta penerapan pelatihan yang lebih intensif untuk meningkatkan keterampilan petugas arsip di daerah tersebut. Wukirsari merupakan kalurahan dengan jumlah penduduk terbanyak di Kapanewon Imogiri yaitu sejumlah 17.937 jiwa. Kegiatan administrasi di Kantor Kalurahan Wukirsari tidak terlepas dari penciptaan atau penambahan arsip setiap harinya. Arsip yang semakin hari semakin bertambah dan menumpuk diperlukan adanya pengelolaan arsip yang baik.

Berdasarkan observasi awal, di Kantor Kalurahan Wukirsari memiliki beberapa permasalahan dalam pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip di Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul belum tertata dengan tertib. Hal ini terlihat dari

beberapa identifikasi permasalahan yaitu arsip bercampur dengan barang-barang lain yang bukan arsip, arsip di sudut ruangan hanya ditumpuk tanpa adanya penyimpanan yang baik, dan penataan arsip pada setiap rak belum sesuai dengan klasifikasinya. Berdasarkan latar belakang, Kabupaten Bantul memperoleh hasil pengawasan kearsipan di bawah rata-rata dengan Kabupaten/Kota lain di Daerah Istimewa Yogyakarta yang berarti masih perlu adanya penertiban kearsipan. Kalurahan Wukirsari yang berpenduduk terbanyak di Kapanewon Imogiri, memerlukan pengelolaan arsip yang lebih tertib, sehingga peneliti tertarik mengangkat judul “Pengelolaan Arsip untuk Ketertiban Administrasi di Kantor Kalurahan Wukirsari Kapanewon Imogiri Kabupaten Bantul”.

### **Metode Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan metode kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan dan mendeskripsikan peristiwa maupun fenomena yang terjadi di lapangan dan menyajikan data secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan fenomena-fenomena yang terjadi di lapangan. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Dalam penelitian ini dilakukan pengumpulan data dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Penentuan informan menggunakan teknik *purposive sampling*. Informan kunci dalam penelitian ini adalah petugas kearsipan. Informan pendukung yaitu Lurah, Carik dan staf Kalurahan Wukirsari yang mengelola surat menyurat dan melakukan penyimpanan arsip. Teknik analisis data yang digunakan adalah teknis analisis data menurut Miles dan Huberman yaitu dengan tahapan sebagai berikut: pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

### **Pembahasan**

#### **Pengelolaan**

Pengelolaan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi, proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Siagian (2016:12) mendefinisikan pengelolaan sebagai serangkaian kegiatan yang melibatkan

perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan Robbins dan Mary Coulter (2010:7) mengemukakan:

“Nama lain dari pengelolaan adalah manajemen, yakni sebuah kegiatan pekerjaan yang membutuhkan koordinasi serta pengawasan pada pekerjaan orang lain, jadi pekerjaan itu bisa terselesaikan dengan efisien dan efektif. Manajemen harus memastikan pekerjaan-pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif oleh orang yang telah diberikan tanggung jawab”.

Berdasarkan pengertian di atas, pengelolaan diartikan sebagai proses kegiatan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dalam penyelenggaraan organisasi supaya tujuan dapat tercapai. Pengelolaan melibatkan tindakan operasional dan pengawasan untuk memastikan efisiensi dan efektivitas.

### **Arsip**

Undang-Undang No. 43 tahun 2009 pasal 1 (2) menyatakan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, serta bernegara. The Liang Gie, (2012:118) menyatakan arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Berdasarkan pengertian arsip tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah atau swasta. Arsip berisi informasi penting seperti catatan atau bukti dan disimpan secara sistematis. Pengelolaan arsip yang baik memudahkan penemuan kembali informasi saat diperlukan.

### **Pengelolaan Arsip**

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang mengarah kepada pengelolaan rekaman-rekaman atau dokumen-dokumen yang ada dalam instansi, organisasi, serta perusahaan dan lain sebagainya dengan tujuan sebagai penunjang aktivitas organisasi agar dapat berjalan sesuai dengan tujuannya). Sugiarto (2005:15) menyebutkan “Pengelolaan arsip adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.”

Berdasarkan pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa kegiatan mengelola arsip dimulai dari kegiatan pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan sampai dengan kegiatan pemusnahan arsip. Pengelolaan arsip harus dilakukan secara tepat dan benar, karena sebagai pusat ingatan dan sebagai alat bantu pengambilan keputusan.

### **Tertib Administrasi**

Secara etimologis atau asal kata, administrasi berasal dari Bahasa Inggris “*administration*”, dengan bentuk infinitifnya *to administer* yang diartikan sebagai *to manage* (mengelola). Administrasi juga dapat berasal dari Bahasa Belanda “*administratie*”, yang memiliki pengertian mencakup tata usaha, manajemen dari kegiatan organisasi, manajemen sumber daya. Dalam Kamus Bahasa Indonesia, definisi tertib adalah aturan dan peraturan yang baik. Apabila peraturan yang dibuat dapat ditaati oleh seluruh instansi pemerintah termasuk aparturnya, maka segala pekerjaan yang dilaksanakan akan berjalan dengan lancar. Jika ketertiban atau peraturan tidak dipatuhi, akibatnya adalah buruknya administrasi.

Berdasarkan penjelasan definisi tertib dan administrasi di atas, peneliti menggabungkan dua definisi tersebut menjadi pengertian tertib administrasi yaitu tertata dan terlaksana dengan rapi, teratur, menurut aturan terhadap semua kegiatan tata usaha agar tidak tumpang tindih, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Dengan tercapainya tertib administrasi, maka tujuan yang sudah ditentukan bersama bisa tercapai.

Pengelolaan Arsip di Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul dianalisis menggunakan teori The Liang Gie (2012:120) dengan indikator: sistem penyimpanan arsip, tata kerja penyimpanan dan pemakaian arsip, penyusutan arsip, serta penataran pegawai-pegawai bagian arsip.

### **Sistem Penyimpanan Arsip**

Sistem penyimpanan arsip bertujuan untuk memastikan arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman serta mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan di masa mendatang. Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul telah menggunakan sistem penyimpanan arsip yang memungkinkan penggunaan waktu, tempat, tenaga, dan biaya yang lebih efektif dan efisien dalam pengelolaan arsip. Penggunaan sistem penyimpanan arsip memungkinkan petugas kearsipan untuk memberikan pelayanan yang lebih baik dan cepat dalam menemukan arsip yang dibutuhkan.

Metode penyimpanan arsip yang digunakan di Kantor Kalurahan Wukirsari,

Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul adalah berdasarkan nomor atau kode klasifikasi arsip. Klasifikasi adalah penggolongan arsip berdasarkan masalah yang dimuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan, dan penemuan kembali arsip. Berdasarkan wawancara metode penyimpanan arsip yang digunakan di Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul adalah menggunakan kode klasifikasi arsip sesuai dengan Peraturan Pemerintah Kabupaten Bantul. Penggunaan kode klasifikasi penyimpanan arsip tersebut memperoleh berbagai kemudahan tetapi juga mendapati kendala.

Perlengkapan dan peralatan arsip penting sebagai sarana penyimpanan berkas yang aman, sarana pelindung berkas dari bahaya kerusakan, untuk memudahkan dan mempercepat pencarian berkas ketika dibutuhkan, serta untuk mengelompokkan berkas-berkas dengan rapi, dapat diterapkan dengan sistem abjad, tanggal pengarsipan, nomor, dan sebagainya. Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul menggunakan beberapa perlengkapan dan peralatan dalam pengelolaan arsip. Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul berupaya untuk sesuai dengan prosedur menerapkan teknologi dalam penyimpanan arsip. Aplikasi yang digunakan adalah e-surban atau aplikasi persuratan elektronik yang digunakan untuk mengelola surat masuk, surat keluar, dan untuk mengantisipasi ancaman terhadap keamanan informasi.

Ruang penyimpanan arsip sangat penting bagi organisasi, baik pemerintah, perusahaan, maupun instansi lainnya. Arsip adalah sumber informasi krusial untuk pengambilan keputusan, kebijakan, dan referensi kegiatan. Oleh karena itu, ruang penyimpanan arsip harus memenuhi syarat keamanan, kebersihan, dan kerapian, agar arsip dapat diakses dengan mudah dan cepat. Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul sudah memiliki ruang penyimpanan arsip sendiri, tetapi masih kurang adanya perhatian, karena masih digunakan untuk keluar masuk ke ruangan lain yang disebabkan ruangan arsipnya belum terpisah.

### **Tata kerja penyimpanan dan pemakaian arsip**

Penyimpanan dan pemakaian arsip merupakan bagian penting dari manajemen informasi dalam sebuah organisasi atau lembaga. Tata cara ini dirancang untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen penting disimpan dengan aman, mudah diakses saat dibutuhkan, dan terjaga integritasnya.

Prosedur penyimpanan arsip merupakan langkah-langkah atau aturan yang harus diikuti untuk menyimpan dokumen atau arsip secara teratur, aman, dan mudah diakses. Kantor

Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul telah melaksanakan penyimpanan arsip sesuai dengan prosedur. Prosedur penyimpanan arsip di Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul sesuai dengan peraturan dan dibedakan antara penyimpanan arsip aktif dan arsip inaktif. Untuk arsip aktif berada di bagian pelayanan, karena masih digunakan untuk kegiatan sehari-hari, sedangkan untuk arsip inaktif berada di ruangan arsip.

Pemakaian arsip pada umumnya dilakukan oleh unit kearsipan atau pengelola. Tujuannya adalah untuk memastikan arsip dapat ditemukan dengan mudah. Hal ini penting agar arsip tersedia saat diperlukan. Peminjaman arsip oleh petugas arsip dilakukan dengan cara mengisi lembar peminjaman arsip berisi keterangan mengenai arsip yang akan dipinjam dan persetujuan dari petugas berwenang. Di Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul terdapat kegiatan pinjam-meminjam arsip. Arsip-arsip yang disimpan di Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul dapat dipinjam sewaktu-waktu oleh bagian-bagian yang membutuhkan. Petugas kearsipan membantu mencarikan arsip yang dibutuhkan oleh pegawai lain.

Pemeliharaan arsip berarti memelihara, merawat, dan menjaga arsip dari kerusakan, sehingga arsip dapat bertahan lama dan masih dapat digunakan untuk referensi dan pengambilan keputusan. Ruangan arsip telah disediakan di Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul, akan tetapi dalam pemeliharaan arsipnya masih kurang. Tidak terdapat AC dalam ruangan arsip serta kelembaban yang kurang sesuai membuat arsip-arsip rawan terjadi kerusakan. Petugas kearsipan berusaha semaksimal mungkin dalam perawatannya seperti pemberian obat untuk menghindari adanya kerusakan akibat serangga dan hewan.

### **Penyusutan arsip**

Penyusutan arsip adalah kegiatan mengurangi volume arsip dengan cara memindahkan, memusnahkan, dan menyerahkan arsip kepada lembaga kearsipan yang sesuai. Penyusutan dilakukan untuk mengoptimalkan pengelolaan dan pengamanan arsip, serta memudahkan penemuan kembali arsip dalam rangkapelayanan informasi.

Penjadwalan penyusutan arsip, atau Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah suatu daftar yang menentukan berapa lama suatu arsip harus disimpan sebelum dimusnahkan atau diserahkan sebagai arsip statis. JRA adalah daftar yang berisi setidaknya jangka waktu maksimal penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi

tentang penetapan waktu arsip yang harus dimusnahkan, dinilai kembali, atau digunakan secara permanen. Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul selama ini belum melaksanakan penyusutan arsip. Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul belum pernah melakukan penyusutan arsip yang masa retensinya sudah habis, khususnya arsip yang sudah tidak digunakan kembali, dan belum ada penjadwalan.

Petugas kearsipan belum berani untuk melakukan penyusutan karena tidak adanya kebijakan dari pemerintah kalurahan. Selama ini arsip tidak pernah dilakukan penyusutan dan hanya bertumpuk di ruangan arsip setiap harinya. Prosedur penyusutan arsip melibatkan beberapa tahap yang harus dilakukan dengan ketat untuk mengurangi volume arsip dan memastikan bahwa arsip yang tidak lagi berguna tidak menumpuk di tempat penyimpanan. Penyusutan berarti pemindahan arsip-arsip dari *file* aktif ke *file* inaktif, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

### **Faktor-faktor Penyebab tidak Tertib Pengelolaan Arsip di Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul**

Berbagai faktor penyebab pengelolaan arsip tidak tertib, masih ditemui di Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul. Beberapa faktor penyebab tidak tertibnya pengelolaan arsip di Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul yaitu: (1) Sumber Daya Manusia (SDM) yang kurang memahami teknologi; dan (2) tidak adanya jadwal penyusutan arsip.

#### **Sumber Daya Manusia kurang memahami teknologi**

Proses pengelolaan arsip membutuhkan SDM yang mumpuni agar sesuai dengan tujuan organisasi. Pegawai adalah faktor utama dalam proses pelaksanaan arsip dan mempengaruhi dalam menentukan kesuksesan pengelolaan arsip. Pendidikan pegawai di Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul adalah rata-rata lulusan S1 dan SMA/Sederajat. Petugas kearsipan yang bertanggungjawab yaitu Ibu Ari Idra berpendidikan SMA dan mempunyai tugas lain yaitu sebagai staf pamong di bagian pelayanan. Kantor Kalurahan Wukirsari Kapanewon Imogiri Kabupaten Bantul saat ini masih kekurangan pegawai yang ahli maupun terampil dalam mengelola kearsipan, sehingga kinerja saat ini masih mengikuti/berdasarkan alur yang sudah ada dari sebelumnya. Apabila dalam pengelolaan arsip akan menggunakan teknologi, maka seluruh pegawai juga harus paham

dengan teknologi terbaru. Akan tetapi masih banyak pegawai yang kesulitan dan kebingungan karena sudah terbiasa dengan cara manual serta masih minim pelatihan mengenai kearsipan. Pelatihan dan pengembangan pegawai arsip merupakan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi petugas kearsipan dalam pengelolaan arsip. Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul telah melakukan pelatihan dan pengembangan petugas kearsipan beberapa kali.

Pengetahuan pegawai arsip adalah salah satu syarat penting bagi setiap petugas arsip dalam mengelola arsip dengan baik. Pengetahuan pegawai arsip merupakan faktor penting, karena membantu menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga pemerintah, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan ormas. Pegawai di Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul memaksimalkan pengelolaan arsip dengan pembiayaan tersendiri agar dapat mencapai tujuan organisasi. Berdasarkan data yang diperoleh, pegawai di Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul telah memahami prosedur pengelolaan arsip, akan tetapi belum cukup memahami penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip. Dalam pengelolaan arsip tersebut sedang dalam proses menggunakan teknologi khususnya dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yaitu menggunakan Elektronik Surat Bantul (e-surban). Petugas kearsipan memperoleh pembiayaan tersendiri dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Kalurahan (APBKal).

Sumber daya manusia (SDM) merupakan faktor krusial dalam pengelolaan arsip yang efektif. Kurangnya pemahaman tentang teknologi dan ketrampilan dalam pengelolaan arsip dapat menghambat kualitas dan efisiensi proses tersebut. Di Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul, ditemukan bahwa beberapa pegawai belum sepenuhnya terlatih dalam menggunakan teknologi terkini, seperti e-surban. Hal ini merupakan bukti pentingnya pelatihan yang berkelanjutan dan peningkatan keterampilan SDM untuk memastikan bahwa setiap pegawai dapat memanfaatkan sistem arsip digital dengan maksimal. Program pelatihan yang lebih terstruktur dan mencukupi, serta penyediaan sumber daya yang memadai untuk pengembangan keterampilan, dapat membantu pegawai dalam beradaptasi dengan teknologi baru dan memperbaiki proses pengelolaan arsip. Dengan meningkatkan kapasitas SDM, diharapkan pengelolaan arsip di Kantor Kalurahan Wukirsari dapat menjadi lebih efisien, sistematis, dan sesuai dengan standar modern.

Pengelolaan arsip di Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul telah menggunakan teknologi, namun hanya pada surat masuk dan surat keluar saja.

Pelaksanaan sosialisasi untuk meningkatkan pengelolaan arsip masih kurang, karena hanya terhitung dua kali. Kantor Kalurahan Wukirsari juga belum pernah menjadwalkan penyusutan arsip sehingga volume arsip tidak terkendali selama bertahun-tahun. Perhatian akan pentingnya pengelolaan arsip dan pemahaman pegawai perlu ditingkatkan, sehingga dapat mempermudah Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul dalam mencapai visi, misi, dan tujuan.

Dengan berkembangnya teknologi, pengelolaan arsip tidak hanya bergantung pada sistem manual, tetapi juga pada sistem digital yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas. Penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip, seperti sistem e-surban jika diterapkan di Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul, menawarkan solusi untuk mendigitalisasi arsip dan memudahkan akses serta pengelolaan dokumen. Teknologi digital memungkinkan arsip diakses dengan cepat, mengurangi risiko kehilangan dokumen fisik, dan memberikan kemudahan dalam pencarian serta pengorganisasian arsip. Meskipun teknologi ini dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip, tantangan seperti pelatihan pegawai dan integrasi sistem digital ke dalam proses yang sudah ada tetap harus diatasi. Dengan penerapan sistem e-surban, diharapkan pengelolaan arsip akan menjadi lebih terstruktur dan terintegrasi dengan baik, mengurangi ketergantungan pada metode manual yang kurang efisien.

### **Tidak Adanya Jadwal Penyusutan Arsip**

Faktor penyebab tidak tertibnya pengelolaan arsip salah satunya adalah belum adanya jadwal penyusutan arsip. Penyusutan arsip merupakan salah satu langkah penting dalam pengelolaan arsip yang berfokus pada pengelompokan, klasifikasi, dan penghapusan arsip yang tidak lagi berguna atau tidak teratur. Pelaksanaan penyusutan arsip dapat dilakukan untuk mengurangi volume arsip yang tidak lagi digunakan dan mengganggu kelancaran proses pengelolaan arsip, sehingga ruang arsip tidak lagi banyak arsip yang tertumpuk bertahun-tahun. Penyusutan berarti pemindahan arsip-arsip dari file aktif ke file inaktif, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Selama ini Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul belum melaksanakan penyusutan arsip. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, dapat diketahui bahwa faktor penyebab pengelolaan arsip yang tidak tertib adalah kegiatan penyusutan arsip belum dilakukan, sehingga menyebabkan volume arsip menjadi tidak terkendali. Dokumen-dokumen yang tidak dilakukan penyusutan dapat memenuhi

ruang penyimpanan arsip. Hal ini dapat menyebabkan penggunaan ruang yang tidak efisien dan mengakibatkan kepadatan ruang secara keseluruhan di Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul.

## **Kesimpulan**

Pengelolaan Arsip di Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul belum terlaksana dengan tertib, masih cenderung secara manual. Sistem Pengelolaan arsip di Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul sudah menggunakan sistem klasifikasi arsip berdasarkan kode. Penggunaan sistem tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu Peraturan Bupati Bantul Nomor 139 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.

Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul belum pernah melakukan penyusutan arsip yang masa retensinya sudah habis, khususnya arsip yang sudah tidak digunakan kembali. Seharusnya pada arsip aktif, setiap 1-2 tahun disusutkan dan dipindah di ruang arsip, diganti dengan arsip yang terbaru.

Petugas kearsipan di Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul sudah memperoleh dua kali pelatihan dan pengembangan dalam pengelolaan arsip. Dalam pengelolaan arsip di kantor tersebut sedang dalam proses menggunakan teknologi khususnya dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yaitu menggunakan e-surban. Petugas kearsipan juga memperoleh pembiayaan tersendiri dari dana APBKal.

Faktor-faktor penyebab tidak tertibnya pengelolaan arsip di Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul adalah sumber daya manusia yang kurang memahami teknologi, kesulitan menggunakan aplikasi e-surban, dan tidak adanya jadwal penyusutan arsip. Pegawai masih kesulitan dan kebingungan mengikuti perkembangan teknologi, karena sudah terbiasa dengan cara manual, dan belum memahami penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip. Selain itu, belum adanya kebijakan dan penjadwalan penyusutan arsip, serta keterbatasan fasilitas yang ada.

## **Saran**

Sumber Daya Manusia tidak hanya petugas kearsipan tetapi juga pegawai tiap bidang di Kantor Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul yang menangani arsip perlu mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat) kearsipan yang mencukupi, untuk meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan arsip. Ini termasuk mengikuti kursus-kursus

yang memperkenalkan mereka pada berbagai aspek pengelolaan arsip, termasuk teknologi yang digunakan dalam pengelolaan arsip digital. Sumber Daya Manusia perlu dimaksimalkan dalam pelatihan agar setiap petugas yang menangani arsip di masing-masing bidang dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan sesuai standar, sehingga pengelolaan arsip dapat berjalan dengan lancar.

Pemerintah Kalurahan Wukirsari, Kapanewon Imogiri, Kabupaten Bantul perlu menyusun kebijakan resmi, dan penjadwalan untuk penyusutan arsip. Kebijakan ini mencakup tujuan, ruang lingkup, prosedur, dan tanggung jawab terkait penyusutan arsip. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna perlu disusutkan untuk mengurangi jumlah arsip yang tersimpan dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip. Penyusutan arsip membantu dalam mengurangi jumlah arsip yang tersimpan, sehingga mengurangi biaya pemeliharaan arsip dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip. Dengan adanya pelaksanaan penyusutan arsip, arsip yang bernilai guna dapat dipertahankan dan dirawat dengan baik, sementara arsip yang tidak memiliki nilai guna dapat disusutkan. Hal ini memastikan kualitas arsip yang tersimpan.

Perhatian terhadap ruangan arsip dan arsip sangat penting dilakukan agar tidak terjadi kerusakan arsip. Lokasi ruang arsip harus berada di area yang bebas dari kesibukan kegiatan organisasi dan tidak digunakan untuk berlalu-lalang. Sistem pendingin udara perlu digunakan untuk menjaga suhu dan kelembaban udara yang stabil, sehingga mengurangi risiko kerusakan arsip akibat perubahan suhu dan kelembaban. Arsip harus disimpan di tempat yang kering dan terlindung dari kelembaban, cahaya matahari langsung, serangga, dan hewan pengerat. Selain itu, perlu pemeliharaan rutin arsip seperti dibersihkan dan dirawat secara berkala untuk mencegah kerusakan.

## **Daftar Pustaka**

Afifudin. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia

Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

Ameiliya, Ami dan Setyawati Nurul. 2023. *Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi*. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan: UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung: <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/index> (diakses 10 Desember 2023)

Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Angkasa

Bogdan dan Taylor. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung. Remadja Karya

- Khafidhoh, Risma. 2022. *Pengelolaan Arsip guna Menunjang Tertib Administrasi di Kantor Kementerian Agama Kota Malang* . Malang. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
- Marliani, Lina. 2019. *Definisi Administrasi dalam Berbagai Sudut Pandang*. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Galuh
- Niamah, Alfi. 2020. *Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Bidang Tata Usaha di SMK PGRI 2 Ponorogo*. Ponorogo. Institut Agama Islam Negeri Ponorogo
- Priansa dan Damayanti. 2015. *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung: Alfabeta
- Riyanto. 2010. *Metodologi Penelitian Sosial dan Hukum*. Jakarta: Granit
- Robbins, P. Stephen dan Mary Coulter. 2010. *Manajemen Edisi Kesepuluh*. Jakarta: Erlangga
- Setyawan, Anugrah. 2017. *Pengelolaan Arsip di Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta*. Yogyakarta. Universitas Negeri Yogyakarta
- Siagian, S. P. (2016). *Manajemen*. PT. Bumi Aksar
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Salatiga: Gava Media
- Sugiarto. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Terry, G. R. 2011. *Principles of management*. Sukama Publishing
- The Liang Gie. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta
- Titis, Linda. 2023. *Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi, Kecamatan Samarinda Ulu*. Samarinda. Universitas Mulawarman
- Yusma, Riazmi dan Sri Rohyanti. 2020. *Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat*. Jurnal Pustaka Ilmiah, Volume 6 Nomor 1. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga ( diakses pada 16 Maret 2024)
- Wursanto. 2007. *Dasar-dasar Ilmu Organisasi*. Yogyakarta: Andi Offset
- <https://esurat.bantulkab.go.id/login> diakses pada tanggal 22 Juli 2024
- [https://id.wikipedia.org/wiki/Gempa\\_bumi\\_Yogyakarta\\_2006](https://id.wikipedia.org/wiki/Gempa_bumi_Yogyakarta_2006) diakses pada 17 Mei 2024
- <https://kbbi.web.id> diakses pada 16 Maret 2024

*<https://wukirsari.bantulkab.go.id> diakses pada tanggal 17 Mei 2024*

*<https://www.tribunnews.com/kilas-kementerian/2021/11/25/gandeng-anri-menteri-desa-pdtt-perkuat-kearsipan-di-desa> diakses pada 10 Januari 2024*

*<https://yogyakarta.bps.go.id/indicator/101/242/1/-jumlah-kecamatan-kelurahan-desa.html> diakses pada 10 Desember 2023*

UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

*<https://www.anri.go.id/assets/download/87Nomor-43-Tahun-2009-Tentang-Kearsipan.pdf> diakses pada 10 Desember 2023*