

PERAN PENGAWASAN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN PENGELOLAAN ARSIP DI ISTANA KEPRESIDENAN YOGYAKARTA

Dinasty Puri Armilia^{1*}, Evi Zakiyah²

¹Istana Kepresidenan Yogyakarta

² Program Studi D-IV Kearsipan, Sekolah Vokasi Universitas Terbuka

* Korespondensi: dyarmiliaa@gmail.com

Abstract

Yogyakarta Presidential Palace operates under the authority of the Ministry of State Secretariat. Archival supervision plays a strategic role in maintaining the accountability and integrity of records management, particularly in institutions with high historical and administrative value such as the Yogyakarta Presidential Palace. This study aims to evaluate the effectiveness of archival supervision commonly referred to as internal archival audits within the Yogyakarta Presidential Palace and to identify the challenges faced in its implementation. The research adopts a qualitative descriptive approach, with data collected through direct observation. The findings indicate that archival supervision has begun to operate in a more structured manner; however, several shortcomings remain. These include the continued storage of records beyond their inactive retention period as outlined in the Records Retention Schedule (JRA), a lack of archival certification among archivists, and limited supporting infrastructure. The study recommends strengthening archival oversight through enforcement of the retention schedule, improving archivists' competencies through certification, and providing standardized archival facilities. All these efforts should be accompanied by regular monitoring and evaluation to achieve orderly and accountable records management.

Keywords: Archival Supervision, Records Retention Schedule, Internal Archival Audit

Abstrak

Istana Kepresidenan Yogyakarta merupakan sebuah instansi di bawah naungan Kementerian Sekretariat Negara. Pengawasan kearsipan memiliki peran strategis dalam menjaga akuntabilitas dan integritas pengelolaan arsip, terutama pada instansi yang memiliki nilai historis dan administratif tinggi seperti Istana Kepresidenan Yogyakarta. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas pelaksanaan pengawasan kearsipan atau biasa disebut dengan audit kearsipan internal di lingkungan Istana Kepresidenan Yogyakarta serta mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam penerapannya. Penelitian ini dilaksanakan dengan pendekatan deskriptif kualitatif dimana data dikumpulkan melalui teknik observasi langsung. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengawasan kearsipan sudah mulai berjalan secara terstruktur, namun masih ditemukan beberapa kelemahan, seperti masih tersimpannya arsip yang sudah melewati masa retensi inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), kurangnya sertifikasi kearsipan bagi arsiparis, dan keterbatasan sarana pendukung. Rekomendasi dari penelitian ini adalah adanya penguatan pengawasan melalui penegakan jadwal retensi, peningkatan kompetensi arsiparis melalui sertifikasi, dan pengadaan sarana kearsipan yang sesuai standar. Seluruh upaya tersebut perlu disertai dengan monitoring dan evaluasi secara berkala guna mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib dan akuntabel.

Kata kunci: Pengawasan Kearsipan, Jadwal Retensi Arsip, Audit Kearsipan Internal

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip di lingkungan instansi pemerintah merupakan elemen penting dalam menciptakan tata kelola administrasi yang akuntabel, efisien, dan berkelanjutan. Hal ini menjadi semakin relevan bagi lembaga yang memiliki nilai historis sekaligus administratif yang tinggi, seperti Istana Kepresidenan Yogyakarta. Istana Kepresidenan sebagai salah satu organisasi di bawah Kementerian Sekretariat Negara, tidak hanya berfungsi sebagai tempat tinggal dan aktivitas kerja Presiden saat berada di Yogyakarta, tetapi juga menyimpan berbagai arsip yang memiliki nilai penting bagi sejarah dan penyelenggaraan perinatal.

Pengawasan merupakan proses untuk mencapai tujuan organisasi dan manajemen (Iswandir, 2014). Dalam rangka mewujudkan tertib arsip dan pengelolaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pengawasan kearsipan internal memiliki posisi yang sangat strategis. Fungsi ini dimaksudkan untuk menilai sejauh mana pelaksanaan pengelolaan arsip telah berjalan yang telah disesuaikan dengan prinsip, kaidah, maupun standar kearsipan yang telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan beserta peraturan turunannya. Melalui kegiatan pengawasan yang dilaksanakan secara sistematis dan berkesinambungan, diharapkan kelemahan-kelemahan dalam pengelolaan arsip dapat diidentifikasi sedini mungkin dan segera ditindaklanjuti, sehingga tercipta sistem kearsipan yang andal dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 bahwa penyelenggaraan kearsipan memiliki tujuan guna menjamin keberadaan arsip yang autentik, terpercaya, serta pengelolaan arsip yang teratur demi perlindungan bagi kepentingan negara dan seluruh hak masyarakat. Untuk mencapai tujuan tersebut, instansi pemerintah dituntut untuk menyiapkan sumber daya manusia kearsipan yang profesional, serta menyelenggarakan pengelolaan arsip yang sesuai dengan prinsip, kaidah, maupun standar kearsipan nasional. Menurut Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, pelaksanaan pengawasan terhadap kegiatan kearsipan dibedakan menjadi dua jenis, yaitu pengawasan kearsipan eksternal dan pengawasan kearsipan internal

Perbedaan dari kedua bentuk pengawasan tersebut terletak pada pelaksana dan sasaran pengawasannya. Pengawasan kearsipan eksternal dilakukan oleh ANRI terhadap K/L dan pemerintahan daerah. Sedangkan pengawasan kearsipan internal dilakukan oleh K/L terhadap seluruh unit kearsipan dan unit pengolah di bawahnya serta pemerintah daerah terhadap seluruh perangkat daerah di wilayah kewenangannya.

Sebagai bentuk komitmen terhadap penyelenggaraan kearsipan yang baik, ANRI telah menetapkan sebuah instrumen dalam pelaksanaan pengawasan atas penyelenggaraan kearsipan dan tata cara penilaian pengawasan kearsipan melalui Keputusan Kepala ANRI Nomor 250 Tahun 2024. Kebijakan ini menjadi acuan bagi seluruh instansi, termasuk Kemensetneg, dalam melaksanakan fungsi pengawasan. Kemensetneg sebagai lembaga negara yang memiliki tugas dalam penyelenggaraan dukungan teknis dan administrasi maupun analisis urusan pemerintahan yang bergerak di bidang kesekretariatan negara untuk membantu Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara dituntut untuk dapat mengelola arsip atau dokumen yang dihasilkan sesuai kaidah kearsipan.

Oleh karena itu, pengelolaan arsip dinamis sesuai standar dan pemenuhan sumber daya kearsipan harus diprioritaskan demi mendukung pencapaian misi Kemensetneg yaitu penyelenggaraan pelayanan yang efektif dan efisien khususnya dalam hal pengawasan, administrasi umum, informasi, serta menjalin hubungan antar lembaga.

Dalam hal ini, Biro Tata Usaha dan Arsip Kepresidenan sebagai pengampu urusan kearsipan di lingkungan Kemensetneg membentuk tim pengawas internal untuk memastikan seluruh unit kerja, termasuk Istana Kepresidenan sebagai Unit Kearsipan III, telah melaksanakan pengelolaan arsip secara tertib. Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan evaluasi mendalam terhadap efektivitas pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di Istana Kepresidenan Yogyakarta. Evaluasi ini penting untuk mengidentifikasi capaian yang telah diraih, hambatan yang dihadapi, serta potensi perbaikan yang dapat dilakukan.

Pengawasan terhadap kegiatan kearsipan memiliki peran penting dalam menjamin agar pengelolaan arsip di instansi berjalan sesuai aturan yang berlaku. Hasil dari kajian ini diharapkan tidak hanya memberi manfaat bagi internal instansi, tetapi juga dapat dijadikan rujukan dalam penguatan sistem pengawasan kearsipan di instansi pemerintah lainnya.

Menurut Peraturan Arsip Nasional RI Nomor 6 Tahun 2019, seluruh lembaga wajib melakukan sebuah kegiatan untuk menyelamatkan arsipnya guna mendorong terselenggaranya kearsipan yang sejalan dengan prinsip, kaidah, standar, serta ketentuan hukum yang berlaku. Oleh sebab itu, pengawasan kearsipan sebagai bentuk kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip,

kaidah, maupun standar dengan penyelenggaraan kearsipan merupakan suatu upaya untuk mengevaluasi sejauh mana pengelolaan arsip dijalankan secara benar, tepat, dapat dipercaya, efektif, efisien, dan andal.

Sebuah penelitian dengan judul “Upaya Kebijakan dan Strategi Penyelenggaraan Kearsipan Mahkamah Konstitusi dalam rangka Meningkatkan Hasil Pengawasan”, menyatakan bahwa keberhasilan yang didapat di Mahkamah Konstitusi tidak terlepas dari penerapan kebijakan yang tepat, termasuk di dalamnya penyusunan pedoman kebijakan dan manual teknis kearsipan, pengelolaan arsip dinamis, serta pemanfaatan teknologi informasi. Kualitas pengelolaan arsip sangat dipengaruhi oleh dukungan dari pimpinan dan tersedianya sumber daya yang memadai (Wuryatmini, 2020).

Harahap et al (2022), dalam penelitiannya yang berjudul “Pengaruh Pengawasan Internal terhadap Kerapian Arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Utara”, juga disebutkan bahwa persepsi terhadap pengawasan internal sangat mempengaruhi persepsi kerapian arsip di Bank Indonesia Perwakilan Sumatera Utara. Pengelolaan arsip yang baik akan mendukung visi dan misi lembaga. Arsip yang terkelola dengan baik akan sangat penting bagi efektivitas kerja pegawai dalam mengakses informasi secara cepat dan akurat.

Penelitian (Zakaria, 2025) dengan judul “Implementasi Pengelolaan Arsip melalui Kegiatan Pengawasan Internal Kearsipan di Puslatbang PKASN Lembaga Administrasi Negara RI”, menyimpulkan bahwa efektivitas pengelolaan arsip sangat dipengaruhi oleh pengawasan kearsipan. Proses pengawasan yang dilakukan di Pusat Latihan Pengembangan (Puslatbang) PKASN LAN RI menilai dua aspek utama, yaitu pengelolaan arsip aktif dan inaktif (dinamis) dan sumber daya kearsipan.

Sedangkan dalam buku yang berjudul “Pengantar Ilmu Kearsipan”, menjelaskan bahwa arsiparis merupakan seorang tenaga profesional yang bertugas mengelola arsip dengan berpedoman pada norma, prosedur, serta aturan yang berlaku, sejalan dengan salah satu aspek penting dalam kegiatan pengawasan kearsipan, yaitu adanya sumber daya manusia yang mampu dan mempunyai tanggung jawab dalam mengelola arsip sehingga arsip dapat terkelola dengan baik (Basuki, 2023).

Pengawasan kearsipan di Istana Kepresidenan Yogyakarta telah berjalan dengan baik dan terstruktur, namun masih ditemukan beberapa kesenjangan antara pelaksanaan pengawasan di lapangan dengan standar instrumen yang telah ditetapkan. Sebagai contoh yaitu masih terdapat arsip inaktif yang tersimpan meski sudah habis masa retensinya. Selain itu masih adanya arsiparis yang belum mengikuti sertifikasi yang mencerminkan belum optimalnya pengembangan kompetensi SDM sesuai standar. Keterbatasan sarana dan prasarana pendukung juga memperkuat bahwa pimpinan belum sepenuhnya sadar akan syarat penyelenggaraan kearsipan yang ideal. Beberapa temuan tersebut menegaskan adanya gap antara kondisi aktual dengan ketentuan yang telah ditetapkan, hal tersebut perlu ditindaklanjuti agar pengawasan kearsipan ke depannya dapat berjalan lebih efektif.

METODE PENELITIAN

Untuk mengetahui gambaran yang mendalam mengenai pelaksanaan pengawasan kearsipan di Istana Kepresidenan Yogyakarta, penelitian berikut menerapkan sebuah pendekatan deskriptif kualitatif dimana melalui metode ini penulis berupaya memahami sejauh mana pengawasan berjalan, selain itu dengan menggunakan pendekatan ini maka akan muncul tantangan apa saja yang ada dalam penerapannya.

Proses pencarian data dilaksanakan melalui dua teknik yaitu wawancara dan observasi langsung. Wawancara akan dilakukan terhadap dua orang arsiparis yang telah bekerja di Istana Kepresidenan Yogyakarta masing-masing selama 20 dan 10 tahun, serta pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan dan pengawasan kearsipan yang memiliki pemahaman terhadap kebijakan dan prosedur pengelolaan arsip di Istana Kepresidenan Yogyakarta. Sedangkan untuk memperoleh data faktual mengenai kondisi arsip dan sarana prasarana yang ada, penulis menggunakan metode observasi langsung.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Menurut pemikiran (Pratiwi, 2022) bahwa penataan arsip yang baik tidak sekedar menyusun daftar arsip untuk memudahkan arsip itu ditemukan kembali, tetapi juga mencakup bagaimana pengolahan arsip dapat menjadi informasi yang merepresentasikan keberadaan, tugas, dan fungsi dari pencipta arsip yang menjadikan peristiwa yang pernah terjadi dapat diketahui oleh generasi berikutnya. Sejalan dengan pemikiran tersebut, maka perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan internal untuk menciptakan tata kelola arsip yang selaras dengan prinsip-prinsip, kaidah, dan standar yang berlaku dalam bidang kearsipan. (Wallace, 1992) menyebutkan bahwa proses pengelolaan arsip dinamis harus menyertakan pengendalian terhadap siklus hidup arsip. Siklus hidup yang ia maksud yaitu penciptaan arsip, distribusi arsip, pemanfaatan arsip, penyimpanan arsip aktif, transfer arsip, penyimpanan arsip inaktif, penyusutan arsip, serta penyimpanan permanen.

Pengawasan kearsipan internal atau yang biasa disebut dengan audit arsip dilaksanakan dengan memperhatikan dua aspek dalam instrumen Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI), hal tersebut terbagi menjadi aspek pengelolaan arsip aktif dan inaktif (dinamis) dan aspek sumber daya kearsipan.

Tabel 1. Instrumen ASKI K/L

INSTRUMEN AUDIT SISTEM KEARSIPAN INTERNAL KEMENTERIAN/LEMBAGA		
NO.	NAMA FORMULIR	ASPEK/SUB ASPEK
B.	UNIT KEARSIPAN	
B.1	PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS	
	ASKI KL UK B.1.1	PENCIPTAAN ARSIP
	ASKI KL UK B.1.2	PENGUNAAN ARSIP
	ASKI KL UK B.1.3	PEMELIHARAAN ARSIP
	ASKI KL UK B.1.4	PENYUSUTAN ARSIP
B.2	SUMBER DAYA KEARSIPAN	
	ASKI KL UK B.2.1	SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN
	ASKI KL UK B.2.2	PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN

Berdasarkan gambar di atas, komponen dalam instrumen ASKI dapat diuraikan menjadi beberapa aspek utama yang menjadi fokus dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan dengan rincian:

A. Aspek Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif (Dinamis)

1. Penciptaan arsip

Penciptaan arsip merupakan tahapan awal dalam siklus hidup arsip yang mencakup dua aktivitas utama di dalamnya, yaitu proses pembuatan dan penerimaan arsip. Pembuatan arsip terjadi ketika suatu unit kerja menghasilkan dokumen sebagai hasil bentuk pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Penerimaan arsip merujuk pada sebuah aktifitas memperoleh arsip yang berasal dari pihak lain.

Berikut ini merupakan daftar *evidence* yang diperlukan sebagai bukti dalam aspek

penciptaan arsip pada tahun 2023 melalui aplikasi NADIE (Naskah Dinas Disposisi Elektronik), yaitu:

- a. Tangkapan layar (*screenshot*) menu surat masuk (*Inbox*) dan surat keluar (*Sent*);
- b. Tangkapan layar detail informasi surat keluar yang mencakup nomor register, derajat penyampaian, derajat pengamanan, riwayat revidi, serta catatan revidi; dan
- c. Tangkapan layar alur riwayat disposisi pada salah satu naskah dinas elektronik (surat keluar atau memorandum).

2. Penggunaan arsip

Penggunaan arsip mencakup tiga komponen utama yang mencakup prosedur pemanfaatan arsip inaktif, sarana peminjaman arsip inaktif, dan cara penyajian arsip inaktif tersebut. Ketiga komponen tersebut sangat berperan dalam memastikan arsip yang sudah jarang digunakan agar tetap dapat diakses dengan mudah ketika dibutuhkan

kembali oleh unit kerja. Dengan prosedur yang jelas, sarana yang memadai, dan penyajian arsip yang sistematis akan mendukung efisiensi layanan arsip.

Adapun *evidence* yang diperlukan dalam aspek penggunaan arsip meliputi:

- a. *Softcopy Out Indikator* Peminjaman Arsip sesuai dengan ketentuan *Permensesneg Nomor 4 Tahun 2023* dan *Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018*;
- b. *Softcopy* Formulir Peminjaman Arsip yang digunakan dalam proses peminjaman, sebagaimana diatur dalam regulasi yang sama; dan
- c. *Softcopy* Daftar Arsip Inaktif atau Daftar Arsip Pindah yang dihasilkan unit pengolah yang telah melakukan pemindahan arsip, dengan format yang mengacu pada ketentuan dalam *Permensesneg* dan *Peraturan ANRI* tersebut.

3. Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip yang baik memiliki keterkaitan langsung dengan pengawasan karena menjadi salah satu aspek yang dinilai dalam memastikan pengelolaan arsip di lingkungan instansi berjalan sesuai pedoman yang berlaku. Melalui pengawasan internal, Biro Tata Usaha dan Arsip Kepresidenan akan menilai apakah arsip inaktif tersebut telah ditata, disimpan, dan dialihmediakan dengan baik guna menjamin keamanan dan kemudahan akses.

Evidence yang dibutuhkan dalam aspek pemeliharaan arsip meliputi dokumentasi fisik dan digital yang menunjukkan tata kelola penyimpanan arsip inaktif secara tertib dan sesuai standar. Bukti-bukti tersebut antara lain:

- a. Foto *Mobile File* atau lemari penyimpanan yang telah diberi label penamaan berdasarkan asal usul arsip dan mengikuti aturan asli saat dilakukan pemindahan dari unit pengolah;

- b. *Softcopy* Daftar Arsip Inaktif, sesuai format yang tercantum dalam *Permensesneg Nomor 4 Tahun 2023* dan *Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018*, yang mencakup seluruh arsip inaktif yang disimpan di Unit Kearsipan, termasuk arsip-arsip dari unit pengolah yang telah dipindahkan;
 - c. Foto arsip inaktif di dalam folder yang telah diberi nomor urut dan klasifikasi arsip sebagai bukti bahwa arsip telah diberkaskan secara benar;
 - d. Foto folder map dan boks arsip yang menampilkan posisi folder dan isi arsip di dalam boks dengan keadaan terbuka agar susunannya dapat terlihat jelas;
 - e. Foto keberadaan boks arsip di *Mobile File* atau lemari penyimpanan, termasuk label boks dan kondisi penyusunan di dalam rak (dengan posisi rak terbuka);
 - f. Foto ruang penyimpanan arsip inaktif (*Record Center*) untuk menunjukkan kondisi fisik dan tata letak penyimpanan;
 - g. Daftar Arsip Alih Media dan Berita Acara Alih Media Arsip Inaktif sebagai bukti bahwa proses alih media telah dilakukan sesuai prosedur;
 - h. *Screenshot* tempat penyimpanan file hasil alih media, sebagai bukti keberadaan dan penataan arsip hasil digitalisasi pada sistem atau perangkat penyimpanan digital.
4. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip statis ke lembaga kearsipan serta memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, hal ini berpengaruh langsung terhadap pengawasan kearsipan internal. Melalui pengawasan internal, proses penyusutan dinilai apakah sudah dilakukan sesuai prosedur, memiliki dasar hukum, dan melalui penilaian arsip yang sah. Ini penting untuk memastikan tidak terjadi penyalahgunaan atau pemusnahan arsip yang masih bernilai, serta menjamin bahwa arsip statis diserahkan tepat waktu kepada lembaga kearsipan.

Setiap kegiatan ini memerlukan *evidence* atau bukti administratif sebagai bentuk pertanggungjawaban dan kepatuhan terhadap peraturan kearsipan. Evidence yang diperlukan untuk mendukung kegiatan pemindahan arsip inaktif meliputi:

- a. Rekapitulasi atau daftar Unit Pengolah yang telah melakukan pemindahan arsip dalam kurun waktu lima tahun terakhir;
- b. *Softcopy* Berita Acara Pemindahan Arsip yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Pengolah dan Kepala Unit Kearsipan sebagai dokumen resmi proses pemindahan; dan
- c. *Softcopy* Daftar Arsip Pindah, juga ditandatangani oleh kedua pihak, sebagai rincian arsip yang telah dipindahkan dalam periode lima tahun terakhir.

Dalam kegiatan pemusnahan arsip, *evidence* yang harus tersedia mencakup:

- a. Surat Keputusan (SK) Tim Pemusnahan Arsip, dengan mencantumkan nama Pipinan/Kepala Unit Kearsipan yang bertugas sebagai ketua tim dengan para anggota-

anggota tim yang lain;

- b. Dokumen berupa Daftar Arsip Usul Musnah, Daftar Arsip Musnah, dan Berita Acara Pemusnahan Arsip;
- c. Notulensi rapat panitia/tim penilai pemusnahan arsip, serta surat pertimbangan panitia penilai kepada Pimpinan Satuan Organisasi;
- d. Surat persetujuan tertulis dari Kepala ANRI sebagai dasar pelaksanaan proses pemusnahan; SK Penetapan Pemusnahan Arsip oleh Pimpinan Satuan Organisasi; dan
- e. Foto pelaksanaan fisik pemusnahan arsip, yang harus disaksikan oleh minimal dua pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan sebagai bentuk akuntabilitas.

B. Aspek Sumber Daya Kearsipan

1. Sumber daya manusia kearsipan

Dalam aspek sumber daya kearsipan pada kegiatan pengawasan kearsipan, salah satu elemen penting adalah keberadaan sumber daya manusia, yang mencakup pejabat struktural serta tenaga fungsional arsiparis sebagai pelaksana teknis pengelolaan arsip.

Evidence yang diperlukan pada aspek ini yaitu:

- a. Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan atau Rencana Kerja (Renja) pada Unit Kearsipan yang mencantumkan kegiatan kearsipan sebagai bentuk perencanaan program kerja.
- b. Laporan kegiatan kearsipan yang telah dilaksanakan, merupakan wujud tanggung jawab atas pelaksanaan program dan seluruh aktifitas di bidang kearsipan;
- c. *Softcopy* Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Arsiparis Tahun 2024, sebagai indikator pencapaian kinerja individu dalam jabatan fungsional arsiparis;
- d. *Softcopy* Sertifikat STTPL (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan) sebagai bukti telah mengikuti dan lulus Diklat Fungsional Arsiparis;
- e. *Softcopy* Sertifikat Diklat Teknis Kearsipan, yang menunjukkan penguatan kompetensi teknis di bidang pengelolaan arsip;
- f. *Softcopy* Sertifikat Diklat Non Teknis Kearsipan, sebagai bukti pengembangan kapasitas di luar aspek teknis (misalnya Tata Naskah Dinas, Rahasia Kedinasan, dsb); dan
- g. *Softcopy* Sertifikat Sertifikasi Kearsipan atau Uji Kompetensi, yang menunjukkan bahwa arsiparis telah lulus dalam uji kompetensi sesuai standar profesi kearsipan.

2. Prasarana dan sarana kearsipan

Sarana dan prasarana dalam kegiatan pengawasan kearsipan meliputi berbagai fasilitas pendukung, antara lain *records center* untuk menyimpan arsip inaktif, ruangan yang memadai, kelengkapan seperti peralatan teknis, dan boks penyimpanan arsip.

Beberapa *evidence* yang perlu disiapkan untuk menunjukkan keberadaan dan fungsi sarana prasarana kearsipan antara lain:

- a. Foto gedung tempat keberadaan Unit Kearsipan serta foto ruang penyimpanan arsip inaktif, yang menunjukkan lokasi dan fasilitas penyimpanan arsip secara fisik;
- b. Foto ruang transit arsip, sebagai ruang antara yang digunakan sebelum arsip disimpan secara permanen;
- c. Foto ruang layanan arsip, tempat unit memberikan pelayanan peminjaman dan konsultasi arsip;
- d. Foto ruang pengolahan arsip inaktif, yang digunakan untuk kegiatan penyusunan, pemberkasan, dan pelabelan arsip;
- e. Foto suhu dan/atau kelembaban pada ruang simpan arsip, dengan ketentuan suhu $\leq 27^{\circ}\text{C}$ dan tingkat kelembaban tidak melebihi 60%, sesuai standar ANRI;
- f. Foto pembatasan akses masuk ke ruang penyimpanan, seperti pintu khusus, sekat, atau sistem kontrol lainnya;
- g. Foto berbagai perangkat pengamanan dan pengendalian lingkungan, meliputi *fire alarm system*, *heat/smoke detector*, *hydran* dan/atau tabung pemadam kebakaran, *dehumidifier*, *Air Conditioner* (AC), *thermo hygrometer*, dan CCTV (kamera pengawas);
- h. Foto sistem pengamanan pintu otomatis, misalnya yaitu kontrol akses yang menggunakan *ID card* atau sidik jari pengguna;
- i. Foto boks arsip yang sudah diberi label penamaan sesuai klasifikasi atau asal-usul arsip; dan
- j. Foto penataan lemari penyimpanan dengan jarak antar lemari dan dinding 70 hingga 80 cm, serta jarak antar baris lemari 100 hingga 110 cm untuk memastikan sirkulasi udara dan aksesibilitas.

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan internal yang telah dilaksanakan oleh Biro Tata Usaha dan Arsip Kepresidenan terhadap seluruh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dibawahnya, diberikan penilaian atas pelaksanaan audit internal pada objek pengawasan yang nantinya akan dituangkan dalam Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI).

Adapun nilai pengawasan kearsipan pada masing-masing objek pengawasan yaitu:

- 1) Skor lebih dari 90 hingga 100 memperoleh nilai dengan kategori AA atau sangat memuaskan;
- 2) Skor lebih dari 80 hingga 90 memperoleh nilai dengan kategori A atau memuaskan;
- 3) Skor lebih dari 70 hingga 80 memperoleh nilai dengan kategori BB atau sangat baik;
- 4) Skor lebih dari 60 hingga 70 memperoleh nilai dengan kategori B atau baik;

- 5) Skor lebih dari 50 hingga 60 memperoleh nilai dengan kategori CC atau cukup;
- 6) Skor lebih dari 30 hingga 50 memperoleh nilai dengan kategori C atau kurang;
- 7) Skor lebih dari 0 hingga 30 memperoleh nilai dengan kategori D atau sangat kurang.

Penelitian ini dilakukan dengan mengkaji pelaksanaan pengawasan internal terhadap kegiatan kearsipan sepanjang tahun 2024 yang dasarnya merujuk pada penyelenggaraan kegiatan kearsipan tahun 2023. Kegiatan tersebut dilakukan secara rutin setiap tahun secara terstruktur, dimulai dari tahapan persiapan audit penilaian, pelaksanaan kegiatan, pengisian formulir ASKI, pengolahan hasil dari *form* ASKI tersebut, hingga ke tahap penyampaian akhir berupa nilai final hasil pengawasan kearsipan internal.

Dari hasil pengawasan kearsipan yang telah dilakukan, Istana Kepresidenan Yogyakarta berhasil meraih peringkat I dengan penilaian sebesar 97,96. Hasil penilaian menempatkan Istana Kepresidenan Yogyakarta dalam kategori “AA” yang berarti sangat memuaskan pada kategori Unit Kearsipan III di Istana-Istana Kepresidenan Daerah di bawah Unit Kearsipan II dalam hal ini Sekretariat Presiden. Dalam pengawasan tersebut diperoleh gambaran mengenai aspek-aspek yang telah sesuai dengan standar penyelenggaraan kearsipan, serta aspek yang masih memerlukan perbaikan. Beberapa indikator menunjukkan pemenuhan terhadap ketentuan yang berlaku, sementara sebagian lainnya masih belum terpenuhi secara optimal. Adapun rincian hasil pengawasan berdasarkan pemenuhan hasil pengawasan dirinci berdasarkan aspek-aspek yang menjadi objek penilaian.

Tabel 1: Hasil pengawasan yang telah memenuhi aspek pengawasan kearsipan

Aspek/Sub Aspek	Kondisi di Lapangan
1. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis	
1.1. Penciptaan Arsip	
Kegiatan menciptakan dan penerimaan arsip	Istana Kepresidenan Yogyakarta telah melakukan pengendalian naskah dinas keluar berupa pencatatan, pengiriman, dan penyimpanan
1.2. Penggunaan Arsip	
Prosedur penggunaan arsip inaktif dan sarana peminjaman arsip inaktif	Istana Kepresidenan Yogyakarta telah memiliki prosedur penggunaan arsip inaktif dan telah menggunakan sarana peminjaman arsip berupa out indicator dan formulir peminjaman arsip
Penyajian arsip inaktif	Istana Kepresidenan Yogyakarta telah melakukan menyajikan seluruh arsip inaktif yang tersimpan untuk kepentingan pengguna internal dan eksternal
1.3. Pemeliharaan Arsip	

Asas penataan arsip inaktif	Istana Kepresidenan Yogyakarta mengelola arsip inaktif dengan menerapkan prinsip asal usul dan aturan asli sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
Proses pengelolaan arsip inaktif	Istana Kepresidenan Yogyakarta telah mengelola arsip inaktif guna kemudahan dalam penemuan kembali dilengkapi dengan daftar arsip inaktif
Penyimpanan arsip inaktif	Istana Kepresidenan Yogyakarta telah melakukan penyimpanan arsip inaktif menggunakan fasilitas dan infrastruktur yang memenuhi aturan hukum yang berlaku
Alih media arsip inaktif	Istana Kepresidenan Yogyakarta telah melaksanakan proses alih media arsip inaktif melalui metode pemindaian (<i>scanning</i>) yang dilengkapi dengan berita acara serta daftar arsip alih media
1.4. Penyusutan Arsip	
Pemindahan	Unit Pencipta telah memindahkan arsip inaktifnya ke Unit Kearsipan III
Pemusnahan arsip	Istana Kepresidenan Yogyakarta telah melaksanakan pemusnahan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Aspek Sumber Daya Kearsipan	
2.1. Sumber daya manusia kearsipan	Unit Kearsipan III dipimpin oleh pejabat struktural dan dua orang arsiparis
2.2. Aspek sarana dan prasarana kearsipan	Istana Kepresidenan Yogyakarta telah memiliki sebagian besar sarana dan prasarana kearsipan sesuai yang telah dipersyaratkan

Dari informasi yang tersaji pada tabel di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa terdapat beberapa aspek pengawasan kearsipan internal di Istana Kepresidenan Yogyakarta telah tersusun dengan baik. Pengelolaan arsip dinamis terdiri dari beberapa aspek utama yaitu penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan atau perawatan arsip, dan penyusutan arsip.

Tata Naskah Dinas (TND) tersedia sebagai salah satu instrumen utama dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip. Instrumen ini mengatur berbagai hal seperti jenis dan format naskah dinas, bagaimana penyusunannya, pengamanannya, pengabsahannya, distribusinya, serta media apa yang digunakan dalam komunikasi kedinasan (Azmi, Jumenar, & Samsiyah, 2014). Istana Kepresidenan Yogyakarta telah menjalankan mekanisme pengendalian terhadap naskah dinas keluar melalui beberapa tahapan penting, yakni pencatatan, pengiriman, serta penyimpanan dokumen sebagai bentuk tertib administrasi kearsipan. Sementara itu, untuk naskah dinas masuk, proses pengendalian dimulai sejak arsip diterima, kemudian dilakukan pencatatan

atau registrasi oleh petugas penerima. Setelah itu, arsip didistribusikan ke masing-masing unit pengolah. Distribusi ini tidak hanya bersifat fisik, tetapi juga disertai dengan pengendalian administratif seperti pencatatan, pemberian arahan, dan penyampaian dokumen melalui sistem aplikasi persuratan elektronik yang telah digunakan oleh instansi. Proses ini mencerminkan adanya upaya sistematis dalam menjaga ketertelusuran dan keamanan informasi dari setiap dokumen yang masuk maupun keluar.

Dalam aspek penggunaan arsip, Istana Kepresidenan Yogyakarta telah menerapkan prosedur yang jelas dalam penggunaan arsip inaktif sebagai bagian dari pengelolaan kearsipan yang tertib. Prosedur tersebut mencakup mekanisme peminjaman arsip yang difasilitasi melalui penggunaan *out indicator* sebagai penanda arsip yang sedang dipinjam, serta pengisian formulir peminjaman arsip sebagai bukti administrasi dan alat kontrol sirkulasi arsip. Selain itu, Istana Kepresidenan Yogyakarta juga telah melaksanakan kegiatan penyajian arsip inaktif, yaitu proses penelusuran dan penyediaan arsip inaktif yang dibutuhkan, baik untuk keperluan internal seperti dukungan informasi kerja, maupun untuk pengguna eksternal yang memiliki kepentingan tertentu dan sesuai aturan yang ada. Fakta ini memperlihatkan bahwa arsip inaktif tidak hanya disimpan, tetapi juga dikelola secara aktif untuk mendukung aksesibilitas dan akuntabilitas informasi arsip.

Istana Kepresidenan Yogyakarta telah melaksanakan penataan arsip inaktif dengan mengacu pada prinsip asal usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*), sebagaimana diatur dalam peraturan bidang kearsipan. Penataan tersebut dilakukan guna menjaga konteks dan struktur asli arsip agar tetap dapat dipahami saat digunakan kembali. Selain itu, instansi juga telah melakukan pengaturan fisik terhadap arsip inaktif, termasuk penyusunan daftar arsip inaktif, guna mempermudah proses temu kembali (*retrieval*) jika arsip tersebut dibutuhkan. Proses penyimpanan dijalankan dengan memanfaatkan fasilitas dan infrastruktur penyimpanan yang baik dari segi ruangan, peralatan, maupun bahan penunjang lainnya. Istana Kepresidenan juga telah mengembangkan upaya pelestarian dan akses arsip melalui kegiatan alih media, yaitu memindahkan arsip inaktif ke bentuk digital menggunakan metode pemindaian (*scanning*). Hal ini sejalan dengan (Putranto, Nareswari, & Karomah, 2019), peningkatan penggunaan komputer dan teknologi menjadi faktor pendukung dalam mempercepat transformasi pengelolaan dokumen dari fisik ke format digital. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan penyusunan berita acara alih media serta daftar arsip yang dialihmediakan sebagai dokumentasi dan bentuk pertanggungjawaban proses tersebut.

Istana Kepresidenan Yogyakarta telah melaksanakan penyusutan arsip melalui pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan III secara sistematis. Proses ini mencakup identifikasi, pencatatan, dan serah terima arsip yang sudah tidak aktif untuk mendukung efisiensi ruang dan kemudahan akses. Namun masih ditemukan arsip inaktif yang telah melewati Jadwal Retensi Arsip (JRA) masih tersimpan di beberapa Unit Pengolah

(Subbagian). Selain itu pemusnahan arsip juga telah diterapkan terhadap dokumen yang sudah tidak mempunyai nilai guna dan habis masa retensinya sesuai dengan JRA dan prosedur hukum yang berlaku. Menurut (Rembulan & Mayesti, 2021), kegiatan penyusutan arsip bertujuan untuk menekan volume arsip di lingkungan unit kerja melalui proses penilaian terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.

Unit Kearsipan III di Istana Kepresidenan Yogyakarta dipimpin oleh seorang pejabat struktural dan didukung oleh dua orang arsiparis. Struktur ini mencerminkan komitmen terhadap pengelolaan arsip yang profesional dan sesuai dengan standar kearsipan nasional. Dalam hal sarana dan prasarana, Istana Kepresidenan Yogyakarta telah memiliki sebagian besar fasilitas yang dipersyaratkan untuk mendukung kegiatan kearsipan, termasuk ruang penyimpanan arsip inaktif, peralatan pengolahan arsip, dan sistem pengamanan arsip.

Meskipun terdapat beberapa aspek yang telah sesuai dengan standar penilaian pengawasan kearsipan internal, masih terdapat sejumlah hal di Istana Kepresidenan Yogyakarta yang perlu mendapat perhatian dan perbaikan lebih lanjut agar pengelolaan kearsipannya dapat berjalan lebih optimal yaitu:

- a. Masih tersimpannya beberapa arsip inaktif di Unit Pengolah (Subbagian);
- b. Pejabat struktural pada Istana Kepresidenan Yogyakarta belum mengikuti pelatihan teknis kearsipan;
- c. Adanya arsiparis yang belum mengikuti sertifikasi dari ANRI; dan Istana Kepresidenan Yogyakarta sebagai Unit Kearsipan III belum mempunyai ruang khusus penyimpanan arsip audiovisual.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kajian mengenai pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di Istana Kepresidenan Yogyakarta, dapat disimpulkan bahwa pengawasan kearsipan memiliki peran strategis dalam memastikan pengelolaan arsip yang berjalan selaras dengan norma, aturan, dan standar kearsipan yang ditetapkan secara nasional. Kajian ini menjawab rumusan masalah mengenai efektivitas pengawasan kearsipan internal dengan menunjukkan bahwa meskipun terdapat aspek- aspek yang telah memenuhi standar, masih ditemukan kendala seperti ketidaksesuaian dalam pengelolaan arsip inaktif, belum tersertifikasinya sebagian arsiparis, serta terbatasnya sarana dan prasarana pendukung. Hal ini menandakan bahwa tujuan penelitian untuk mengevaluasi pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di lingkungan Istana Kepresidenan Yogyakarta telah tercapai, dengan penekanan pada pentingnya peningkatan kualitas sumber daya manusia dan penyediaan fasilitas yang memadai.

Nilai penting dari hasil penelitian ini terletak pada kontribusinya dalam memberikan gambaran nyata mengenai praktik pengawasan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah,

khususnya yang memiliki nilai historis dan administratif tinggi. Selain menjadi bahan evaluasi bagi internal instansi, temuan ini juga dapat dijadikan rujukan bagi instansi pemerintah lainnya dalam memperkuat sistem pengawasan kearsipan secara menyeluruh. Untuk penelitian selanjutnya, disarankan agar dilakukan analisis komparatif antara pelaksanaan pengawasan kearsipan internal di berbagai unit kerja guna memperoleh pendekatan terbaik dalam penerapan sistem pengawasan yang efektif dan berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Azmi., Jumenar, Isye., Samsiyah, Siti. (2014). Panduan Praktik Kerja Kearsipan. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Harahap, N. S., Rukmini, R., & Silalahi, A. D. (2022). Pengaruh Pengawasan Internal terhadap Kerapian Arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumatera Utara. *All Fields of Science Journal Liaison Academia and Society*, 2(4), 169–175. <https://doi.org/10.58939/afosj-las.v2i4.463>.
- Iswandir. (2021). Dasar-Dasar Proses Pengawasan dalam Organisasi. *JSI (Jurnal Sistem Informasi) Universitas Suryadarma*, 1(1). <https://doi.org/10.35968/jsi.v1i1.34>.
- Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 250 Tahun 2024 tentang Instrumen Pengawasan atas Penyelenggaraan Kearsipan dan Tata Cara Penilaian Pengawasan Kearsipan. (2024). Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. (2019). Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Pratiwi, Desi. 2022. *Manajemen Rekod Aktif*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka
- Putranto, W. A., Nareswari, A., & Karomah, K. (2019). Pengelolaan Arsip Elektronik dalam Proses Administrasi: Kesiapan Dan Praktek: Array. *Jurnal Kearsipan*, 13(1), 77–90. <https://doi.org/10.46836/jk.v13i1.40>.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (2009). Republik Indonesia.
- Wallace, Patricia E. (1992). *Records Management: Integrated Information Systems*. Prentice Hall, Englewood Cliffs.
- Wuryatmini, Prihatni. (2020). Upaya Kebijakan dan Strategi Penyelenggaraan Kearsipan Mahkamah Konstitusi Dalam Rangka Meningkatkan Hasil Pengawasan Kearsipan. *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan*, 3(1). <https://doi.org/10.7454/Jabt.V3i1.1002>.
- Zakaria, M. A. (2025). Implementasi Pengelolaan Arsip melalui Kegiatan Pengawasan Internal Kearsipan di Puslatbang PKASN Lembaga Administrasi Negara RI. *Jurnal Indonesia : Manajemen Informatika dan Komunikasi*, 6(1), 356–369. <https://doi.org/10.35870/jimik.v6i1.1166>.