

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN DESA**

*(Studi kasus Pengelolaan Administrasi Kearsipan Desa di Kalurahan Patalan,  
Kapanewon Jetis, Kabupaten Bantul Tahun 2021)*

**SKRIPSI**



**Disusun oleh**

**ILYAS LANANG BODO**

**17520170**

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN**

**SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA “APMD”**

**YOGYAKARTA**

**2021**

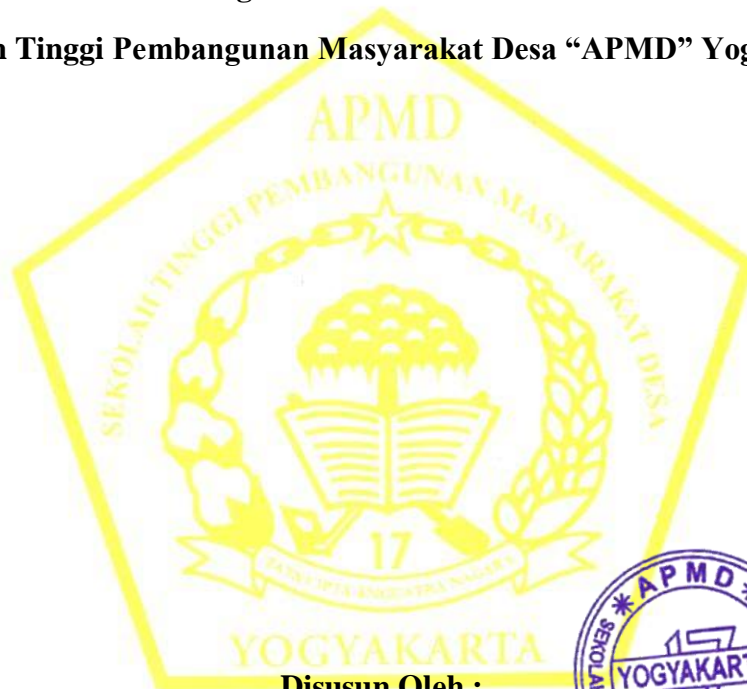


**HALAMAN JUDUL**

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN DESA DI KALURAHAN  
PATALAN, KAPANEWON JETIS, KABUPATEN BANTUL**

**SKRIPSI**

**Disusun Sebagai Tugas Akhir Untuk Memenuhi  
Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Strata (1)  
Pada Program Studi Ilmu Pemerintahan  
Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta**



**Disusun Oleh :**

**ILYAS LANANG BODO**

**17520170**




**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN STRATA 1  
SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA “APMD”  
YOGYAKARTA**

**2021**

## HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini telah diuji dan dipertahankan di depan Tim Penguji untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana Strata (S1) Program Studi Ilmu Pemerintahan di Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta.


Hari : Rabu  
Tanggal : 5 Januari 2022  
Waktu : 13.00 WIB  
Tempat : Ruang Ujian Skripsi STMPD “APMD” Yogyakarta

| <b>TIM PENGUJI</b>   |   |
|--|---|
| NAMA   | TANDA TANGAN  |
| <u><b>Dra. Tri Daya Rini, M.Si</b></u><br>Ketua Penguji/Pembimbing | <br>..... |
| <u><b>Drs. Hastowiyono, MS</b></u><br>Penguji I                    | <br>..... |
| <u><b>Dra. B Hari Saptaning Tyas, M.Si</b></u><br>Penguji II       | <br>..... |

Mengetahui

Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan



  
(Dr. Guno Tri Tjahjoko, M.A.)

## HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ilyas Lanang Bodo

Nomor Induk Mahasiswa : 17520170

Program Studi : Ilmu Pemerintahan

Dengan ini menyatakan bahwa Skripsi yang berjudul “Pengelolaan Administrasi Kearsipan Desa (Suatu penelitian Deskriptif Kualitatif pada Kalurahan Patalan, Kapanewon Jetis, Kabupaten Bantul Kota Yogyakarta” benar-benar merupakan hasil karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya dalam Skripsi ini telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka. Apabila dikemudian hari terbukti melakukan plagiasi maka sanggup dikenai sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta, 28 Desember 2021

Yang menyatakan

  
Ilyas Lanang Bodo

## MOTO

"Ada orang yang rela dihukum padahal tak berdosa dan ada juga orang yang sangat berdosa, tetapi hidup tanpa rasa bersalah."

(Ilyas Lanang Bodo)

وَجَدَ جَدًّا مَنْ

"Barang siapa yang bersungguh-sungguh, maka ia akan berhasil."

*Akbar Zainudin (2013: 105)*

الْمُحْسِنِينَ لَمَعَ اللَّهُ وَإِنَّ سُبُلَنَا لَنَهْدِيَنَّهُمْ فِيْنَا جُهْدُوا وَالَّذِينَ

"Orang-orang yang bersungguh-sungguh dalam mencari keridhaan kami, maka benar-benar akan kami tunjukan kepada mereka jalan-jalan kami. Dan sesungguhnya Allah benar-benar beserta orang-orang yang berbuat baik."

(QS. Al Ankabut: 69)

## **PERSEMBAHAN**

Puji dan syukur kita haturkan kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat serta hidayah-Nya yang diberikan kepada saya sehingga saya mampu menyelesaikan Tugas Akhir (Skripsi) untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana Strata (1) di Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta.

Karya sederhana ini kupersembahkan kepada:

1. Sebagai tanda syukur Allah swt senantiasa berikan nikmat, rahmat, anugerah, serta hidayah yang diberikan kepada saya.
2. Sebagai tanda bukti dan rasa terima kasih yang tiada hentinya kupersembahkan karya yang sederhana ini kepada Ayahanda Raran Mangu Kader serta Ibunda tercinta Saidah Ilyas yang telah memberikan rasa cinta dan kasih sayang yang tidak dapat ternilai dengan apapun kepada saya, serta selalu memberikan dukungan baik berupa moril maupun materil. Terimakasih karena selalu memberikan doa, motivasi, dukungan, serta kepercayaan kepada saya atas apa yang saya lakukan sampai pada tahap ini, menyelesaikan studi S1 saya.
3. Terimakasih juga untuk Paman dan juga Bibi yang selalu memantau saya dari kejauhan dan memberikan motivasi yang begitu kuat sehingga terselesaikannya tugas akhir studi S1 saya, dan terimakasih juga atas doa-doa dari semua keluarga yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.
4. Terimakasih buat saudara dan saudariku Mas Ramadhan, Mba Marshita, Mas Rachmad, Dek Muckhlas, dan Fithry yang selalu memberi semangat untuk menyelesaikan skripsi.

5. Teruntuk saudaraku Rachmad yang selalu menemani saya baik susah maupun duka dan juga selalu memberikan masukan beserta motivasi yang tinggi sehingga saya dapat menyelesaikan Skripsi saya.
6. Terimakasih kepada Ibu Dosen Dra. Tri Daya Rini, M. Si. yang telah membimbing saya dengan sabar, dan penuh ketelitian, serta mau memberikan pemahaman sehingga saya dapat menyelesaikan Skripsi saya. Terimakasih atas semuanya yang sudah diberikan selama ini.
7. Terimakasih kepada Bapak Dosen Penguji 1 Drs. Hastowiyono, MS yang telah memberikan saya pemahaman selama ujian berlangsung.
8. Terimakasih kepada Ibu Dosen Penguji 2 Dra. B Hari Saptaning Tyas, M. Si yang telah memberikan saya pemahaman dan masukan yang begitu bermanfaat selama ujian berlangsung.
9. Terimakasih kepada sahabat terbaik seperjuangan semasa kuliah yang selalu memberikan dukungan, saran dan juga motivasi untuk terus mengerjakan skripsi, kepada Ahmad Ikmal, Resya Agif Nur Alam, Rendy Saputra, dan Sutrisky yang selalu membawa saya ngobrol dan mau menemani saya kemanapun. Teruntuk sahabat saya Ahmad Ikmal dan Resya Alam yang selalu mau membantu ketika saya dalam keadaan susah dan juga bercerita banyak serta membantu dalam skripsi saya, membantu ketika saya kebingungan.
10. Untuk Almater Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta.

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan penyertaanNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi dengan baik yang berjudul “Pengelolaan Administrasi Kearsipan Desa”. Skripsi ini penulis susun untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana S-1 pada program studi Ilmu Pemerintahan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta. terselesaikannya Tugas Akhir Skripsi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu Penulis mengucapkan tertimakasih banyak kepada pembimbing yang terhormat Ibu Dra. Tri Daya Rini, M. Si. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga dan juga pikirannya untuk membimbing penulis dalam menyusun Skripsi ini. Selain kepada dosen pembimbing, penulis juga ingin mengucapkan terimakasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Sutoro Eko Yunanto, M. Si selaku Ketua Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa „APMD“ Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Guno Tri Tjahjoko, MA selaku Ketua Prodi Ilmu Pemerintahan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta.
3. Bapak dan Ibu Dosen pengajar di Program Studi Ilmu Pemerintahan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta, yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama penulis menempuh studi.
4. Bapak Sayudi selaku Lurah Desa Patalan yang telah memberikan kemudahan dan mengizinkan dalam proses pengambilan data untuk penulisan Skripsi ini.



5. Kepada semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terimakasih karena telah membantu penulis dalam menyusun Skripsi.

Semoga segala bantuan dan juga bimbingan serta dukungan ilmu yang telah diberikan kepada penulis, senantiasa mendapat balasan dan juga berkat dari Allah swt. Penulis menyadari dalam penulisan Skripsi ini masih jauh dari kata sempurna karena masih banyak kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu dengan hati yang tulus penulis memohon saran dan kritik yang membangun sehingga dapat digunakan sebagai masukan dalam penyempurnaan Skripsi ini. Besar harapan penulis, semoga Skripsi ini dapat memberikan sedikit sumbangan bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya tentang governing pengelolaan administrasi kearsipan desa yang dipelajari ilmu pemerintahan yang lebih efektif, efisien dalam mengikuti perkembangan zaman di era yang serba digital ini dan dapat memberikan manfaat bagi semua orang yang membacanya.

Yogyakarta, 28 Desember 2021

penulis

Ilyas Lanang Bodo

## INTISARI

Pemerintahan Desa telah berkembang dalam berbagai bentuk yang mana dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sudah menjelaskan bahwa desa berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintah itu sendiri. Dan juga dalam penelitian ini menjelaskan tentang bagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku di desa terkhususnya di Kalurahan Patalan dan juga sistem pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan untuk mencapai tujuan pemerintah desa yang sangat dibutuhkan kualitas aparat pemerintah yang memadai agar proses penyelenggaraan berjalan sesuai dengan baik dalam hal pengelolaan administrasi kearsipan desa. Dilihat dari pengelolaan administrasi di Kalurahan Patalan sudah berjalan sesuai dengan tugasnya masing-masing akan tetapi dalam pengelolaan kearsipan desa itu sendiri belum sesuai dengan apa yang di inginkan, di karenakan sumber daya manusia untuk mengelola di bidang kearsipan itu sendiri belum mampu mengelola dengan baik dan kurangnya informasi atau pengetahuan tentang ilmu kearsipan. Dalam hal ini dapat dilihat dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tentang Pengelolaan Administrasi Kearsipan Desa. Data yang diperoleh dalam penelitian ini melalui observasi, wawancara, dan juga melakukan dokumentasi secara langsung di lapangan. Dengan metode penelitian deskriptif kualitatif, setelah melakukan kegiatan observasi, wawancara dan juga dokumentasi. Selanjutnya peneliti akan mendeskripsikan hasil penelitian dengan menggunakan teknik analisis data melalui beberapa tahap yaitu menelaah data, reduksi data, menyusun satuan-satuan, dan interpretasi data. Dari hasil penelitian diketahui bahwa dalam pengelolaan administrasi kearsipan desa memiliki 4 (empat) tahap yaitu perencanaan, yang menjelaskan tentang pengelolaan administrasi kearsipan desa, di Kalurahan Patalan pengelolaan kearsipan masih jauh dari kata sempurna dan minimnya informasi atau pengetahuan tentang ilmu kearsipan. Pengorganisasian yang terdapat di Kalurahan Patalan tentang pengelolaan administrasi kearsipan desa menggunakan sistem desentralisasi sebab masing-masing unit mengurus pekerjaan tanpa mengetahui pedoman tentang kearsipan, sehingga dalam unit kearsipan tidak berjalan sesuai yang ada. Pengarahan yang terdapat di Kalurahan Patalan tentang pengelolaan administrasi kearsipan desa masih dalam tahap normatif yang belum sesuai dengan prosedur atau pedoman yang ada. Dan Pengawasan yang ada di Kalurahan Patalan tentang pengelolaan administrasi kearsipan desa terdapat beberapa kendala yang dihadapi pemerintahan Kalurahan Patalan yaitu sumber daya manusia yang kurangnya pengetahuan dalam ilmu kearsipan dan kurangnya pegawai khusus yang berprofesi sebagai pendidikan arsiparis.

Kata kunci: Pengelolaan, Administrasi Desa, Kearsipan Desa.



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Pada awal perumusan secara formal desa dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, dikatakan bahwa desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa menjelaskan tentang bagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku di Desa dan sistem pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah untuk mencapai tujuan pemerintahan desa yang sangat dibutuhkan kualitas aparat pemerintah yang memadai agar proses penyelenggaraan pemerintah berjalan dengan begitu baik, terlebih dalam pengelolaan administrasi desa. Berdasarkan hak asal-usul yang diakui dan dihormati oleh negara berdasarkan amanah konstitusi, desa dan atau nama lain berhak mengatur dan mengurus pemerintahan sendiri. Bahkan lebih dari itu, sangat dimungkinkan untuk tumbuhnya desa adat di luar desa administratif. Desa tidak berkedudukan sebagai pemerintah yang berbeda dalam sistem pemerintahan kabupaten/kota sebagaimana di tegaskan dalam pasal 200 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004. Desa dan Desa Adat pada dasarnya melakukan tugas yang hampir sama, sedangkan perbedaannya hanyalah dalam pelaksanaan hak asal-usul,

terutama menyangkut pelestarian sosial desa adat, pengaturan dan pengurusan wilayah adat, sidang perdamain adat, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban bagi masyarakat hukum adat, serta pengaturan pelaksanaan pemerintahan berdasarkan susunan asli. Dan di dalam penelitian ini peneliti lebih menjelaskan tentang pengelolaan administrasi kearsipan desa yang dimana titik fokusnya lebih kepada perilaku pemerintah itu sendiri. Substansi yang terkandung dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 memuat peraturan desa yang didasarkan pada pengakuan terhadap hak asal-usul juga dengan asas subsidiaritas diantaranya: urusan lokal atau kepentingan masyarakat setempat yang berskala lokal lebih baik ditangani oleh desa yang paling dekat dengan masyarakat, negara bukan menyerahkan kewenangan desa secara langsung melalui undang-undang tanpa melalui mekanisme penyerahan kewenangan dari kabupaten/kota, pemerintah tidak campur tangan dari atas terhadap kewenangan lokal skala desa, melainkan memberikan dukungan dan fasilitas terhadap desa.

Bertitik tolak pada semangat reformasi sistem Pemerintahan Desa tersebut, maka struktur kelembagaan dan mekanisme kerja di semua tingkat pemerintah, khususnya Pemerintah Desa yang diarahkan untuk dapat menciptakan yang peka terhadap perkembangan dan perubahan yang terjadi. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 4 tentang Desa, menyebutkan tujuan pengaturan desa bahwa:

1. Memberikan pengakuan dan penghormatan atas Desa yang sudah ada dengan keberagamannya sebelum dan sesudah terbentuknya Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Memberikan kejelasan status dan kepastian hukum atas Desa dalam sistem ketatanegaraan Republik Indonesia demi mewujudkan keadilan bagi seluruh rakyat Indonesia;
3. Melestarikan dan memajukan adat, tradisi, dan budaya masyarakat Desa;
4. Mendorong prakarsa, gerakan, dan partisipasi masyarakat desa untuk pengembangan potensi dan Aset Desa guna kesejahteraan bersama;
5. Membentuk Pemerintah Desa yang professional, efisien dan efektif, terbuka, serta bertanggung jawab;
6. Meningkatkan pelayanan publik bagi warga masyarakat Desa guna mempercepat perwujudan kesejahteraan umum;
7. Meningkatkan ketahanan sosial budaya masyarakat guna mewujudkan masyarakat Desa yang mampu memelihara kesatuan sosial sebagai bagian dari ketahanan nasional;
8. Mewujudkan perekonomian masyarakat Desa serta mengatasi kesenjangan pembangunan nasional; dan
9. Memperkuat masyarakat Desa sebagai sumber pembangunan.

Sembilan entri point diatas merupakan pilar-pilar pembangunan desa dalam menyelenggarakan pemerintahan yang selanjutnya akan bermuara pada hasil aktual pelayanan publik yang bermakna bagi kehidupan

masyarakat. Hasil aktual pelayanan publik merupakan akumulasi dalam rangka meningkatkan kualitas dan martabat kehidupan. Oleh karena itu, Sembilan entri point tersebut tidak bisa dilihat sebagai suatu yang tidak memiliki hubungan atau secara terpisah antara satu dengan yang lainnya. Karena disatu sisi dapat menjadi garis kontinum dalam proses pencapaiannya, serta di sisi lain dapat berbentuk hirarki, karena kemampuan dibawahnya merupakan prasyarat kemampuan lebih tinggi. Demikian sebaliknya kemampuan tertinggi merupakan akumulasi dari kemampuan-kemampuan dibawahnya. Fenomena perkembangan peraturan kearsipan di perlunya pengetahuan yang memadai baik dalam bidang sejarah maupun tradisi kearsipan dalam arti luas. Wawasan sejarah diperlukan untuk memahami dinamika pertumbuhan administrasi pemerintahan sejenak pada masa pra-kolonial hingga masa pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan pemahaman tersebut diharapkan dapat diuraikan hubungan sistem administrasi yang begitu beragam di Indonesia dengan sistem kearsipan yang berkembang pada setiap periode sejarah Indonesia. Pemahaman terhadap tradisi kearsipan diperlukan dalam rangka memahami dinamika sistem dan regulasi kearsipan yang berkembang di Indonesia.

Pertumbuhan administrasi pemerintahan yang semakin kompleks dan teratur telah menyebabkan pertumbuhan akumulasi arsip yang begitu cepat dan pada saat yang sama dibutuhkan peningkatan kualitas bukti pelaksanaan fungsi kedinasan tersebut. Pertumbuhan akumulasi arsip yang begitu tinggi harus diatasi dengan penyusutan secara teratur dan diperlukan

sistem penyusutan yang efisien dan memenuhi ketentuan hukum yang berlaku sehingga arsip yang masih diperlukan untuk kepentingan oprasioanl dan arsip yang bernilai guna permanen dapat dilestarikan sebagai memori kolektif bangsa.

Oleh karena itu, diperlukan adanya sistem kearsipan yang terkoordinasi secara nasional dan hal tersebut telah menjadi motor pendorong terbitnya undang-undang tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan pada tahun 1971 Nomor 71. Besarnya perhatian pemerintah Indonesia terhadap masalah kearsipan dibuktikan dengan diterbitkannya Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dimana cakupan dan pembahsannya lebih luas dan rinci bila dibandingkan dengan regulasi-regulasi sebelumnya. Terbitnya undang-undang bukan saja menjadi dasar pembinaan sistem kearsipan nasioanl melainkan juga telah menjadi pemicu tumbuhnya kesadaran arsip dalam masyarakat yang telah menghargai tradisi tulis tersebut. Dalam penjelasan diatas peneliti menyimpulkan dari sejarah kearsipan terkait manajemen kearsipan indonesia dan kerasipan yang ada di indonesia saat ini.

(<http://repository.ut.ac.id/4024/1/ASIP4102-M1>. Diakses, Rabu, 5 Mei 2021)

Dalam bidang pengelolaan administrasi desa belum tertib dan kurang memadai yang dimana data penduduk ataupun laporan tahunan, semua buku register masih sering terlambat dari jadwal yang sudah ditentukan. Bahkan tata cara pengisiannya pun belum sempurna. Padahal,



jumlah penduduk dapat berubah sewaktu-waktu mengingat banyak penduduk yang tinggal sementara, dan administrasi pemerintahan desa merupakan kegiatan pencatatan data dan informasi kegiatan pemerintah desa yang penting dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan desa. Dalam menyelenggarakan urusan-urusan desa, perangkat desa berkewajiban melakukan berbagai pencatatan data dan informasi pada buku-buku register desa. Sesungguhnya proses pencatatan data dan informasi tidak terlalu rumit untuk dilakukan, asal semua perangkat desa, mulai dari tingkat Dusun sampai Sekretaris Desa, memiliki komitmen dan tekun di dalam melakukan pengisian. Untuk meningkatkan manajemen Pemerintahan Desa perlu dilakukan penataan administrasi agar lebih efektif dan efisien, dimana penataan Administrasi merupakan pencatatan data dan informasi dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa, maka perlu dilakukan langkah penyempurnaan terhadap pelaksanaan administrasi. Cakupan kegiatan kearsipan sangat luas, sesuai dengan Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009, yang menyebutkan kearsipan 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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Setiap desa harus memiliki buku register desa, berdasarkan acuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 Tentang Pedoman Administrasi Desa, yang pada tahun 2016 sudah diubah dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa, yang di dalamnya memuat tentang (1) Administrasi Umum; (2) Administrasi Penduduk; (3) Administrasi Keuangan; (4) Administrasi Pembangunan; dan (5) Administrasi Lainnya.

Melihat situasi permasalahan tersebut masalah utama yang dihadapi perangkat desa sekarang ini adalah relative terbatasnya sumber daya perangkat desa. Di samping itu, kurangnya sumber daya pendukung diantaranya lemari arsip yang masih kurang ataupun aplikasi-aplikasi yang dapat menyimpan arsip walaupun arsip bisa di simpan difolder atau drive tersendiri itupun tidak menutup kemungkinan akan susah untuk di cari arsip yang dibutuhkan sehingga menyebabkan tidak tertibnya administrasi (kearsipan) yang ada di desa. Hal yang perlu dipahami adalah bahwa desa merupakan ujung tombak dalam kehidupan bernegara. Dikatakan demikian karena desa merupakan pemerintah yang langsung berhadapan dengan rakyat. Dalam kaitannya dengan layanan masyarakat, dituntut kehati-hatian. Saat ini dalam setiap transaksi yang secara langsung berhubungan dengan masyarakat harus disertai bukti secara transparan. Kehidupan modern menuntut alat-alat bukti intelektual yang dapat memahami lingkungan secara mendalam dan penuh arti sehingga tidak terikat dan terpaku pada rasa kekinian (Soedjatmoko, 1980: 28). Ketertiban desa akan memberi

kontribusi positif bagi ketertiban pengelolaan negara secara keseluruhan. Oleh karena itu, sekalipun Kearsipan Desa lebih ditujukan kepada pemerintah desa tetapi memiliki dampak terhadap perkembangan masyarakat desa pada umumnya.

Mengingat arti penting pengarsipan mestinya desa harus mampu mengakomodasikan berbagai kepentingan yang timbul di masyarakat, sebab hal yang fundamental dalam penyelenggaraan negara adalah adanya kemampuan institusi penyelenggara negara untuk dapat secara maksimal mengakomodasi kepentingan masyarakat (Ashiddiqie, Jimly, 2010: v). Sebagai suatu lembaga yang memiliki resiko ‘tertekan’ dari atas dan dari bawah, bukti-bukti rekaman kegiatan pemerintahan desa maupun kelurahan sewajarnya untuk dikelola dengan sebaik-baiknya. Kecerobohan dalam pengelolaan arsip di desa maupun kelurahan berarti menimbun potensi terjadinya konflik di masa yang akan datang. Dalam hal ini secara teoritis kantor desa, sebagai perwujudan dari lembaga publik di era modern dituntut adanya pengelolaan arsip secara modern pula. Hal ini disebabkan kehidupan modern menuntut kecepatan informasi. Bagi sebuah organisasi informasi merupakan salah satu sumber data yang memiliki peran strategis (Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono, 2005: 7-8). Boone, Louis E, 1984: 453, menyebut informasi sebagai “*data relevant to the manager in making decision*”. Arsip merupakan salah satu sumber informasi. Apalagi tingkat pendidikan serta tingkat sensitibilitas masyarakat ada kecenderungan semakin meningkat. Pemahaman tentang arsip perlu disamakan. Hal ini

penting karena secara umum, permasalahan yang menimpa suatu negara boleh jadi bermula dari penggunaan istilah-istilah administrasi pemerintahan negara yang tidak jelas, rancu, ambivalen, multitafsir atau kontradiktif (Sudrajat, Tatang, 2016). Selama ini secara awam arsip hanya dipahami sebatas pertinggal, surat yang sudah purna pakai, atau dipahami juga sebatas pertinggal surat yang dikirim.

Permasalahan yang dihadapi oleh pemerintah desa terkhususnya di Kalurahan Patalan yang mana pemahaman tentang penguasaan manajemen dan perorganisasian kearsipan dari para perangkat desa dan pegawai di kantor desa belum memadai, dalam artian pengetahuan atau informasi mengenai pengetahuan kearsipan hanya sebatas memahami namun tidak di realisasikan dalam kinerja mereka sehingga produktivitas dan kinerja perangkat desa dan pegawai di kantor desa belum optimal. Di kantor kalurahan belum tersedia pegawai khusus yang menangani bidang kearsipan walaupun itu merupakan tugas dari Kaur Tata Laksana, setidaknya ada pegawai khusus yang berprofesi sebagai arsiparis yang mengelola kearsipan itu sendiri untuk mempermudah salah satu tugasnya Kaur Tata Laksana. Sementara ini arsip desa dikelola oleh pegawai yang bertugas di semua bidang pekerjaan dan tingkat pendidikannya masih minim atau yang sederajat (SMA), tidak khusus dikelola oleh petugas arsip. Kondisi arsip yang ada di Kalurahan Patalan baik sarana dan prasarana kearsipan di desa belum memadai, seperti *filing cabinet*, lemari arsip, rak arsip, Nboks arsip tersedia dalam jumlah terbatas. Pengetahuan para perangkat desa dan

pegawai kantor di Kalurahan Patalan tentang manajemen kearsipan, undang-undang dan peraturan kearsipan masih minim sehingga arsip dikelola tidak sistematis. Banyak sekali arsip-arsip desa yang belum di atur atau ditata sedemikian mestinya (Lurah Patalan).

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka peneliti merumuskan permasalahan sebagai berikut:

“Bagaimanakah Pengelolaan Administrasi Kearsipan Desa di Kalurahan Patalan, Kapanewon Jetis, Kabupaten Bantul?”

## **C. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Bagaimanakah Pengelolaan Administrasi Kearsipan Desa di Kalurahan Patalan, Kapanewon Jetis, Kabupaten Bantul.

## **D. Manfaat Penelitian**

1. Manfaat akademik, diharapkan penelitian ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa ilmu pemerintahan untuk mengetahui bagaimanakah pengelolaan administrasi kearsipan desa,
2. Manfaat praktis, yakni memberikan data dan informasi yang berguna bagi semua kalangan terutama mereka yang secara serius mengamati proses jalannya pengelolaan administrasi kearsipan desa.

## **E. Kerangka Konseptual**

## 1. Pengelolaan (Management)

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata “management”, terbawa oleh derasnya arus penambahan kata pungut dalam bahasa Indonesia, istilah inggris lalu di Indonesia menjadi manajemen. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur, pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen. Jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang di inginkan melalui aspek-aspeknya antara lain *planning, organizing, actuating, dan controlong* yang memberikan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapai tujuan. Kata “Pengelolaan” dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pengaturan atau pengurusan. Pengelolaan di artikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok untuk melakukan serangkaian kerja dalam menjacapi tujuan tertentu.

Dalam kamus Bahasa Indonesia lengkap disebutkan bahwa pengelolaan ialah proses atau cara perbuatan mengelola atau proses melakuakan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Menurut Suharsimi Arikunta pengelolaan adalah substantif dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian. Dijelaskan kemudian pengelolaan menghasilkan suatu dan sesuatu itu dapat merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya.

(<https://eprints.uny.ac.id/7900/3/bab2%20-%2006101244019.pdf>

Diakses, 12 Mei 2021)

Marry Parker Follet (1997) mendefenisikan pengelolaan ialah seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam penyelesaian akan sesuatu tersebut, terdapat tiga faktor yang terlibat antara lain:

- a) Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun faktor-faktor produksi lainnya.
- b) Proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengimplementasian, hingga pengendalian dan pengawasan.
- c) Adanya seni dalam penyelesaian pekerjaan.

Drs. M. Manulang (2006) dalam bukunya dasar-dasar manajemen istilah pengelolaan (manajemen) mengandung tiga pengertian, yaitu: pertama, manajemen sebagai suatu proses, kedua, manajemen sebagai kolektifitas orang-orang yang melakukan aktifitas manajemen, dan

yang ketiga, manajemen sebagai suatu seni (suatu arti) dan sebagai suatu ilmu, menurut pengertian pertama yakni manajemen sebagai suatu proses yang dimana pelaksanaan suatu tujuan tertentu diselenggarakan dan diawasi. Dan pengertian yang kedua, manajemen yakni suatu seni atau ilmu adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan dari pada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu. <https://eprints.uny.ac.id/7900/3/bab2%20-%2006101244019.pdf> (Diakses, 12 Mei 2021).

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan (manajemen) adalah suatu cara atau proses yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan agar berjalan efektif dan efisien dan diperlunya juga dari sumber daya manusia sehingga mencapai kesempurnaan yang telah di tetapkan, dan juga sebagai sumber daya organisasi yang telah ditetapkan. Dalam pengelolaan arsip tersebut memegang peran penting bagi jalannya suatu organisasi yang dimana sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat dalam pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat di tarik sebuah konsep dasar mengenai pengelolaan bahwa tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan



pengawasan. Peneliti cenderung berpedoman pada pendapat Terry dalam The Liang Gie (2000: 21), yang menyatakan bahwa kegiatan atau fungsi manajemen, meliputi: perencanaan (*Planning*), pengorganisasian (*Organizing*), pengarahan (*Actuating*), dan pengawasan (*Controlling*).

a. Perencanaan (*Planning*)

Batasan atau pengertian perencanaan bermacam-macam sesuai dengan pendapat para ahli manajemen. Menurut Sutarno NS (2004: 109), perencanaan diartikan sebagai perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku itu atau pelaksanaan dan bagaimana tata cara mencapai itu. Bahwa perencanaan adalah dasar yang akan dikembangkan menjadi seluruh fungsi berikutnya. Tanpa rencana yang tepat dan padu sebuah organisasi akan kehilangan fokus sentral berpijak bukan sekedar daftar kegiatan yang harus dilakukan.

Dengan demikian kunci keberhasilan dalam suatu pengelolaan atau manajemen tergantung atau terletak pada perencanaannya. Perencanaan merupakan suatu proses dan kegiatan pimpinan (*manager*) yang terus menerus, artinya setiap kali timbul sesuatu yang baru. Perencanaan merupakan langkah awal setiap manajemen. Perencanaan

merupakan kegiatan yang akan dilakukan di masa depan dalam waktu tertentu untuk mencapai tujuan tertentu. Sebuah perencanaan yang rasional dapat dilaksanakan dan menjadi panduan langkah selanjutnya. Oleh karena itu, perencanaan tersebut sudah mencapai pemulaan pekerjaan yang baik dari proses pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan uraian diatas, perencanaan pada hakekatnya merupakan proses pemikiran yang sistematis, analisis, dan rasional untuk menentukan apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, siapa pelaksananya, dan kapan kegiatan tersebut.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan pengelompokan kegiatan-kegiatan penugasan kegiatan-kegiatan penyediaan keperluan, wewenang untuk melaksanakan kegiatannya.

Dalam suatu organisasi dituntut adanya kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan secara efektif dan efisien. Organisasi merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, pengelompokan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara para anggota organisasi agar tujuan organisasi tercapai. Untuk mencapai tujuan tersebut maka perlu dipilih orang yang memiliki kemampuan dan kompetensi dalam

melaksanakan tugas. Oleh karena itu, perlu memilih dan menentukan orang yang akan dipercaya atau diposisikan dalam posisi tersebut. Sehubungan dengan hal tersebut, perlu diperhatikan dalam hal proses penarikan, penempatan, pemberian latihan dan pengembangan anggota-anggota organisasi.

c. Pengarahan (*Actuating*)

Pengarahan (*Direction*) adalah keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginan dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang organisasi. Termasuk didalamnya memberitahukan orang lain apa yang harus dilakukan dengan nada yang bervariasi mulai dari nada tegas sampai meminta atau bahkan mengancam. Tujuannya adalah agar tugas-tugas dapat terselesaikan dengan baik.

Pengarahan berarti para manajer mengarahkan, memimpin dan mempengaruhi bawahan. Manajer melakukan semua kegiatan sendiri, tetapi menyelesaikan tugas-tugas esensial melalui orang lain. Mereka juga tidak sekedar memberikan perintah, tetapi menciptakan iklim yang dapat membantu para bawahan melakukan pekerjaan secara baik.

Fungsi pengarahan adalah suatu fungsi kepemimpinan manajer untuk meningkatkan efektifitas dan efesensi kerja secara maksimal serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat, dinamis, dan lain sebaainya.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah kegiatan membandingkan atau mengukur yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya (Sutarno NS, 2004: 128).

Pengawasan atau kontrol yang merupakan bagian terakhir dari fungsi manajemen dilaksanakan untuk mengetahui semua kegiatan yang berjalan sesuai dengan rencana sebelumnya, untuk mengetahui apakah ada hambatan, kerugian, penyalahgunaan kekuasaan dan wewenang penyimpangan, dan pemborosan, dan yang terakhir untuk meningkatkan efisien dan efektifitas organisasi.

Dengan demikian dapat di simpulkan, perencanaan merupakan proses awal dari suatu kegiatan pengelolaan yang keberadaannya sangat diperlukan dalam memberikan arah atau patokan dalam suatu kegiatan, kemudian pengorganisasian berkaitan dengan penyatuan seluruh sumber daya yang ada untuk bersinergi dalam mempersiapkan peaksanaan kegiatan yang selalu berpdoman pada perencanaan yang telah ditetapkan. Tahap terakhir adalah

pengawasan yang meliputi kegiatan monitoring dan evaluasi tersebut, dapat dilakukan perbaikan selama kegiatan berlangsung atau untuk memperbaiki program kegiatan berikutnya sehingga tujuan yang telah direncanakan tercapai dengan baik.

## **2. Adiminstrasi Kearsipan Desa**

### **a) Adiminstrasi Desa**

Agar tercipta penyelenggaraan pemerintahan desa yang baik, maka pemerintah desa harus didukung oleh administrasi desa yang benar. Administrasi desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan desa pada buku administrasi desa (Nurcholis 2011:135). Mengelola administrasi desa pada saat ini sangatlah penting. Ada milyaran rupiah yang dikucurkan dari pemerintah melalui APBN dan APBD kepada desa. Jika administrasi desa yang dilaksanakan hanya asal-asalan, hal itu akan mengakibatkan kurang tertibnya administrasi di desa-desa. Sistem administrasi desa yang baik dan benar akan menciptakan tertib administrasi, yaitu dapat menyajikan data dan informasi yang mudah bagi masyarakat dan bagi pemerintah desa dalam membuat kebijakan.

Oleh karena itu, kepala desa berwenang menyelenggarakan administrasi pemerintahan Desa. Berdasarkan Permendagri Nomor

47 tahun 2016 Pasal 3 ayat 2, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dalam rangka:

- a. Penyelenggaraan pemerintahan desa;
- b. Pelaksanaan pembangunan desa;
- c. Pembinaan kemasyarakatan; dan
- d. Pemberdayaan masyarakat.

Administrasi Pemerintahan Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Desa. Dalam Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Administrasi Pemerintahan Desa, buku administrasi desa terbagi dalam ruang lingkup yang meliputi:

- a. Administrasi Umum adalah pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum.
- b. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan pada Buku Administrasi Penduduk.
- c. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Desa pada Buku Administrasi Keuangan.

d. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat pada Buku Administrasi Pembangunan.

Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan Pemerintahan Desa dimuat dalam Administrasi Umum. Administrasi Umum sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. Buku Peraturan di Desa;
- b. Buku Keputusan Kepala Desa;
- c. Buku Inventaris dan Kekayaan Desa;
- d. Buku Aparat Pemerintah Desa;
- e. Buku Tanah Kas Desa;
- f. Buku Tanah di Desa;
- g. Buku Agenda;
- h. Buku Ekspedisi; dan
- i. Buku Lembaran Desa dan Buku Berita Desa.

Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kependudukan di desa, baik mengenai penduduk sementara, penambahan dan pengurangan penduduk, maupun perkembangan penduduk dimuat dalam administrasi penduduk. Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. Buku Induk Penduduk;
- b. Buku Mutasi Penduduk Desa;
- c. Buku Rekapitulasi Jumlah Penduduk;
- d. Buku Penduduk Sementara; dan
- e. Buku Kartu Tanda Penduduk dan Buku Kartu

Administrasi Keuangan Desa Kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan desa dimuat dalam Administrasi Keuangan Desa. Administrasi Keuangan Desa sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. Buku APB Desa;
- b. Buku Rencana Anggaran Biaya;
- c. Buku Kas Pembantu Kegiatan;
- d. Buku Kas Umum;
- e. Buku Kas Pembantu; dan
- f. Buku Bank Desa.

Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dimuat dalam Administrasi Pembangunan. Administrasi Pembangunan meliputi:

- a. Buku Rencana Kerja Pembangunan Desa;
- b. Buku Kegiatan Pembangunan;
- c. Buku Inventarisasi Hasil-hasil Pembangunan; dan
- d. Buku Kader Pendampingan dan Pemberdayaan Masyarakat.



Secara khusus peneliti lebih meneliti tentang Administrasi Umum sebab dalam administrasi umum lebih menjelaskan tentang kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah mengenai kearsipan di Kelurahan Patalan walaupun semua administrasi juga menjelaskan tentang kegiatan yang dilakukan pemerintah akan tetapi peneliti lebih tertarik meneliti tentang Administrasi Umum.

#### **b) Kearsipan Desa**

Pemerintah melalui Arsip Nasional Indonesia sudah mengeluarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Meskipun peraturan ini sudah disosialisasikan di tingkat pemerintahan desa, tapi tidak bisa dipungkiri banyak dari aparat pemerintah desa tidak begitu memahami pengelolaan arsip sesuai dengan kaidah yang benar. Tentu hal ini harus diluruskan dan Lembaga Kearsipan Daerah sebagai pembina harus terus berupaya untuk meningkatkan kesadaran Sumber Daya Manusia pemerintah desa. Tentunya diperlukan komitmen yang tinggi untuk terus membimbing pemerintah desa. Lembaga Kearsipan Daerah setiap tahun terus memonitoring dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip pemerintah desa/kelurahan. Program Arsip Masuk Desa juga dapat menjembatani kearah proses sistem pengelolaan arsip desa yang semakin efektif.

Ada beberapa hal yang perlu ditekankan dalam Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa yang menjelaskan tentang tata persuratan yaitu:

a) **Pembuatan Naskah Dinas**

Pembuatan naskah dinas di lingkungan pemerintah desa didasarkan pada Keputusan Mendagri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten/Kota, yang meliputi: penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang dan stempel pemerintah desa, serta kewenangan dan pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas. Jenis naskah dinas diantaranya: Peraturan Desa, Keputusan Kepala Desa, Surat Dinas, Surat Edaran, Surat Undangan, Surat Kuasa, Surat Perjanjian, Surat Tugas, Berita Acara, Surat Keterangan, Pengumuman, dan Laporan. Dalam penyusunan naskah dinas harus dilaksanakan secara cermat, teliti, logis dan baku dengan memperhatikan pengamanan naskah dinas dengan cara membubuhkan paraf pejabat yang membuat konsep. Naskah dinas di lingkungan pemerintahan desa ditandatangani oleh Kepala Desa. Kewenangan penandatanganan naskah dinas dapat dilimpahkan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan mengguakan atas nama.

**b) Pengurusan Surat**

Di tingkat Pemerintah Desa yang mempunyai ruang lingkup kerja yang kecil, asas pengurusan surat yang tepat diterapkan adalah asas sentralisasi, yaitu pengelolaan surat masuk dan surat keluar dilaksanakan secara terpusat pada Sekretariat Desa sebagai Unit Kearsipan. Pengelolaan surat masuk di Unit Kearsipan diantara adalah penerimaan, pencatatan, pengendalian dan pendistribusian ke Unit Pengolah. Kemudian di Unit Pengolah surat masuk diproses dan ditindaklanjuti sesuai disposisi Kepala Desa dan setelah selesai dikembalikan ke Unit Kearsipan atau Sekretariat.

Untuk pengelolaan surat keluar, langkah pertama yang dilaksanakan Unit Pengolah yaitu penyusunan dan penandatanganan pejabat yang berwenang, dalam hal ini Kepala Desa atau pejabat yang setingkat dibawahnya, baru kemudian diproses di Unit Kearsipan dalam pengendalian dan pengiriman surat tersebut. Pengurusan surat di tingkat Pemerintah Desa menggunakan sistem agenda karena volume surat masih tergolong sedikit.

**c) Penataan dan Penggunaan Arsip**

Proses penataan arsip merupakan point penting dalam mewujudkan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya. Oleh karena itu harus benar-benar dilaksanakan sesuai dengan

kaidah yang benar dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Tahapan dalam penataan arsip aktif yaitu: memeriksa arsip yang akan diberkaskan dengan melihat tanda perintah simpan dan kelengkapan berkas, memberikan indeks pada arsip dengan menentukan kata tangkap terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan, memberikan kode klasifikasi di sudut kanan arsip dengan pensil, kemudian memasukkan arsip ke dalam folder yang sudah ditandai per kode klasifikasi dan disimpan di filing kabinet.

Sedangkan untuk arsip inaktif tahapannya adalah: mendata arsip inaktif pada tempat penyimpanan sesuai dengan JRA, memisahkan arsip inaktif dari tempat penyimpanan arsip aktif, menata arsip ke dalam folder dan boks arsip sesuai dengan kode klasifikasi arsip, melabeli boks arsip dengan Unit Pengolah, nomor arsip dan tahun penciptaan arsip kemudian membuat Daftar Arsip Inaktif.

Untuk menjaga kelestarian arsip tentunya arsip juga harus benar dalam pemeliharaannya. Penyimpanan arsip dijauhkan dari sinar matahari dan bahan yang mudah terbakar, dan disimpan di tempat ruangan yang bersih, tidak bocor, jauh dari resiko kemungkinan banjir dan sirkulasi udara baik, sesekali memberi kapur barus pada tempat penyimpanan arsip,

dilakukan sterilisasi dari jamur dan serangga perusak arsip, dan dijaga suhu dan kelembaban ruangan.

d) **Penyusutan Arsip**

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, memusnahkan arsip yang sudah tidak bernilai guna atau habis jangka simpannya, dan menyerahkan arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah. Tujuan dari penyusutan arsip adalah menjamin tersedianya arsip yang benar-benar bernilai guna dan mengurangi volume arsip yang semakin lama tentunya semakin menumpuk. Penyusutan arsip manfaatnya adalah tertatanya arsip Pemerintah Desa, efisiensi penggunaan ruangan, tenaga, dan dana serta terselamatkannya arsip yang bernilai guna sekunder sebagai bahan bukti pertanggungjawaban.

Penyusutan arsip dilaksanakan di Sekretariat Desa oleh Sekretaris Desa sebagai penanggung jawab Unit Kearsipan. Penyusutan arsip dilakukan secara periodik minimal lima tahun sekali dan harus dilakukan sesuai dengan prosedur dengan didokumentasikan dan dibuat Daftar Arsip dan Berita Acara.

Khusus untuk pemusnahan arsip, arsip harus dimusnahkan secara total dengan cara dibakar habis, dicacah atau dilebur (*pulping*) sehingga tidak bisa dikenali bentuk maupun

informasinya. Pemusnahan dilakukan oleh Unit Kearsipan, Unit Pengolah hanya memusnahkan duplikasi atau penggandaan dan non arsip sesuai dengan prosedur pemusnahan. Pemusnahan arsip melalui tahapan: membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan, mengajukan persetujuan pemusnahan arsip untuk menghindari musnahnya arsip yang masih bernilai guna, membuat berita acara pemusnahan arsip, dan pemusnahan arsip harus disaksikan oleh Bagian Hukum dan/atau pengawas dari Pemerintah Kabupaten.

#### **F. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Perencanaan (*planning*) dalam administrasi kearsipan desa?
- b. Pengorganisian (*Organizing*) dalam administrasi kearsipan desa?
- c. Pengarahan (*Actuating*) dalam administrasi kearsipan desa?
- d. Pengawasan (*Controlling*) dalam administrasi kearsipan desa?

#### **G. Metode Penelitian**

Metode penelitian pada dasarnya memuat asas-asas yang memberikan tuntutan terhadap penelitian atas dunia empiris, oleh karena itu metode penelitian mencakup semua proses penelitian. Penelitian ini termasuk kedalam penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang digunakan untuk mengungkapkan fakta-fakta yang terjadi sesuai dengan kondisi yang ada di lokasi penelitian. (Moleong,2010:9).

## **1. Jenis Penelitian**

Dalam Penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif, artinya peneliti memberikan uraian mengenai gambaran obyek masalah yang diteliti kemudian memecahkan permasalahan berdasarkan fakta-fakta yang diperoleh dari penelitian. Jenis penelitian ini akan menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis dan lisan dari orang serta perilaku yang diamati. (Moleong,2010:9).

## **2. Unit Analisis**

### **a. Lokasi Penelitian**

Peneliti ini melakuka penelitian di Kalurahan Patalan, Kapanewon Jetis, Kabupaten Bantul.

### **b. Obyek Penelitian**

Objek penelitian ini mengenai Pengelolaan Administrasi Kearsipan Desa, di Kalurahan Patalan, Kapanewon Jetis, Kabupaten Bantul.

### **c. subyek Penelitian**

Dalam penelitian ini, yang menjadi subyek utama penelitian adalah:

- 1) Pemerintah Desa yaitu, Lurah, Carik, Kaur Pangripta, Kaur Tata Laksana dan staf honorer di bidang kearsipan di Kalurahan Patalan, Kapanewon Jetis, Kabupaten Bantul.

- 2) Badan Permusyawaratan Desa (BPD) di Kalurahan Patalan, Kapanewon Jetis, Kabupaten Bantul.

### **3. Teknik Pengumpulan Data**

#### **a. Observasi**

Observasi adalah pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki (Moleong, 2010). Observasi atau yang disebut pula dengan pengamatan, meliputi kegiatan pemuatan perhatian terhadap sesuatu objek dengan menggunakan seluruh alat indera. Jadi mengobservasi dapat dilakukan melalui penglihatan, penciuman, pendengaran, peraba dan pengecap. Dalam melakukan observasi tersebut peneliti mengamati tentang Pengelolaan Administrasi Kearsipan Desa di Kalurahan Patalan, Kapanewon Jetis, Kabupaten Bantul. Dalam penelitian ini peneliti lebih mengamati tentang kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah Kalurahan Patalan yang lebih khususnya tentang administrasi umum, yang menjelaskan tentang pengelolaan dalam administrasi kearsipan desa.

#### **b. Wawancara**

Wawancara adalah proses Tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan yang di sampaikan oleh informasi terkait dengan penelitian



(Moleong, 2010). Dalam wawancara tersebut subyek yang di wawancarai yaitu Lurah, Carik, Kaur Pangripta, Kaur Tata Laksana, BPD dan staf honorer yang bekerja di bidang kearsipan. Hal-hal yang akan diwawancarai yaitu terkait dengan topik peneliti tentang Pengelolaan Administrasi Kearsipan Desa yang ada di Kalurahan Patalan.

c. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan untuk mendapatkan data sekunder berupa surat-surat, keputusan-keputusan, arsip, dokumen-dokumen yang relevan dengan topik penelitian ini. Dalam penelitian metode dokumentasi dipergunakan untuk mendukung proses penelitian dan juga untuk meng-cross check data yang diperoleh dari wawancara mendalam. Dokumentasi baik berupa gambar/foto maupun arsip yang ditemukan dalam penelitian.

Studi dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis maupun dokumen tidak tertulis seperti gambar, elektronik dan juga grafik, arsip peta lokasi penelitian geografis, dan demografik. Dokumen-dokumen tersebut dipilih sesuai dengan kajian penelitian. Dokumen yang diperlukan oleh peneliti untuk dikumpulkan yaitu terdapat Profil Desa, Sejarah Desa, Rancangan Anggaran Biaya (RAB) terkait Pengelolaan Administrasi dan Kearsipan Pemerintahan Kalurahan.

#### **4. Teknik Analisis Data**

Analisis data adalah proses menganalisis dan mengurutkan data kedalam pola kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan seperti yang telah disarankan oleh data. Sesuai dengan pendekatan penelitian yang telah ditetapkan, yaitu pendekatan kualitatif, maka analisa data yang dilaksanakan disesuaikan dengan jenis dan sifat data. Data yang bersifat kualitatif dianalisis secara deskriptif yaitu dengan memberikan penjelasan-penjelasan secara terperinci terhadap unsur-unsur yang diamati untuk memberikan gambaran deskriptif terhadap fenomena di lapangan (Moleong, 2010).

Analisa data kualitatif dilaksanakan melalui beberapa tahap yaitu :

- a. Menelaah data yaitu menyajikan secara keseluruhan data yang diperoleh di lapangan baik hasil wawancara maupun dokumentasi.
- b. Reduksi data yaitu membuang data yang tidak relevan dengan tema penelitian dan tujuan memfokuskan pada tema penelitian serta tidak keluar dari tema penelitian.
- c. Menyusun satuan-satuan yaitu mengumpulkan data yang berkaitan dalam sebuah kategori (sejenis).
- d. Interpretasi data yaitu mengadakan penafsiran makna setiap data dan memberikan kesimpulan.

Keabsahan data sangat diperlukan untuk memperoleh gambaran yang tepat mengenai fenomena yang diteliti. Untuk meningkatkan kualitas data dilakukan pengecekan langsung, dengan prinsip-prinsip triangulasi seperti yang dijelaskan (Moleong,2010), yaitu dengan membanding-bandingkan data yang diperoleh dari berbagai metode yaitu observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi.

## **BAB II**

### **PROFIL KALURAHAN PATALAN, KAPANEWON JETIS, KABUPATEN BANTUL**

#### **A. Sejarah Desa**

Patalan adalah salah satu nama dusun sebelum terbentuknya Kalurahan Patalan (salah satu Dusun yang ada di kalurahan lama Gaduh). Posisi Dusun tersebut kebetulan berada ditengah-ditengah wilayah Kalurahan Patalan. Ada juga usulan nama Desa Kepuh Kembar, karena didekat Kalurahan Patalan ada 2 (dua) pohon Kepuh yang sangat besar. Ini merupakan ciri/tanda yang mudah untuk dicari, akan tetapi setelah terjadi perdebatan dalam rapat Panitia Gabungan maka diputuskan nama desa yang dapat dipakai adalah Kalurahan Patalan, karena didekat Balai Desa tersebut telah ada bangunan rumah sakit dengan nama Patalan dan Gereja dengan nama Patalan. Maka pada tanggal 27 November 1946, Panitia Gabungan Desa membuat usulan ke Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Provinsi untuk mencatat, meresmikan dan mengabsyahkan nama Kalurahan Patalan sebagai nama Desa (gabungan dari Kelurahan lama Bakulan, Kelurahan lama Gaduh, Kelurahan lama Gerselo dan Kelurahan lama Kategan).

Sejarah terbentuknya Kalurahan Patalan, Kalurahan Patalan yang terdiri dari 5 (lima) kalurahan lama diantaranya ialah:

1. Kalurahan Lama Bakulan, Lurah pada saat itu Wongso Dimejo wilayahnya meliputi: Bakulan Kulon, Bakulan Wetan, Nganglik, Gelangan.

2. Kalurahan Lama Kralas, Lurah pada saat itu Wiryo wilayahnya meliputi: Tanjung Lor, Jetis, Tanjung Karang.
3. Kalurahan Lama Gaduh, Lurah pada saat itu Atma Sujono wilayahnya meliputi: Gaduh, Patalan, Karang Asem, Panjang Jiwo.
4. Kalurahan Lama Gerselo, Lurah pada saat itu Kromo Soentono wilayahnya meliputi: Gerselo, Sulang Lor, Sulang Kidul.
5. Kalurahan Lama Kategan, Lurah pada saat itu Setro Diryo wilayahnya meliputi: Dukuh Sukun, Butuh, Boto, Kategan, Ketanden, Bobok.

**Tabel 2.1. Jumlah Dusun Menurut Padukuhan Di Kalurahan Patalan**

| No           | Nama Padukuhan | Jumlah Dusun |
|--------------|----------------|--------------|
| 1            | Bakulan Kulon  | 1            |
| 2            | Bakulan Wetan  | 1            |
| 3            | Ngaglik        | 2            |
| 4            | Gelangan       | 2            |
| 5            | Tanjung Lor    | 1            |
| 6            | Jetis          | 2            |
| 7            | Tanjungkarang  | 1            |
| 8            | Gaduh          | 1            |
| 9            | Patalan        | 2            |
| 10           | Karangasem     | 1            |
| 11           | Panajngjiwo    | 1            |
| 12           | Gerselo        | 1            |
| 13           | Sulang Lor     | 2            |
| 14           | Sulang Kidul   | 1            |
| 15           | Dukuh Sukun    | 2            |
| 16           | Butuh          | 1            |
| 17           | Boto           | 2            |
| 18           | Kategan        | 2            |
| 19           | Ketandan       | 1            |
| 20           | Bobok          | 2            |
| <b>Total</b> |                | <b>29</b>    |

*Sumber: Profil Desa Patalan Tahun 2020*

Berdasarkan deskripsi tabel 2.1 di atas adalah jumlah dusun yang ada di padukuhan Kalurahan Patalan terdiri dari 20 padukuhan dan di setiap padukuhan memiliki RT dan RW masing-masing.

## **B. Kondisi Geografis Wilayah Kalurahan**

Wilayah Kalurahan Patalan memasuki wilayah Kapanewon Jetis, Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta dengan luas wilayah Desa Patalan 565.040 Ha. Wilayah Kalurahan Patalan cocok untuk daerah pertanian, perikanan, perternakan, dan pemukiman. Letak Geografis Patalan berada di wilayah Timur Kabupaten Bantul dan sebelah selatan pusat Kota Yogyakarta. Jarak tempuh ke Ibu Kota Kapanewon Jetis sejauh 5 km dengan lama tempuh 10 menit. Jarak tempuh ke Ibu Kota Kabupaten Bantul sejauh 8 km dengan lama tempuh sekitar 15 menit. Jarak tempuh Ke Ibu Kota Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) sejauh 20 km dengan waktu tempuh 35 menit. Berdasarkan topografi Kalurahan Patalan memiliki karakter beraneka ragam antara lain terletak di ketinggian 8mdpl. Jenis yang ada di Kalurahan Patalan adalah iklim tropis rata-rata suhu 28 derajat C, sedangkan suhu maksimum bisa mencapai 32 derajat C. Batas wilayah Kalurahan Patalan ialah:

1. sebelah Utara berbatasan dengan Desa Sabdodadi, Desa Trienggo (Bantul),
2. sebelah Timur berbatasan dengan Desa Sumber Agung, Desa Canden (Jetis),
3. sebelah Selatan berbatasan dengan Desa Srihardono (Pundong),

4. sebelah Barat berbatasan dengan Desa Sumbermulyo (Bambangplipuro),  
Desa Tirenggo (Bantul).

### **C. Demografis Kalurahan Patalan**

Secara umum masyarakat Kalurahan Patalan merupakan masyarakat keturunan jawa. Kondisi ini diperkuat dengan penggunaan bahasa jawa yang setiap harinya digunakan oleh masyarakat Kalurahan Patalan. Masyarakat di Kalurahan Patalan masih banyak yang bertani dengan dibuktikan masih cukup luas hamparan pertanian yang berada di wilayah Kalurahan Patalan dan kondisi serupa didukung dengan banyak masyarakat yang berprofesi sebagai petani. Selain itu Kalurahan Patalan dilalui oleh jalan jalur wisata Parangtritis sehingga memiliki akses yang tinggi untuk mobilitas penduduknya. Oleh karena itu, banyak masyarakat Kalurahan Patalan yang berprofesi sebagai pedagang dengan memanfaatkannya dengan membuka toko-toko ataupun warung makan dipinggir jalan Parangtritis.

#### **a. Jumlah Penduduk**

Jumlah penduduk Kalurahan Patalan pada tahun 2020 tercatat sebesar 9.811 jiwa yang tercakup 3.851 KK, yang terdiri dari jumlah laki-laki sebanyak 4.700 jiwa, dan perempuan sebanyak 5.111 jiwa. Adapun komposisi penduduk berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat berdasarkan tabel berikut:

**Tabel 2.2. Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin**

| <b>No</b> | <b>Jenis Kelamin</b> | <b>Jiwa</b> | <b>Presentase (%)</b> |
|-----------|----------------------|-------------|-----------------------|
| 1         | Laki-laki            | 4.700       | 47,9                  |

|               |           |              |            |
|---------------|-----------|--------------|------------|
| 2             | Perempuan | 5.111        | 52,0       |
| <b>Jumlah</b> |           | <b>9.811</b> | <b>100</b> |

*Sumber: Profil Desa Patalan Tahun 2020*

Berdasarkan deskripsi Jenis Kelamin dari tabel 2.2 tersebut, maka dapat diketahui bahwa jenis kelamin tertinggi yaitu di dominasi oleh perempuan dengan presentase 52,0 % jiwa dan diikuti oleh laki-laki yaitu mencapai presentase 47,9 % jiwa.

b. Jumlah Penduduk berdasarkan Tingkat Pendidikan

Penduduk Kalurahan Patalan digolongkan berdasarkan tingkat pendidikannya mulai dari tingkat TK sampai dengan Strata III (S3). Berikut ini merupakan rincian dari jumlah penduduk Kalurahan Patalan berdasarkan tingkat pendidikan:



**Tabel 2.3. Jumlah Penduduk Menurut Usia Dan Tingkat Pendidikan**

| No           | Usia              | Tingkat Pendidikan                | Jumlah        | Presentase (%) |
|--------------|-------------------|-----------------------------------|---------------|----------------|
| 1            | Usia 3 - 6 tahun  | Yang belum masuk TK               | 223           | 2,15           |
| 2            | Usia 3 - 6 tahun  | Yang sedang TK/play group         | 305           | 2,94           |
| 3            | Usia 7 - 18 tahun | Yang tidak pernah sekolah         | 114           | 1,10           |
| 4            | Usia 7 - 18 tahun | Yang sedang sekolah               | 1.722         | 16,64          |
| 5            | Usia 18-56 tahun  | Tidak pernah sekolah              | 59            | 0,57           |
| 6            | Usia 18-56 tahun  | Pernah SD tapi tidak pernah tamat | 290           | 2,80           |
| 7            |                   | Tamat SD/ sederajat               | 1.570         | 15,17          |
| 8            | Usia 12-56 tahun  | Tidak tamat SLTP                  | 232           | 2,24           |
|              |                   | Tamat SMP/ sederajat              | 1.267         | 12,24          |
|              |                   | Tamat SMA/ sederajat              | 3.031         | 29,3           |
|              |                   | Tamat D-1/ sederajat              | 191           | 1,84           |
|              |                   | Tamat D-2/ sederajat              | 246           | 2,37           |
|              |                   | Tamat D-3/ sederajat              | 170           | 1,64           |
|              |                   | Tamat S-1/ sederajat              | 496           | 4,70           |
|              |                   | Tamat S-2/ sederajat              | 60            | 0,58           |
|              |                   | Tamat S-3/ sederajat              | 59            | 0,57           |
|              |                   | Tamat SLB A                       | 10            | 0,09           |
|              |                   | Tamat SLB B                       | 3             | 0,02           |
|              |                   | Tamat SLB C                       | 4             | 0,03           |
| <b>Total</b> |                   |                                   | <b>10.344</b> | <b>100</b>     |

*Sumber: Profil Desa Patalan Tahun 2020*

Berdasarkan data dari tabel 2.3 dapat diketahui tingkat Pendidikan Penduduk di Kelurahan Patalan, mayoritas masyarakat dengan rentang usia 3-6 tahun sebagian sedang menempuh pendidikan tingkat taman kanak-kanak (TK) yaitu sebanyak 305 orang dari jumlah laki-laki dan perempuan dengan pembagian saat ini ada yang belum menempuh Pendidikan TK, lalu ada juga yang tidak pernah menempuh pendidikan jenjang Sekolah Dasar (SD) dengan rentang usia 7-18 tahun dengan jumlah keseluruhannya 114 orang, dengan

rentang usia yang sama (7-18 tahun) ada 1722 orang yang saat ini sedang menempuh pendidikan usia Sekolah Dasar. Saat ini yang sudah tamat SD sebanyak 1.570 orang berdasarkan jumlah laki-laki dan perempuan dengan presentase 15,17 % , tamatan SMP sebanyak 1.267 orang berdasarkan jumlah laki-laki dan perempuan dengan presentase 12,24 %, serta tamatan SMA sebanyak 3.031 orang berdasarkan jumlah laki-laki dan perempuan dengan presentase 29,3% dari total penduduk tersebut.

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa jumlah masyarakat dari usia 3-56 tahun berjumlah 10.052 jiwa diantaranya ada yang belum menempuh pendidikan Taman Kanak-kanan, yang sedang menempuh pendidikan Taman kanak-kanak, tidak pernah menempuh pendidikan sama sekali hingga yang sudah menyelesaikan pendidikan S3.

c. Jumlah Penduduk berdasarkan Mata Pencaharian

Berdasarkan mata pencaharian, mayoritas masyarakat di Kalurahan Patalan adalah petani. Dalam bercocok tanam, setiap hasilnya dijual ke tengkulak pasar, adapun pasar tradisional di Kalurahan Patalan merupakan milik kabupaten, pasar tersebut merupakan tujuan utama masyarakat se Kapanewon Jetis dikarenakan letak pasar yang strategis dan mudah dijangkau oleh masyarakat serta harga pasar yang murah dan bahkan

masih bisa dinego. Dari pasar tersebutlah para tengkulak memberi hasil dari pertanian masyarakat Kalurahan Patalan.

Berdasarkan uraian tersebut maka dapat diuraikan dengan tabel jumlah penduduk berdasarkan mata pencaharian sebagai berikut:

**Tabel 2.4. Jumlah Penduduk Berdasarkan Mata Pencaharian**

| No           | Jenis pekerjaan                   | Jumlah       | Presentase (%) |
|--------------|-----------------------------------|--------------|----------------|
| 1            | Petani                            | 880          | 12,2           |
| 2            | Buruh tani                        | 1.014        | 14,0           |
| 3            | Buruh migran                      | 332          | 4,6            |
| 4            | Pegawai negeri sipil              | 244          | 3,38           |
| 5            | Pedagang barang klontong          | 44           | 0,6            |
| 6            | Peternak                          | 148          | 2,05           |
| 7            | Bidan swasta                      | 58           | 0,8            |
| 8            | TNI                               | 55           | 0,76           |
| 9            | Polri                             | 42           | 0,58           |
| 10           | Guru swasta                       | 47           | 0,65           |
| 11           | Pedagang keliling                 | 102          | 1,41           |
| 12           | Karyawan perusahaan swasta        | 215          | 2,98           |
| 13           | Wiraswasta                        | 254          | 3,52           |
| 14           | Purnawirawan/pensiunan            | 77           | 1,06           |
| 15           | Buruh harian lepas                | 444          | 6,16           |
| 16           | Buruh jasa perdagangan hasil bumi | 1277         | 17,7           |
| 17           | Montir                            | 1            | 0,01           |
| <b>Total</b> |                                   | <b>5.228</b> | <b>100</b>     |

*Sumber: Profil Desa Patalan Tahun 2020*

Berdasarkan data pada tabel 2.4 yang menggambarkan tentang deskripsi Penduduk menurut mata pencaharian, dapat diketahui bahwa sebagian besar Penduduk di Desa Patalan bekerja sebagai buruh jasa perdagangan hasil bumi yang mencapai 17,7% dari total Penduduk dan paling sedikit bekerja

yaitu diantaranya montir dengan presentase 0,01% dari total Penduduk.

d. Jumlah Penduduk berdasarkan Agama

Berdasarkan dengan jumlah penduduk berdasarkan agama masyarakat di Kalurahan Patalan mayoritas beragama islam. Sebagai masyarakat yang mayoritas dalam keagamaan setiap penduduk memiliki kebersamaan yang erat serta jiwa kegotong royongan yang masih kuat, perasaan sama dan saling membantu pastinya masih sangat kuat dan erat, berdasarkan uraian tersebut, maka akan dirinci dengan tabel sebagai berikut:

**Tabel 2.5. Jumlah Penduduk Menurut Agama**

| No           | Agama    | Laki-laki/Perempuan | Presentasi (%) |
|--------------|----------|---------------------|----------------|
| 1            | Islam    | 9.066               | 90,8           |
| 2            | Kristen  | 114                 | 1,14           |
| 3            | Katolik  | 768                 | 7,6            |
| 4            | Hindu    | 25                  | 0,2            |
| 5            | Budha    | 9                   | 0,09           |
| 6            | Konghucu | 1                   | 0,01           |
| <b>Total</b> |          | <b>9.983</b>        | <b>100</b>     |

*Sumber: Profil Desa Patalan Tahun 2020*

Berdasarkan Tabel 2.5 dapat diketahui Penduduk menurut agama di Kalurahan Patalan paling banyak menganut Agama Islam dengan presentase 90,8 % dan terendah di ikuti oleh agama Konghucu dengan presentase 0,01 % dari total Penduduk di Kalurahan Patalan.

e. Sarana dan Prasarana Kalurahan Patalan

Salah satu fungsi dasar Pemerintah Desa adalah menyelenggarakan pelayanan publik dengan adanya perkembangan di era Globalisasi yang mana menuntut baik pemerintah Desa maupun masyarakat untuk menggunakan teknologi yang ada, dalam mengikuti perkembangan globalisasi.

Dalam upaya memenuhi dan menunjang kebutuhan penduduk Kalurahan Patalan maka dibutuhkan sarana dan prasarana yang dapat digunakan untuk penduduk Kalurahan Patalan dan masyarakat umum itu sendiri. Adapun sarana dan prasarana di Kalurahan Patalan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 2.6. Jumlah Sarana Prasarana Kalurahan Patalan**

| No | Sarana Prasarana             | Jumlah | Presentase (%) |
|----|------------------------------|--------|----------------|
| 1  | lapangan Sepak Bola          | 1      | 1,05           |
| 2  | Lapangan bulu tangkis        | 8      | 8,42           |
| 3  | Meja Pingpong                | 14     | 14,73          |
| 4  | Lapangan Tenis               | 1      | 1,05           |
| 5  | Lapangan vilo                | 16     | 16,8           |
| 6  | Lapangan Basket              | 1      | 1,05           |
| 7  | Rumah sakit umum             | 1      | 1,05           |
| 8  | Puskesmas                    | 1      | 1,05           |
| 9  | Poliklinik/balai pengobatan  | 1      | 1,05           |
| 10 | Apotik                       | 3      | 3,15           |
| 11 | Posyandu                     | 20     | 21,0           |
| 12 | Rumah Bersalin               | 2      | 2,10           |
| 13 | Balai Kesehatan ibu dan Anak | 1      | 1,05           |
| 14 | Gedung SMP/ sederajat        | 1      | 1,05           |
| 15 | Gedung SD/ sederajata        | 5      | 5,26           |

|              |                                 |           |            |
|--------------|---------------------------------|-----------|------------|
| 16           | Gedung TK                       | 3         | 3,15       |
| 17           | Gedung tempat bermain anak      | 5         | 5,26       |
| 18           | Jumlah lembaga pendidikan agama | 8         | 8,42       |
| 19           | Jumlah perpustakaan keliling    | 1         | 1,05       |
| 20           | Perpustakaan desa/kalurahan     | 1         | 1,05       |
| 21           | Taman bacaan                    | 1         | 1,05       |
| <b>Total</b> |                                 | <b>95</b> | <b>100</b> |

*Sumber: Profil Desa Patalan Tahun 2020*

Berdasarkan deskripsi tabel 2.6 di atas yaitu sarana prasarana di Kalurahan Patalan tingkat presentase yang lebih tinggi yaitu 21,0 % dan yang lebih rendah salah satu di antaranya 1,05 % dari total sarana prasarana yang ada di Kalurahan Patalan itu sendiri.

f. Administrasi Pemerintahan Desa/Kalurahan Patalan

Berdasarkan administrasi pemerintahan desa yang mana dari keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai Pemerintahan Desa terdapat pada Buku Administrasi Desa yang memuat semua kegiatan-kegiatan tersebut. Dalam hal ini untuk memudahkan pemerintah desa dalam pengelolaan administrasi.

**Tabel 2.7. Deskripsi Administrasi Pemerintahan****Desa/Kalurahan**

| <b>No</b> | <b>Administrasi Pemerintah Desa</b>                   | <b>Keterangan</b> |
|-----------|---|-------------------|
| 1         | Buku data peraturan desa                              | Ada dan Terisi    |
| 2         | Buku keputusan kepala desa/lurah                      | Ada dan Terisi    |
| 3         | Buku Administrasi kependudukan                        | Ada dan Terisi    |
| 4         | Buku data inventaris                                  | Ada dan Terisi    |
| 5         | Buku data aparat                                      | Ada dan Terisi    |
| 6         | Buku data tanah milik desa/tanah khas desa/milik desa | Ada dan Terisi    |
| 7         | Buku administrasi pajak dan retribusi                 | Ada dan Terisi    |
| 8         | Buku data tanah                                       | Ada dan Terisi    |
| 9         | Buku laporan pengaduan masyarakat                     | Ada dan Terisi    |
| 10        | Buku agenda ekspedisi                                 | Ada dan Terisi    |
| 11        | Buku profil desa/kalurahan                            | Ada dan Terisi    |
| 12        | Buku data induk penduduk                              | Ada dan Terisi    |
| 13        | Buku data mutasi penduduk                             | Ada dan Terisi    |
| 14        | Buku rekapitulasi jumlah penduduk akhir bulan         | Ada dan Terisi    |
| 15        | Buku registrasi pelayanan penduduk                    | Ada dan Terisi    |
| 16        | Buku data penduduk sementara                          | Ada dan Terisi    |
| 17        | Buku anggaran penerimaan                              | Ada dan Terisi    |
| 18        | Buku anggaran pengeluaran pegawai dan pembangunan     | Ada dan Terisi    |
| 19        | Buku kas umum   | Ada dan Terisi    |
| 20        | Buku kas pembantu penerimaan                          | Ada dan Terisi    |
| 21        | Buku kas pembantu pengeluaran rutin dan pembangunan   | Ada dan Terisi    |
| 22        | Buku data lembaga kemasyarakatan                      | Ada dan Terisi    |
|           |   |                   |

*Sumber: Profil Desa Patalan Tahun 2020*

Berdasarkan deskripsi tabel 2.7 di atas yaitu mengenai Administrasi Pemerintahan Desa/Kalurahan Patalan tersebut yang dimana tidak menggunakan tingkat presentase akan tetapi semuanya sudah bisa dikatakan ada dan tersisi, bisa juga

dikatakan semuanya berfungsi dengan baik dan tertata dengan sedemikian rupa.

#### **D. Visi Misi Kalurahan Patalan**

##### **a. Visi**

Visi merupakan suatu tujuan utama yang memiliki gagasan atau pandangan mengenai target-target baik dalam target jangka pendek maupun jangka Panjang. Dimana dalam suatu Lembaga atau organisasi mempunyai visi yang menggambarkan tujuan-tujuan yang hendak dicapai dari sebuah Lembaga atau organisasi di waktu yang akan datang. Visi juga sebagai pandangan mengenai arah sebuah manajemen, Kalurahan Patalan memiliki visi sebagai berikut:

Terwujudnya Kalurahan Patalan yang Aman, Sehat, Cerdas Berakhlak Mulia dan Berbudaya dengan slogan sebagai berikut:

**“PATuh TAngguh LANcar”**

Rumusan Visi tersebut merupakan suatu ungkapan dari suatu niat yang luhur untuk memperbaiki dan menata Pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan di Kalurahan Patalan, baik secara individu maupun kelembagaan dengan sisa waktu (masa jabatan Lurah sekarang) Kalurahan Patalan akan mampu meningkatkan dalam segala bidang yang didominasi semangat kebersamaan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan



pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.

## **b. Misi**

Misi merupakan sebuah penjelasan yang lebih luas dari visi sebuah Lembaga atau organisasi dan merupakan sebuah tahapan atau langkah-langkah yang bisa diambil untuk dapat mencapai visi dari sebuah Lembaga atau organisasi yang ingin dituju.

### **1. Misi Pertama**

*Mewujudkan Adanya Transparansi Program Kegiatan Dan Kekompakan Kerja Aparat.*

#### **Strategi**

- a. Peningkatan kapasitas penyelenggara pemerintahan desa melalui pembinaan pendidikan berkelanjutan.
- b. Peningkatan kualitas administrasi pemerintahan terutama masalah kependudukan dan pertanahan.
- c. Peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan anggaran desa dengan melakukan reformasi anggaran.
- d. Peningkatan dan pengembangan sistem informasi, pengawasan, dan pengendalian di bidang pemerintahan.
- e. Peningkatan sistem distribusi informasi dan komunikasi.
- f. Peningkatan ketersediaan informasi publik.

- g. Peningkatan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah untuk meningkatkan informasi publik.
- h. Peningkatan etos kerja dan motivasi berwirausaha.
- i. Peningkatan pemberdayaan industri kecil.
- j. Peningkatan fasilitasi program pemerintah daerah maupun pusat.
- k. Peningkatan sinergitas antar lembaga pemerintahan desa.
- l. Peningkatan pengembangan jejaring kerja sama atau kemitraan dengan instansi pemerintah maupun non pemerintah.

## **2. Misi Kedua**

*Mewujudkan tatanan masyarakat yang Aman, Sehat, cerdas Berakhlak Mulia dan Berbudaya (PATuh TAngguh LANcar)*

### ***Strategi :***

- a. Peningkatan peran organisasi keagamaan dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia.
- b. Peningkatan peran perempuan dalam pengembangan melalui organisasi peran dan fungsi PKK dan organisasi perempuan yang lain.
- c. Peningkatan peran pemuda dalam pembangunan melalui optimalisasi peran dan fungsi karang taruna dan organisasi kepemudaan yang lain.
- d. Peningkatan produktivitas pertanian, peternakan, perikanan, kerajinan dan usaha yang lainnya.

- e. Penyelenggaraan kegiatan revitalisasi nilai tradisi dan budaya lokal yang tidak bertentangan dengan agama.
- f. Peningkatan pemanfaatan lahan-lahan kosong untuk tanaman produktif.
- g. Penyediaan pengairan untuk pertanian.
- h. Penanaman pohon perindang dilingkungan perkantoran dan lapangan.
- i. Peningkatan kesadaran menjaga dan melestarikan lingkungan hidup.
- j. Peningkatan lingkungan yang bersih dan teratur.
- k. Peningkatan lingkungan hidup yang bersih dan sehat yang bebas dari polusi.
- l. Peningkatan daya dukung lingkungan untuk menciptakan lingkungan yang sehat dan asri.

### **3. Misi Ketiga**

*Mencukupi kebutuhan dasar, dengan prioritas Bidang Kesehatan, Bidang Ekonomi kerakyatan dan Bidang Pendidikan menuju peningkatan kecerdasan masyarakat yang sejahtera di landasi iman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.*

#### **Strategi:**

- a. Peningkatan Pendapatan Asli Desa (PADesa) melalui pengoptimalan sewa Tanah Desa.
- b. Inventaris dan pengelolaan aset desa
- c. Pendirian jaring pengaman sosial dibidang ketahanan pangan, kesehatan, dan pendidikan.
- d. Penyelenggaraan pendidikan non formal (PKBM, Bimbel).
- e. Peningkatan pengembangan ekonomi strategis berbasis kawasan.
- f. Peningkatan perlindungan lahan petani, peran serta petani, dan pengembangan program usaha tani.
- g. Peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendukung ekonomi.
- h. Peningkatan mutu konsumsi pangan dan ketersediaan pangan.
- i. Peningkatan kualitas sarana fisik dan sarana umum.
- j. Peningkatan produksi dan kualitas hasil usaha pertanian melalui optimalisasi pemanfaatan lahan dan penerapan teknologi pertanian.
- k. Peningkatan fungsi jejaring pengaman sosial untuk masyarakat miskin dan kelompok rentan lainnya.
- l. Peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui optimalisasi dan fungsi POSDAYA.

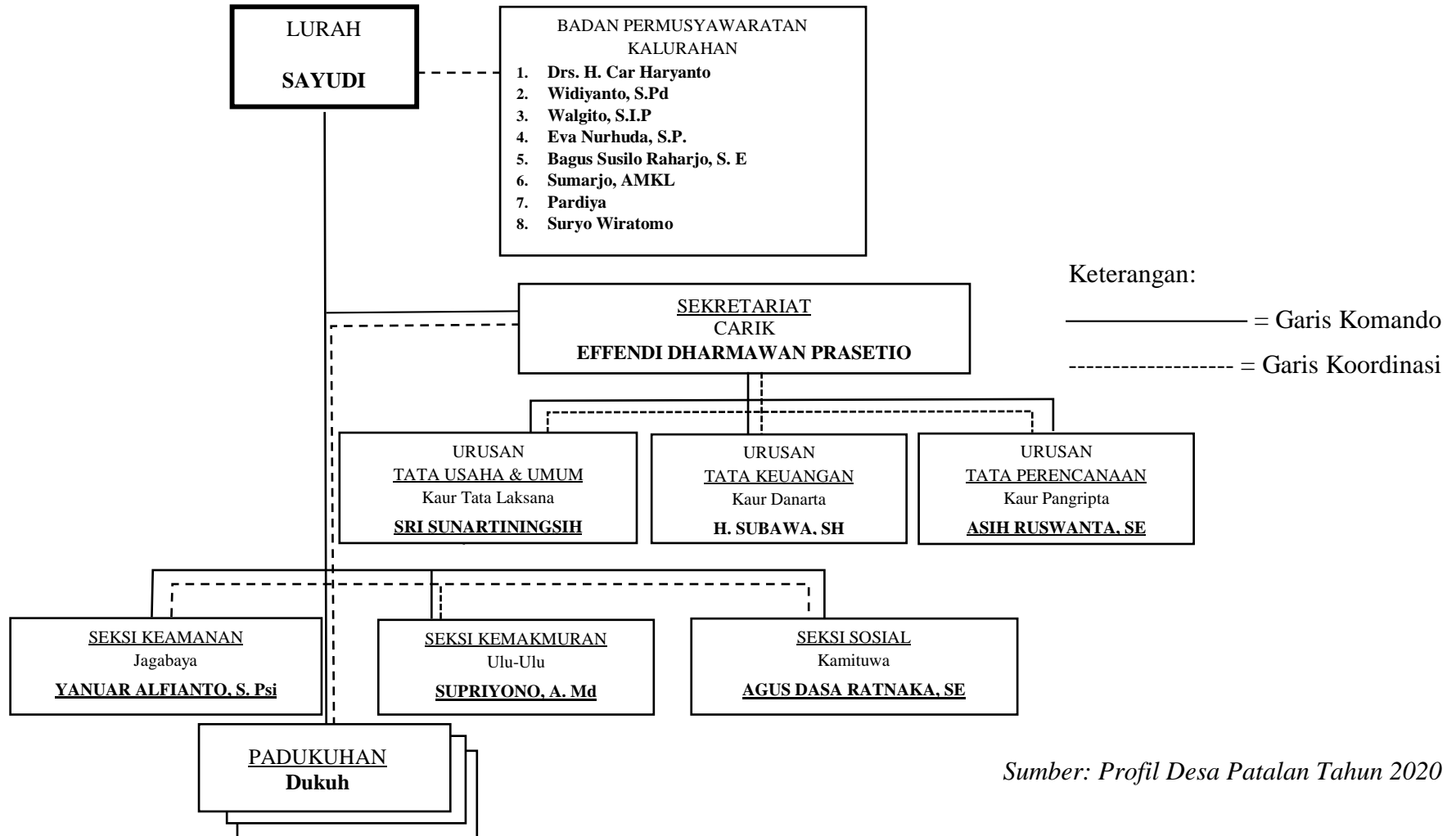
- m. Meningkatkan kesehatan masyarakat miskin dan kelompok rentan lainnya.
- n. Peningkatan kualitas dan kuantitas pertanian organik.
- o. Peningkatan penggunaan teknologi sederhana yang ramah lingkungan pada bidang pertanian, perikanan, peternakan, industri rumah tangga dan lainnya.

#### **E. Struktur Organisasi Kalurahan Patalan**

Sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan sejalan dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 134 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kalurahan. Maka Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan di Kalurahan Patalan di jalankan oleh aparatur desa yang jumlahnya adalah 13 aparatur pemerintah desa/kelurahan, 20 perangkat desa/kelurahan, dan 11 staf pemerintah desa/kelurahan, secara keseluruhan 43 jumlah semua perangkat dan aparatur pemerintah desa/kelurahan.



**TABEL 2.8. STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH KALURAHAN PATALAN**



Sumber: Profil Desa Patalan Tahun 2020



## **F. Tupoksi**

### **1. Lurah mempunyai tugas :**

- a) Lurah Desa mempunyai tugas dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan desa seperti halnya dalam melaksanakan pembangunan-pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa serta pemberdayaan pada masyarakat desa.

### **➤ Lurah mempunyai fungsi :**

- a) Menyelenggarakan Pemerintah Desa seperti halnya tata praja pemerintahan menyusun rancangan-rancangan regulasi desa, pembinaan-pembinaan terhadap masalahmasalah pertahanan, pembinaan-pembinaan ketentraman, ketertiban, dan melakukan upaya-upaya perlindungan masyarakat, administrasi-administrasi kependudukan, penataan serta pengelolaan terhadap suatu wilayah.
- b) Melaksanakan pembangunan-pembangunan seperti halnya dalam pembangunan prasaena di perdesaan, di bidang pendidikan, dan kesehatan sebagai bentuk upaya dalam kesejahteraan masyarakat desa.
- c) Pembinaan-pembinaan kemasyarakatan dalam berbagai aspek bidang diantaranya pelaksanaan-pelaksanaan hak serta kewajiban yang harus dipatuhi masyarakat, peran masyarakat dalam berpartisipasi, sosial budaya masyarakat di desa,

keagamaan serta pembinaan dalam meningkatkan ketenagakerjaan.

- d) Melaksanakan pemberdayaan-pemberdayaan masyarakat seperti halnya dalam meningkatkan tugas-tugas sosialisasi, memberikan motivasi bagi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan-lingkungan hidup, pemberdayaan pada keluarga, pemuda olahraga serta karang taruna.
- e) Menjaga dengan baik hubungan kemitraan dengan lembaga-lembaga masyarakat serta lembaga-lembaga lainnya.

## **2. Carik mempunyai tugas :**

- a) Mengoordinasikan penyusunan suatu kebijakan dalam program-program kerja pemerintah desa.
- b) Pengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam bentuk teknis serta adanya pelaksana keelurahan.
- c) Mengoordinasikan adanya evaluasi kerja serta laporan-laporan dari hasil penyelenggaraan kegiatan pemerintahan desa.
- d) Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan kesekretariatan desa.
- e) Memberikan pelayanan-pelayanan teknis terhadap administrasi desa.

- f) Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintah desa.
- g) Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintah Desa.
- h) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah Desa.

➤ **Carik mempunyai :**

- a) Melaksanakan urusan berupa ketatausahaan seperti halnya penataan pada tata naskah desa, administrasi dalam surat menyurat serta arsip-arsip dan ekspedisi.
- b) Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan dalam prasarana perangkat desa dan kantor. Adanya penyiapan berlangsungnya rapat-rapat, pengadministrasian aset desa, inventarisasi, perjalanan dinas, dan pelayanan umum.
- c) Melaksanakan urusan terkait keuangan guna sebagai pengurusan pada administrasi keuangan, administrasi pada sumber-sumber pendapatan ataupun pengeluaran, adanya verifikasi administrasi keuangan serta administrasi penghasilan perangkat desa.
- d) Melaksanakan fungsi sebagai pengurusan perencanaan seperti halnya menyusun rencana anggaran pendapatan belanja desa (APBDes), menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan

serta adanya proses monitoring, evaluasi serta penyusunan-penyusunan laporan.

**3. Kepala Kaur Danarta mempunyai Tugas :**

- a) Menyiapkan bahan dalam penyusunan-penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan APBDesa.
- b) Menerima, menyimpan, mengeluarkan dengan persetujuan serta seizing Lurah Desa sehingga nantinya dapat membukukan serta mempertanggungjawabkan keuangan-keuangan Desa.
- c) Mengendalikan pelaksanaan terhadap Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- d) Mengelola dan membina administrasi keuangan desa.
- e) Menggali sumber pendapatan desa.
- f) Melakukan tugas-tugas kesdinasan di luar urusan keuangan yang diberikan oleh Lurah Desa atau Carik Desa dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

➤ **Kepala Kaur Danarta mempunyai Fungsi :**

- a) Pengurusan administrasi keuangan.
- b) Administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran.
- c) Verifikasi administrasi keuangan.

- d) Administrasi penghasilan Lurah Desa Pamong Desa, BPD, dan Lembaga Pemerintahan desa lainnya.

**4. Kepala Urusan Tata Laksana mempunyai tugas :**

- a) Melakukan urusan surat menyurat.
- b) Melaksanakan pengelolaan arsip Pemerintah Desa.
- c) Melaksanakan pengelolaan barang inventaris Desa.
- d) Mempersiapkan sarana rapat/pertemuan, upacara resmi dan lain-lain kegiatan Pemerintah Desa.
- e) Melaksanakan pengelolaan perpustakaan.
- f) Melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan umum yang diberikan oleh Lurah Desa atau Carik Desa.
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

➤ **Kepala Urusan Tata Laksana mempunyai fungsi :**

- a) Pelaksanaan dalam urusan ketatausahaan.
- b) Pelaksanaan urusan-urusan administrasi surat menyurat
- c) Pelaksanaan urusan arsip.
- d) Pelaksanaan urusan ekspidisi.
- e) Pelaksanaan urusan penataan administrasi perangkat desa.
- f) Pelaksanaan urusan prasarana perangkat desa dan kantor.

- g) Pelaksanaan urusan penyiapan rapat.
- h) Pelaksanaan urusan pengadministrasian aset.
- i) Pelaksanaan urusan inventarisasi.
- j) Pelaksanaan urusan perjalanan dinas.
- k) Pelaksanaan urusan pelayanan umum.

**5. Kepala Urusan Pangripta mempunyai tugas :**

- a) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan kerja Permerintahan desa.
- b) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan kerja pemerintahan secara rutin dan/atau berkala.
- c) Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan desa akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan.
- d) Melakukan tugas-tugas kedinasan di luar urusan perencanaan yang diberikan oleh Lurah Desa atau Carik.
- e) Melaksanakan Musrenbang Desa.
- f) Menyusun Rencana Pembanguna Jangka Menengah Desa.
- g) Menyusun Rencana Kerja Pemerintahan Desa.
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

➤ **Kepala Urusan Pangripta mempunyai fungsi :**

- a) Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa.
- b) Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan.
- c) Melakukan monitoring dan evaluasi program.
- d) Penyusunan laporan.

**6. Kepala Seksi Jagabaya mempunyai tugas :**

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemeliharaan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat.
- b) Melaksanakan administrasi kependudukan.
- c) Melaksanakan administarsi pertahanan.
- d) Melaksankan pembinaan sosial politik.
- e) Memfasilitasi kerjasama Pemerintah Desa.
- f) Menyelesaikan perselisihan warga.
- g) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Lurah Desa.

➤ **Kepala Seksi Jagabaya mempunyai fungsi :**

- a) Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan.
- b) Menyusun rancangan regulasi desa.
- c) Pembinaan masalah pertahanan.

- d) Pembinaan ketentraman dan ketertiban.
- e) Pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan.
- f) Penataan dan pengelolaan wilayah.
- g) Pendapataan dan pengelolaan Profil Desa.

**7. Kepala Seksi Ulu-Ulu mempunyai tugas :**

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pembangunan desa.
- b) Mengelola sarana dan prasarana perekonomian masyarakat desa dan sumber-sumber pendapatan desa.
- c) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya.
- d) Mengembangkan sarana dan prasarana pemukiman warga.
- e) Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pelestarian lingkungan hidup.
- f) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah Desa.

➤ **Kepala Seksi Ulu-Ulu mempunyai fungsi :**

- a) Melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan.
- b) Pembangunan bidang Pendidikan, kesehatan, sosialisasi.



- c) Motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karangtaruna.

**8. Kepala Seksi Kamituwa mempunyai tugas :**

- a) Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan pembinaan mental spiritual, keagamaan, nikah, ralak, cerai dan rujuk, sosial, pendidikan, kebudayaan, olahraga, kepemudaan, kesehatan masyarakat, kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- b) Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat sesuai bidang tugasnya.
- c) Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan satu pintu.
- d) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Lurah Desa.

**9. Dukuh mempunyai tugas :**

- a) Membantu Lurah Desa dalam melaksanakan tugas-tugas kegiatan Lurah Desa.
- b) Melaksanakan kegiatan-kegiatan di berbagai bidang seperti: pemerintahan,
- c) Melaksanakan Peraturan Desa, Peraturan Lurah Desa dan Keputusan Lurah Desa.
- d) Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Lurah Desa.

➤ **Dukuh mempunyai fungsi :**

- a) Pembinaan-pembinaan ketentraman, ketertiban, serta pelaksanaan suatu upaya dalam meningkatkan perlindungan bagi masyarakat.
- b) Mengawasi terhadap pelaksanaan pembangunan-pembangunan yang di wilayah.
- c) Melaksanakan pembinaan-pembinaan kemasyarakatan dalam bentuk meningkatkan kemampuan masyarakat serta kesadarannya dalam menjaga betapa penting lingkungnya.
- d) Melakukan suatu upaya-upaya dalam meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran-kelancaran pemerintahan serta pembangunan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Follet, Mery Parker (1997) *Defenition of Management*.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty. Yogyakarta
- George R. Terry, 2000. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. (edisi bahasa Indonesia). PT. Bumi Aksara. Bandung
- Hanif Nurcholis, 2011. *Pertumbuhan dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa*. Penerbit Erlangga. Jakarta
- Moleong, Lexy J. (2010), *Metodologi penelitian kualitatif*, Remaja Rosdakarya, Bandung
- Moleong, Lexy J. (2013). *Metode Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. PT. Remaja Rosdakarya. Bandung
- Manullang, 2006, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Andi Offset, Yogyakarta
- R. Terry, George dan Leslie W. Rue. *Dasar-Dasar Manajemen*. Bumi Aksara, 2010. Jakarta
- R. Terry, George. *Prinsip- Prinsip Manajemen*. Bumi Aksara, 2006. Jakarta
- Sutarnao NS. 2004, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*. Media Utama. Sumatera
- Sumber Peraturan Perundang-Undangan**
- Undang – Undang No. 6 Tahun 2014 tentang *Desa*
- Undang – Undang No. 32 Tahun 2004 tentang *Pemerintahan Daerah*
- Arsip Nasional Republik Indonesia Tentang Nomor 43 Tahun 2009 *Kearsipan*, Jakarta.
- Peraturan Bupati Bantul Nomor 134 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kalurahan.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 Tentang *Pedoman Administrasi Desa*
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang *Administrasi Pemerintahan Desa*

### **Sumber Internet**

<http://repository.ut.ac.id/4024/1/ASIP4102-M1.Manajemenkearsipanindonesia>.

(Diakses pada tanggal Rabu, 5 Mei 2021)

<https://eprints.uny.ac.id/7900/3/bab2%20-%2006101244019.pdf> (Diakses pada tanggal 12 Mei 2021)

<https://eprints.uny.ac.id/7900/3/bab2%20-%2006101244019.pdf> (Diakses pada tanggal 12 Mei 2021)

<http://www.blog.re.or.id/defenisi-manajemen.htm>. (Diakses pada tanggal 14 Mei 2021)