



Pengelolaan Kearsipan Surat Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Buton

Risa Fauzia Waly¹⁾, L.M. Azhar Sa'ban²⁾, Herman Lawelai³⁾

Universitas Muhammadiyah Buton, Kota Baubau, Indonesia

Email : risar5546@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan kearsipan surat pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Buton. Metode yang digunakan adalah pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Fokus penelitian mencakup lima tahapan siklus hidup arsip, yaitu penciptaan arsip, pemanfaatan dan penataan arsip, penyimpanan dan penemuan kembali arsip, pemindahan arsip, serta penyusutan dan pemusnahan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara umum pengelolaan kearsipan telah berjalan, namun belum optimal. Pada tahap penciptaan arsip, proses administrasi telah dilaksanakan tetapi belum terstandarisasi dan terintegrasi. Pemanfaatan arsip telah mendukung kegiatan administrasi, namun penataannya belum sistematis. Penyimpanan arsip belum berbasis klasifikasi yang jelas sehingga menyulitkan penemuan kembali. Pemindahan arsip belum dilakukan secara optimal akibat tidak adanya jadwal retensi arsip. Sementara itu, penyusutan dan pemusnahan arsip belum dilaksanakan secara sistematis sehingga terjadi penumpukan arsip. Kesimpulan penelitian ini menunjukkan bahwa kelemahan utama terletak pada belum diterapkannya prinsip manajemen arsip secara menyeluruh, terutama dalam aspek standarisasi, pengendalian, dan pengelolaan siklus hidup arsip. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan kompetensi sumber daya manusia, penyusunan standar operasional prosedur, penerapan sistem klasifikasi arsip, serta pengembangan sistem kearsipan berbasis teknologi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip.

Kata kunci: Kearsipan, Pengelolaan Arsip, Arsip Surat, Administrasi Publik, Manajemen Arsip.

Abstract

This study aims to analyze the management of correspondence archives at the General Affairs Division of the Regional Secretariat of Buton Regency. The research employed a descriptive qualitative approach, with data collected through observation, interviews, and documentation. The study focuses on five stages of the archival life cycle: archive creation, utilization and arrangement, storage and retrieval, transfer, and disposal/destruction of archives. The results indicate that archival management has generally been implemented but is not yet optimal. In the archive creation stage, administrative processes have been carried out but lack standardization and integration. Archives have been utilized to support administrative activities; however, their arrangement remains unsystematic. Archive storage is not based on a clear classification system, leading to difficulties in retrieval. Archive transfer has not been optimally conducted due to the absence of a retention schedule. Meanwhile, archive disposal and destruction have not been systematically implemented, resulting in archive accumulation. The study concludes that the main weakness lies in the lack of comprehensive implementation of archival management principles, particularly in terms of standardization, control, and life cycle management. Therefore, improvements are required through enhancing human resource competencies, establishing standard operating procedures, implementing standardized classification systems, and developing technology-based archival systems to improve the effectiveness and efficiency of archival management.

Keywords: Archival Management, Records Management, Correspondence Archives, Public Administration, Records System.

PENDAHULUAN

Dalam menjalankan operasinya, setiap lembaga atau institusi menghasilkan catatan dan dokumen (Mulyapradana et al., 2023). Sistem khusus kemudian mengatur dan menyimpan informasi serta dokumen-dokumen ini, memastikan ketersediaannya (Suhery et al., 2024) (I. N. Sari et al., 2020). Catatan-catatan penting ini disebut arsip karena telah disimpan secara sistematis (Arianto, 2018; Risparyanto, 2021). Perencanaan, pertimbangan, dan pengambilan keputusan, pelestarian aset, perlindungan hak kekayaan intelektual, penyelesaian sengketa, perlindungan wilayah, penanaman nilai-nilai, dan branding institusional semuanya difasilitasi oleh arsip (Neonbeni et al., 2025). Karena berfungsi sebagai sumber informasi, gudang kenangan, dan sumber bukti, arsip sangat penting bagi kelancaran operasional suatu perusahaan atau lembaga (Rahmah, 2025).

Catatan dipandang berbeda oleh setiap lembaga atau instansi; sebagian besar menganggapnya sebagai hasil dari tugas administratif (Marliani & Si, n.d.). Akibat pandangan ini, catatan sering dianggap tidak penting dan ditakdirkan untuk dimusnahkan. Meskipun demikian, banyak juga yang mengakui pentingnya catatan, yang mengarah pada kesadaran bahwa catatan perlu dilestarikan, disimpan, dan dikelola dengan tepat.

Untuk memastikan pencarian arsip yang akurat dan cepat saat dibutuhkan, arsip tersebut harus dikelola dengan menggunakan teknik pengelolaan arsip yang tepat dan efisien (Putra et al., 2025; Utami & Wardani, n.d.). Pemahaman yang baik tentang pengelolaan arsip dipengaruhi oleh sejumlah faktor, seperti jaminan keamanan arsip, struktur penyimpanan, dan kemudahan akses data (Ameiliya & Handayani, 2023). Agar arsip tetap aman dan dalam kondisi prima, arsip tersebut tidak hanya perlu disimpan, tetapi juga dirawat.

Pada dasarnya, manajemen arsip melibatkan pengorganisasian segala bahan yang dapat membantu suatu organisasi atau lembaga dalam mencapai tujuannya (W. A. Waruwu et al., 2024). Seperti yang telah disebutkan, jika suatu lembaga tidak memiliki administrasi arsip yang tepat dan terorganisir dengan baik, maka lembaga tersebut tidak akan mampu menyediakan data dan informasi yang berguna, komprehensif, dan akurat, terlepas dari apakah itu merupakan organisasi publik atau swasta.

Sebuah perusahaan atau lembaga dapat menghadapi sejumlah masalah jika arsip tidak disimpan dengan benar (Amanda Azhari et al., 2023). Arsip suatu lembaga sangat penting bagi operasionalnya, terutama di organisasi pemerintah yang secara langsung melayani masyarakat (Kusno et al., 2023). Oleh karena itu, keberadaan arsip merupakan komponen yang sangat penting (Taryana et al., 2024). Selain itu, arsip menjadi landasan akuntabilitas nasional bagi generasi mendatang dan merupakan alat untuk mengevaluasi proses administrasi pemerintahan serta pembangunan (Hakim & Muljanto, 2026). Arsip harus menjaga integritas datanya dengan mengelola sistem yang baik secara akurat dan tepat (Dalimunthe & Ikhwan, 2026). Pengambilan catatan saat dibutuhkan juga menjadi lebih mudah berkat pengelolaan arsip yang efisien, yang memastikan bahwa dokumen-dokumen terorganisir, dapat diakses, dan dilestarikan dengan cara yang mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam operasional pemerintah (W. A. Waruwu & Dinata, 2024).

Pemerintah Indonesia telah mengesahkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin pelestarian bahan-bahan yang berkaitan dengan pertanggungjawaban nasional terkait perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan kehidupan bangsa bahan-bahan yang integritas, keamanan, dan keselamatannya harus dijaga setelah menyadari pentingnya arsip sebagai gudang ingatan dan sumber informasi (Kasman et al., n.d.). Arsip dalam suatu organisasi atau lembaga sangat berharga bagi pengelolaan pemerintahan dan merupakan bahan pertanggungjawaban khusus berdasarkan undang-undang khusus tentang arsip ini. Oleh karena itu, pengelolaan arsip aktif merupakan kewajiban organisasi atau pembuat arsip. Lembaga terkait wajib menyimpan arsip aktif ini selama jangka waktu yang telah ditentukan karena arsip tersebut masih digunakan atau secara langsung digunakan dalam kegiatan sehari-hari (Fajri, 2012).

Sebagai lembaga publik, instansi pemerintah sering kali melaksanakan tugas-tugas

administratif rutin demi kepentingan umum. Seiring berlanjutnya tugas-tugas administratif tersebut, jumlah arsip di instansi pemerintah terus bertambah setiap hari (I. L. Sari, n.d.). Jika pertumbuhan arsip ini tidak dikelola dengan baik, arsip di instansi pemerintah akan terus menumpuk, berubah menjadi tumpukan kertas yang tidak berguna, dan tidak dapat menyediakan informasi secara cepat saat dibutuhkan (Saadah & Fatmawati, 2024). Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien sangatlah penting bagi setiap instansi.

Manajemen arsip memfasilitasi kelancaran fungsi organisasi dengan memungkinkan akses yang cepat dan akurat terhadap seluruh informasi. Manajemen arsip bertujuan untuk melindungi dokumen-dokumen pertanggungjawaban nasional yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan administrasi urusan negara, serta memastikan bahan-bahan tersebut dapat diakses untuk keperluan operasional pemerintah, selain menjamin akses yang cepat (Ramadhina & Batubara, 2024).

Pemerintahan yang efektif dan efisien didasarkan pada administrasi yang baik. Pengelolaan korespondensi, yang mencakup penerimaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, dan pelestarian dokumen atau arsip, merupakan salah satu komponen fundamental dari administrasi pemerintahan (Ardiana & Suratman, 2020). Divisi Urusan Umum Sekretariat Daerah berperan strategis dalam memastikan bahwa prosedur-prosedur ini berjalan dengan baik.

Selain menjaga ketertiban administratif, praktik pengarsipan dokumen yang tepat mendorong akuntabilitas, keterbukaan, dan kemudahan dalam memperoleh dokumen-dokumen penting (Nugroho, 2025). Dalam hal ini, arsip merupakan sumber informasi dan bukti yang memiliki signifikansi administratif dan hukum, bukan sekadar tempat penyimpanan dokumen.

Namun, menerapkan sistem pengelolaan arsip yang efektif masih menjadi tantangan bagi banyak organisasi pemerintah daerah. Penumpukan arsip yang tidak terstruktur, kurangnya prosedur operasional standar (SOP) yang jelas, keterbatasan penggunaan teknologi informasi, serta kurangnya pelatihan pengelolaan arsip bagi sumber daya manusia merupakan beberapa masalah yang umum terjadi.

Kelancaran jalannya birokrasi, terutama di Sekretariat Daerah, sangat bergantung pada pengelolaan korespondensi. Cara resmi untuk menyampaikan informasi, keputusan, arahan, serta mendokumentasikan kegiatan instansi pemerintah adalah melalui korespondensi masuk dan keluar. Oleh karena itu, memiliki sistem pengelolaan dokumen yang sistematis dan terorganisir dengan baik sangatlah penting.

Divisi Urusan Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Buton sebagian besar bertanggung jawab atas penanganan komunikasi dan administrasi pengarsipan. Namun, pengamatan terhadap praktik nyata menunjukkan sejumlah masalah, termasuk kebiasaan pengarsipan yang tidak merata, pemanfaatan teknologi yang tidak memadai dalam administrasi arsip, serta pengawasan yang kurang memadai terhadap pengaturan dan penyimpanan surat masuk dan keluar. Masalah-masalah ini dapat meningkatkan risiko hilangnya dokumen penting, menyebabkan keterlambatan dalam prosedur layanan administrasi, dan mempersulit pencarian arsip saat dibutuhkan.

Kurangnya pengetahuan dan pelatihan bagi pegawai dalam hal pengelolaan arsip yang efisien semakin menghambat penerapan praktik-praktik terbaik. Namun, untuk menjaga akuntabilitas dan keterbukaan dalam proses pemerintahan, diperlukan pengelolaan arsip yang terampil dan sesuai standar. Berdasarkan latar belakang di atas, rumusan masalah penelitian ini adalah: Bagaimana pengelolaan kersipan surat pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Buton?

METODE

Pendekatan deskriptif kualitatif digunakan dalam penelitian ini. (M. Waruwu, 2023) mendefinisikan penelitian deskriptif kualitatif sebagai metode yang menghasilkan data deskriptif dari kata-kata tertulis atau lisan dan perilaku yang dapat diamati. Pendekatan kualitatif lebih berfokus pada pengamatan fenomena dan menggali lebih dalam signifikansi substantifnya, memungkinkan peneliti untuk mengungkap makna dan wawasan yang mendasari yang mungkin terlewatkan oleh metode kuantitatif. Kekuatan kata dan frasa yang digunakan memiliki dampak

signifikan pada analisis dan kedalaman penelitian kualitatif, karena dapat memengaruhi interpretasi pengalaman partisipan dan temuan keseluruhan studi. Oleh karena itu, penelitian kualitatif berfokus pada metodologi dan bagaimana temuan diinterpretasikan. Dalam upaya untuk memahami suatu peristiwa, aktivitas, atau fenomena, penelitian kualitatif lebih berfokus pada aspek manusia, objek, dan institusi serta hubungan atau interaksi di antara elemen-elemen tersebut. Pengelolaan arsip korespondensi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Buton adalah fakta yang ingin diamati dan diungkapkan oleh peneliti melalui teknik kualitatif.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Penciptaan Arsip

Pembuatan arsip merupakan tahap awal dalam siklus hidup arsip, yang secara signifikan menentukan kualitas manajemen arsip pada tahap selanjutnya. Dalam konteks penelitian ini, pembuatan arsip mencakup proses penerimaan surat masuk dan persiapan surat keluar yang dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Buton.

Temuan penelitian menunjukkan bahwa, secara umum, proses pembuatan arsip telah dilakukan sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku. Setiap surat masuk dicatat dan diteruskan kepada pihak yang relevan, sedangkan surat keluar disusun berdasarkan kebutuhan komunikasi organisasi. Hal ini menunjukkan bahwa fungsi administrasi dasar telah terpenuhi.

Namun, setelah diteliti lebih lanjut, terdapat beberapa kelemahan dalam proses pembuatan arsip. Pertama, masih ada surat yang tidak didokumentasikan dengan benar, baik karena kesalahan pencatatan maupun kurangnya sistem kontrol. Kedua, proses penyimpanan arsip belum menggunakan sistem standar, yang berpotensi menyebabkan inkonsistensi data, sehingga sulit untuk memastikan keakuratan dan keandalan arsip yang disimpan. Ketiga, saat ini belum ada integrasi antara pembuatan arsip dan sistem manajemen arsip secara keseluruhan.

Situasi ini menunjukkan bahwa pembuatan arsip masih merupakan tugas administratif rutin dan belum berkembang menjadi sistem manajemen arsip yang terstruktur. Padahal, menurut prinsip manajemen arsip modern, pembuatan arsip harus dilakukan secara sistematis, terkontrol, dan terintegrasi dengan sistem klasifikasi dan penyimpanan.

Oleh karena itu, meskipun fase pembuatan arsip sudah berlangsung, kualitasnya masih perlu ditingkatkan untuk mendukung efektivitas keseluruhan sistem manajemen arsip.

Pemanfaatan dan Penataan Arsip

Pemanfaatan dan pengorganisasian arsip merupakan langkah penting yang menentukan sejauh mana arsip tersebut dapat digunakan sebagai sumber informasi dalam kegiatan organisasi. Arsip yang tertata dengan baik mempermudah akses informasi dan meningkatkan efisiensi kerja.

Berdasarkan temuan penelitian, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Buton telah memanfaatkan arsip untuk mendukung kegiatan administrasi sehari-hari. Arsip digunakan sebagai referensi dalam pengambilan keputusan, penyusunan laporan, dan kegiatan operasional lainnya.

Namun, berbagai masalah terus terjadi terkait pengorganisasian arsip. Arsip belum diorganisasikan secara konsisten menggunakan sistem tertentu, baik berdasarkan abjad, angka, atau subjek. Hal ini mengakibatkan ketidakteraturan dalam penyimpanan arsip dan mempersulit proses pencarian, sehingga menyulitkan staf untuk menemukan dokumen yang diperlukan dengan cepat dan efisien.

Selain itu, masih terdapat praktik penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan standar klasifikasi, seperti menempatkan arsip di lokasi yang tidak tepat atau mencampur arsip penting dan tidak penting. Keterbatasan ruang penyimpanan memperburuk situasi ini, mengakibatkan penumpukan arsip.

Secara konseptual, organisasi arsip harus didasarkan pada sistem klasifikasi yang jelas dan konsisten. Ketidakteraturan dalam organisasi arsip menunjukkan lemahnya penerapan prinsip-prinsip kearsipan yang baik, seperti kegagalan untuk menerapkan pendekatan sistematis dalam mengkategorikan dan mengambil arsip secara efisien.

Oleh karena itu, meskipun arsip telah dimanfaatkan, efektivitasnya tetap suboptimal karena

sistem organisasi yang tidak terstruktur, yang menyebabkan kesulitan dalam mengambil informasi dan menghambat aksesibilitas keseluruhan materi arsip.

Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip

Penyimpanan dan pengambilan arsip merupakan indikator kunci keberhasilan suatu sistem kearsipan. Arsip yang tersimpan dengan baik harus dapat diambil dengan cepat dan akurat bila diperlukan.

Menurut temuan penelitian, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Buton belum menerapkan proses penyimpanan arsip yang sistematis. Arsip disimpan tanpa klasifikasi yang jelas, sehingga proses pengambilan menjadi sulit.

Dalam praktiknya, pengambilan arsip seringkali memakan waktu lama. Dalam beberapa kasus, arsip tidak dapat ditemukan atau dinyatakan hilang. Hal ini menunjukkan tingkat keandalan yang rendah dalam sistem kearsipan yang ada.

Beberapa faktor yang menyebabkan masalah ini, antara lain:

1. Tidak adanya sistem indeks atau kode klasifikasi
2. Kurangnya pengawasan terhadap peminjaman arsip
3. Tidak adanya sistem pencatatan peminjaman dan pengembalian arsip

Secara teori, sistem manajemen arsip yang bermanfaat seharusnya memiliki tingkat aksesibilitas yang tinggi. Ketika arsip sulit ditemukan, fungsinya sebagai sumber informasi menjadi kurang optimal.

Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan yang diteliti terutama mengalami kelemahan dalam penyimpanan dan pengambilan arsip.

Pemindahan Arsip

Relokasi arsip merupakan tahapan dalam siklus hidup arsip yang bertujuan untuk memisahkan arsip aktif dari arsip tidak aktif. Arsip yang jarang digunakan sebaiknya dipindahkan ke area penyimpanan khusus agar tidak mengganggu aktivitas kerja.

Berdasarkan temuan penelitian, relokasi arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Buton belum dilakukan secara optimal. Banyak arsip yang seharusnya sudah direlokasi masih disimpan di unit kerja.

Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain:

1. Tidak adanya jadwal retensi arsip yang jelas
2. Kurangnya pemahaman pegawai mengenai pentingnya pemindahan arsip
3. Keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip inaktif

Akibatnya, arsip menumpuk di ruang kerja, yang dapat menghambat efisiensi kerja dan meningkatkan risiko kerusakan arsip.

Secara konseptual, relokasi arsip merupakan komponen penting dalam manajemen arsip untuk menjaga efisiensi dan keteraturan sistem manajemen arsip. Kegagalan dalam menerapkan langkah ini menunjukkan kelemahan dalam manajemen siklus hidup arsip, yang dapat menyebabkan kekacauan, kesulitan dalam mengambil dokumen penting, dan potensi masalah hukum terkait kepatuhan penyimpanan arsip.

Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Pengurangan dan pemusnahan arsip merupakan tahap akhir dalam siklus hidup arsip. Tahap ini bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna.

Temuan penelitian menunjukkan bahwa kegiatan pengurangan dan pemusnahan arsip belum dilakukan secara sistematis. Arsip yang tidak lagi berguna masih disimpan, sehingga menyebabkan penumpukan.

Tidak adanya prosedur standar untuk pemusnahan arsip merupakan salah satu faktor utama yang berkontribusi terhadap masalah ini. Selain itu, kurangnya pemahaman karyawan mengenai nilai arsip juga menjadi tantangan. Akibatnya, ruang penyimpanan menjadi tidak efisien, dan sistem manajemen arsip menjadi semakin sulit dikelola.



Dalam manajemen arsip, pemusnahan arsip harus dilakukan secara berkala berdasarkan jadwal retensi arsip. Tanpa pemusnahan, sistem manajemen arsip akan kelebihan beban dan kehilangan efektivitasnya.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai sistem kearsipan surat pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Buton, dapat disimpulkan bahwa secara umum sistem kearsipan telah berjalan, namun belum optimal dan masih berada pada kategori cukup baik.

Pada tahap penciptaan arsip, proses administrasi surat masuk dan keluar telah dilaksanakan, tetapi belum didukung oleh sistem pencatatan yang terstandarisasi dan terintegrasi. Hal ini menyebabkan masih adanya arsip yang tidak terdokumentasi secara optimal.

Pada aspek pemanfaatan dan penataan arsip, arsip telah digunakan sebagai sumber informasi dalam kegiatan administrasi, namun sistem penataan belum konsisten dan belum berbasis klasifikasi yang jelas. Kondisi ini berdampak pada rendahnya efisiensi dalam pengelolaan arsip.

Pada tahap penyimpanan dan penemuan kembali arsip, ditemukan bahwa sistem penyimpanan belum sistematis sehingga proses penemuan kembali arsip cenderung lambat, bahkan dalam beberapa kasus arsip sulit ditemukan. Hal ini menunjukkan rendahnya tingkat aksesibilitas dan keandalan sistem kearsipan.

Pada aspek pemindahan arsip, pelaksanaannya belum berjalan secara optimal karena tidak adanya jadwal retensi arsip yang jelas serta kurangnya pemahaman pegawai mengenai pengelolaan arsip inaktif. Akibatnya, terjadi penumpukan arsip pada unit kerja.

Sementara itu, pada tahap penyusutan dan pemusnahan arsip, kegiatan tersebut belum dilakukan secara sistematis dan terencana. Arsip yang tidak memiliki nilai guna masih disimpan, sehingga menimbulkan inefisiensi dalam penggunaan ruang dan pengelolaan arsip.

Secara keseluruhan, kelemahan utama dalam sistem kearsipan yang diteliti terletak pada belum diterapkannya prinsip manajemen arsip secara menyeluruh, khususnya dalam hal standarisasi sistem, pengendalian arsip, serta pengelolaan siklus hidup arsip. Faktor penyebab utama meliputi keterbatasan kompetensi sumber daya manusia, kurangnya sarana dan prasarana, serta rendahnya perhatian organisasi terhadap pentingnya kearsipan sebagai sistem informasi strategis.

Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, beberapa rekomendasi yang dapat diajukan untuk meningkatkan efektivitas sistem kearsipan adalah sebagai berikut:

Pertama, perlu dilakukan penguatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan dan bimbingan teknis di bidang kearsipan. Peningkatan kompetensi ini penting agar pegawai memiliki pemahaman yang memadai mengenai prinsip, sistem, dan prosedur kearsipan yang sesuai dengan standar profesional. Kedua, instansi perlu menyusun dan menerapkan standar operasional prosedur (SOP) kearsipan yang mencakup seluruh siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan, penataan, penyimpanan, pemindahan, hingga penyusutan dan pemusnahan arsip. SOP ini harus disosialisasikan dan diterapkan secara konsisten. Ketiga, diperlukan penerapan sistem klasifikasi arsip yang jelas dan terstandarisasi, baik berbasis abjad, nomor, maupun subjek, guna meningkatkan kemudahan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Keempat, instansi perlu mengembangkan jadwal retensi arsip sebagai pedoman dalam menentukan jangka waktu penyimpanan arsip serta dasar dalam pelaksanaan pemindahan dan pemusnahan arsip secara berkala. Kelima, perlu dilakukan peningkatan sarana dan prasarana kearsipan, termasuk penyediaan ruang arsip yang memadai, peralatan penyimpanan yang sesuai, serta pengembangan sistem kearsipan berbasis digital untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan arsip. Keenam, penting bagi pimpinan organisasi untuk meningkatkan komitmen dan perhatian



terhadap pengelolaan kearsipan, mengingat arsip merupakan sumber informasi strategis yang berperan penting dalam mendukung pengambilan keputusan dan akuntabilitas organisasi.

Dengan implementasi rekomendasi tersebut, diharapkan sistem kearsipan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Buton dapat berkembang menjadi lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen kearsipan modern.

DAFTAR PUSTAKA

- Amanda Azhari, Christian Wiradendi Wolor, & Marsofiyati Marsofiyati. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada LKPP. *Jurnal Kajian dan Penelitian Umum*, 1(6), 182–198. <https://doi.org/10.47861/jkpu-nalanda.v1i6.661>
- Ameiliya, A., & Handayani, N. S. (2023). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Di Uin Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 11(2), 88. <https://doi.org/10.24036/124537-0934>
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>
- Arianto, K. (2018). IMPLEMENTASI SISTEM PENATAAN ARSIP DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 PEKANBARU. *Indonesian Journal of Islamic Educational Management*, 1(1), 44. <https://doi.org/10.24014/ijiem.v1i1.5511>
- Dalimunthe, J. K., & Ikhwan, A. (2026). *Implementasi Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Elektronik Dengan Algoritma Hashing Untuk Integritas Data*. 11(1).
- Fajri, H. (2012). *SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP, DAN DOKUMENTASI KABUPATEN PESISIR SELATAN*. 1(1).
- Hakim, L., & Muljanto, M. A. (2026). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Bidang Pembangunan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Provinsi Jawa Timur. *Future Academia: The Journal of Multidisciplinary Research on Scientific and Advanced*, 4(1), 420–432. <https://doi.org/10.61579/future.v4i1.771>
- Kasman, A., Destrian, O., Ganjar, A., & Rayhani, F. S. (n.d.). *IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENGELOLAAN ARSIP PEMERINTAHAN DESA DALAM GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP DI DESA CIKERUH*. 8.
- Kusno, K., Juanda, Sulastri, & Kadariah. (2023). Pentingnya Peran Arsip di Lingkungan Instansi. *ABDIKU: Jurnal Pengabdian Masyarakat Universitas Mulawarman*, 1(2), 49–51. <https://doi.org/10.32522/abdiku.v1i2.456>
- Marliani, L., & Si, M. (n.d.). *DEFINISI ADMINISTRASI DALAM BERBAGAI SUDUT PANDANG*.
- Mulyapradana, A., Kharis, A. J., Muafiq, F., Paramita, I. I., & Lestari, M. C. (2023). Sistem Penyimpanan Arsip Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Desa Plelen. *Jurnal Pemerintahan dan Politik*, 8(3), 221–228. <https://doi.org/10.36982/jpg.v8i3.3168>
- Neonbeni, R. V., Kahlas, M. M. A., & Loin, A. W. (2025). Hak Kekayaan Intelektual: Perlindungan dan Tantangan di Indonesia. *Indonesian Journal of Law and Justice*, 3(1), 10. <https://doi.org/10.47134/ijlj.v3i1.4643>
- Nugroho, M. R. (2025). *Analisis Pengelolaan Arsip Sebagai Upaya Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Kantor Desa Wirokerten*. 1(2).
- Putra, A. R., Aziz, M. A., & Wildanah, F. (2025). *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha*. 02(01).
- Rahmah, H. (2025). *PENTINGNYA ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI BAGI SUATU ORGANISASI*. (6).
- Ramadhina, W., & Batubara, A. K. (2024). SISTEM PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA MEDAN. *Jurnal Ilmiah Dinamika Sosial*, 8(2), 141–159. <https://doi.org/10.38043/jids.v8i2.5461>
- Risparyanto, A. (2021). *PENGELOLAAN ARSIP PERPUSTAKAAN*.



- Saadah, U., & Fatmawati, E. (2024). Analisis Pengelolaan dan Penataan Arsip Pada Dinas Sosial Kabupaten Semarang. *Jagad Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 1(2), 52–60. <https://doi.org/10.71333/nn9rja21>
- Sari, I. L. (n.d.). *PENGLOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA DI PT TASPEN CABANG KOTA PALEMBANG*.
- Sari, I. N., Putranto, W. A., & Nurtanzila, L. (2020). Pusat Arsip di Era Digital: Dilema antara Urgensi dan Relevansi. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 6(2), 105–118. <https://doi.org/10.14710/lenpust.v6i2.31328>
- Suhery, C., Gusrizal, G., Noviani, E., Arman, Y., & Hestivera, E. N. (2024). Optimalisasi Pengelolaan Informasi Melalui Pengembangan Layanan SAPA (Satu Data FMIPA) di Lingkungan FMIPA Universitas Tanjungpura. *Equator Journal of Management and Entrepreneurship (EJME)*, 12(1), 75–99. <https://doi.org/10.26418/ejme.v12i1.73873>
- Taryana, A., Sagita, N. I., Centia, S., Arifianti, R., Ramadhan, R. A., & Sandjaya, T. (2024). *TATA KELOLA ARSIP DINAMIS UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI PENGELOLAAN ARSIP DI RECORD CENTER FISIP UNIVERSITAS PADJADJARAN*. 7.
- Utami, I. T., & Wardani, N. I. C. (n.d.). *Implementasi Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Berdasarkan Sistem Klasifikasi Subyek di Universitas Satya Negara Indonesia*.
- Waruwu, M. (2023). *Pendekatan Penelitian Pendidikan: Metode Penelitian Kualitatif, Metode Penelitian Kuantitatif dan Metode Penelitian Kombinasi*. 7.
- Waruwu, W. A., & Dinata, M. S. (2024). *Analisis Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi Di Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli*.
- Waruwu, W. A., Mendrofa, M. S. D., Waruwu, E., & Gea, J. B. I. J. (2024). Analisis Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi Di Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli. *Jurnal Ekonomi Bisnis, Manajemen dan Akuntansi (JEBMA)*, 4(2), 702–715. <https://doi.org/10.47709/jebma.v4i2.3877>.