

**PELAKSANAAN KEARSIPAN DI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT
DAERAH KOTA SURAKARTA**

Aprilia Nur Arninasari¹, Hery Sawiji², Susantiningrum³

^{1,2,3}Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

^{1,2,3}Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

^{1,2,3}Universitas Sebelas Maret, Surakarta, Indonesia

Email: liarnina@student.uns.ac.id*, sawiji_hery@yahoo.com,

susantiningrum@gmail.com

Abstract

The purpose of this study are to determine the implementation of archives in the General Section of the Regional Secretariat of Surakarta City. This study is a descriptive qualitative study employing a case study technique. The study was carried out in the Surakarta City Regional Secretariat' s General Section. Purposive sampling was a technique for taking samples. Observation, interviewing, and document analysis were used to compile data. Check the accuracy of the data obtained through source and method triangulation. The data analysis technique included interactive model data analysis. The result of this study reveal that: 1) The implementation of archives in the General Section of the Surakarta City Regional Secretariat which uses an active dynamic archive management system which includes the creation stage such as receipt and recording of records, the using stage such as archive arrangement and archive storage, archive maintenance and caring, and depreciation stages such as moving archives that are already running quite well, 2) The implementation of archives in the General Section of the Regional Secretariat of Surakarta City is exist some problems like as lacking of human resources in the field of correspondences and lacking of archival supporting infrastructure, and 3) Conducting to solve some problems be found in the General Section of the Regional Secretariat of Surakarta City such as planning of increasing human resources and budgeting for facilities and infrastructure.

Keywords: *archive management, human resources, infrastructur*

Received 16 Januari, 2022; Revised 15 Februari, 2022; Accepted 14 Maret, 2022; Published Online 1 Agustus, 2022

<https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v6i3.58571>

**Corresponding Author*

Citation in APA Style: Arminasari, A. N., Sawiji, H., & Susantiningrum, S. (2022). Pelaksanaan Kearsipan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 6(3), 40-52. <https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v6i3.58571>

I. PENDAHULUAN

Pada dasarnya setiap kegiatan pasti memiliki unsur-unsur yang membuat kegiatan tersebut ada atau tercipta. Begitu pula dengan kegiatan administrasi yang memiliki unsur sebagai pendukungnya antara lain organisasi, manajemen, komunikasi, kepegawaian, keuangan, perbekalan, ketatausahaan, dan hubungan masyarakat (Anggara, 2012). Diantara delapan unsur tersebut, ketatausahaan merupakan unsur yang berkaitan dengan pelayanan atas penyelenggaraan usaha seperti kegiatan pencatatan, penyimpanan, dan pengiriman. Kegiatan ketatausahaan sering disebut dengan istilah “*office work*”. Jenis pekerjaan yang sering dikaitkan dengan kegiatan ketatausahaan yaitu pekerjaan korespondensi, ekspedisi dan kearsipan. Pekerjaan kearsipan berkaitan dengan penyimpanan warkat di tempat yang aman dengan prosedur dan sistem tertentu sehingga mudah dicari apabila diperlukan.

Kearsipan merupakan salah satu hal yang sangat dibutuhkan khususnya dalam pelaksanaan administrasi karena arsip menjadi pusat ingatan maupun pusat informasi bagi kegiatan dalam kantor tanpa adanya arsip tidak mungkin karyawan pada suatu instansi dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Menurut Ardiana & Suratman (2020) agar suatu arsip terjaga dan terkelola dengan baik perlu adanya sistem pengelolaan arsip atau proses kearsipan mulai dari pencatatan, penyimpanan,

pemeliharaan arsip, dan penemuan kembali arsip. Dengan diberlakukannya sistem tersebut akan menunjang kelancaran kegiatan kearsipan untuk kedepannya dengan didukung fasilitas yang memadai dan dapat membantu instansi dalam memberikan berbagai informasi yang cepat, lengkap dan akurat (Abilla, B.J., 2017). Arsip memiliki peranan yang sangat penting bagi keberlangsungan jalannya suatu instansi dan perlu perhatian lebih, seperti yang dikemukakan (Sedarmayanti, 2015) antara lain: 1. Alat utama memori organisasi, 2. Bahan atau barang bukti (*true evidence*), 3. Bahan dasar untuk perencanaan dan pengambilan keputusan, 4. Barometer kegiatan pengorganisasian, dan 5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya. Mengingat peranan kearsipan tersebut di atas, maka dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan dengan lebih baik perlu dilakukan pengoptimalan dan penyempurnaan kearsipan agar dapat berfungsi secara normal, efisien dan efektif.

Dasar pelaksanaan arsip pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta berpedoman pada Peraturan Walikota Surakarta Nomor 7 tahun 2011 tentang penyelenggaraan Arsip di Lingkungan Kota Surakarta. Pasal 21 sampai 28 tentang pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan arsip dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Pelaksanaan pengelolaan arsip

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta menggunakan jenis arsip dinamis karena arsip tersebut diperlukan secara langsung dalam kegiatan perkantoran dan digunakan sehari-hari. Kegiatan kearsipan meliputi penerimaan dan pencatatan arsip, penataan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan dan perawatan arsip, serta penyusutan arsip.

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta memiliki sub bagian yaitu bagian tata usaha yang bergerak di bidang administrasi umum dan memiliki pekerjaan yang berkaitan dengan kearsipan dengan mengelola surat maupun dokumen jajaran pemkot Surakarta atau bagian umum itu sendiri. Dalam pelaksanaan kearsipan pada bagian umum masih terjadi beberapa permasalahan antara lain sarana dan prasarana yang masih kurang memadai yang ditandai dengan belum tersedianya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, perlengkapan, dan peralatan penunjang arsip, serta kurang ketersediaan sumber daya manusia khususnya untuk bagian persuratan maupun yang ahli di bidang arsip pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta karena banyak pegawai negeri sipil (PNS) yang sudah pensiun. Penelitian ini bertujuan untuk: 1) mengetahui pelaksanaan kearsipan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta, 2) Mengatasi kendala pada saat proses pelaksanaan kearsipan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta, dan 3) mengetahui upaya apa yang akan dilakukan untuk mengatasi kendala yang ditemui dalam

pelaksanaan kearsipan yang terjadi di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta.

II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan menggunakan pendekatan penelitian studi kasus. Peneliti berusaha menyajikan data secara deskriptif yang diperoleh dari narasumber atau informan, observasi di lapangan dan studi mengenai dokumen yang berhubungan dengan objek. Penelitian ini memfokuskan pada permasalahan yang terjadi di lapangan mengenai pelaksanaan kearsipan apakah sudah terlaksana sesuai dengan yang diharapkan. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini melalui tempat dan peristiwa, narasumber atau informan, serta dokumen.

Pada penelitian ini menggunakan pengambilan sampel *purposive sampling* atau sampel bertujuan dengan memilih seseorang berdasarkan tujuan penelitian dan mengambil orang pertama yang dijadikan sebagai petunjuk untuk menjumpai informan selanjutnya yang lebih menguasai data tersebut. Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan metode observasi, wawancara, dan analisis dokumen. Uji validitas data dalam penelitian ini menggunakan uji validitas internal berupa triangulasi. Triangulasi yang digunakan oleh peneliti yaitu triangulasi sumber dan metode. Peneliti memanfaatkan beragam sumber data yang berbeda-beda

untuk mendapatkan keberagaman data dan informasi, serta dapat membandingkan data hasil pengamatan, wawancara dengan pendapat dan pandangan orang lain. Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis data model interaktif menurut Miles and Huberman (1984) dalam (Sugiyono,2014:246) yang menyatakan bahwa analisis data meliputi tahapan reduksi data, penyajian data, dan kesimpulan.

III. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini mengkaji tentang pelaksanaan kearsipan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta. Untuk mempermudah peneliti dalam mengkaji permasalahan, maka peneliti membuat pemilahan data yang valid dalam menjawab permasalahan yang ada. Adapun hasil penelitian sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Kearsipan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta

a. Penerimaan dan Pencatatan Arsip

Menurut Rosyihan Hendrawan & Chazienul Ulum, (2017) penerimaan merupakan hal yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar organisasi atau individu. Pencatatan surat merupakan bahan informasi, dapat diartikan sebagai suatu kegiatan di bidang administrasi berisi sebuah informasi yang ditulis di atas kertas/peralatan lain dan dapat dibaca untuk keperluan organisasi.

Penerimaan dan pencatatan arsip merupakan tahap awal dalam kegiatan kearsipan, dengan adanya penerimaan dan pencatatan arsip yaitu sebagai penanda awal datangnya surat dari organisasi perangkat daerah (OPD) maupun dari masyarakat umum terkait yang perlu dicatat dan diterima sebagai bukti bahwa surat sudah masuk di bagian umum sebagai pengelola surat dan perlu di proses.

Pada bagian umum surat akan diterima oleh sub bagian tata usaha kemudian di sortir, di cek kelengkapan dan memberi stempel tanggal di belakang surat. Kemudian surat akan diinput pada sistem dan akan dicatat kedalam buku agenda surat mengenai isi surat dan dari OPD mana berasal, serta ketika akan dinaikkan ke pimpinan kode surat akan ditulis kedalam buku surat naik, hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan dalam mengecek apa saja surat yang sudah dinaikkan dan mana yang belum. Selain surat dicatat pada buku agenda surat juga dicatat pada kartu kendali surat masuk sesuai dengan kode klasifikasi surat dan mencatat surat penting pada kartu kendali yang dibuat tiga rangkap. Untuk surat yang sudah mendapatkan tanda tangan persetujuan dari pimpinan akan kembali ke bagian umum. Pada tahap penarikan surat tidak semua surat akan mendapatkan

persetujuan dari pimpinan akan ada surat yang tidak disetujui karena berbagai alasan seperti surat yang diajukan format surat yang salah maupun isi surat yang kurang lengkap. Untuk surat yang telah disetujui, OPD yang bersangkutan akan dihubungi untuk mengambil surat di Bagian Umum dan untuk surat yang diberi disposisi maka akan langsung diteruskan kepada OPD sesuai yang tertera pada disposisi. Selain itu, juga terdapat penerimaan dan pencatatan surat keluar yang dibuat oleh bagian umum seperti membuat konsep surat, kemudian diteliti, dikoreksi, dan diberi paraf, setelah direvisi diberi paraf, dicatat pada kartu kendali surat keluar, lalu surat di arsip untuk bagian umum.

b. Penataan Arsip

Pada dasarnya arsip harus dikelola dan diatur cara penyimpanannya agar tersusun secara rapi dan sistematis yaitu dengan menata arsip agar terorganisir dengan baik. Menurut (Musliichah, 2019) penataan arsip merupakan kegiatan mengolah fisik dan informasi arsip yang menjadi satu kesatuan informasi yang utuh, selanjutnya informasi tersebut dituangkan dalam sebuah daftar arsip. Dalam penataan arsip salah satu kegiatan yang sangat penting dan menentukan keberhasilan penataan arsip adalah pemberkasan. Pemberkasan

merupakan kegiatan menggabungkan atau mengglomokkan arsip dalam satu keatuan informasi secara sistematis menggunakan system tertentu. Selain itu, dalam kegiatan penataan arsip harus mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan arsip pada tempat penyimpanannya.

Penataan arsip dilakukan mulai dari surat masuk hingga surat itu diketemukan kembali. Di bagian umum penataan surat meliputi penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali. Namun, belum sepenuhnya dapat dikatakan baik karena Bagian Umum Surakarta belum memiliki ruangan khusus untuk meletakkan arsip, penyimpanan dan penempatan arsip biasanya diletakkan pada sebuah loker atau lemari yang tersedia. Penataan arsip dengan kartu kendali digunakan untuk surat biasa atau surat penting, yang mana bagian umum hanya menyimpan kartu kendalnya saja dan diletakkan pada *paper spear*, sedangkan untuk surat dinas yang bertandatangan Walikota, Wakil Walikota, dan Sekretaris Daerah tidak ada penataan secara khusus hanya diurutkan berdasarkan bulan lalu diletakkan pada stopmap kemudian diletakkan pada loker arsip maupun kardus yang dijadikan satu tahun dan diberi label di atasnya sebagai penanda agar nantinya mudah untuk diketemukan kembali. Penataan dikatakan baik jika

pada waktu pencarian arsip yang diperlukan dapat dengan cepat ditemukan. Kunci utama agar arsip dapat dengan cepat ditemukan kembali terletak pada ketepatan mengenali dan memilih informasi untuk dijadikan petunjuk atau tanda pengenal (indeks). Pada bagian umum surakarta belum memiliki penataan secara khusus yang mana arsip-arsip yang telah ditata hanya ditandai dengan label di atas map yang berisikan bulan dan tanggal sebagai tanda pengenal (indeks) kemudian disusun secara rapi di tempat-tempat yang masih luang. Hal ini agar mudah untuk dikenali dan dicari saat arsip dibutuhkan.

c. Penyimpanan Arsip

Setiap surat yang diterima atau dikeluarkan harus memiliki salinan yang berguna untuk disimpan atau diarsipkan karena surat dapat dijadikan sumber informasi, ingatan maupun bukti nyata bagi suatu instansi atau organisasi jika suatu waktu dibutuhkan kembali dengan menggunakan sistem penyimpanan (*filling system*) tertentu berdasarkan instansi atau organisasi masing-masing. Menurut Amsyah (2017:71), sistem penyimpanan merupakan suatu sistem yang digunakan untuk menyimpan dokumen, sehingga penyimpanan yang mudah dapat dibuat dan dokumen yang disimpan dapat dengan cepat ditemukan pada

saat dokumen dibutuhkan setiap saat. Ada lima jenis sistem penyimpanan arsip, yaitu sistem abjad (*Alfabetic Filing System*), sistem kronologis (*Chonorological Filing System*), sistem penomoran (*Numering Filing System*), sistem subjek (*Subject Filing System*), dan sistem geografis (*Geographical Filing System*).

Pada tahap ini sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh bagian umum yaitu sistem urutan waktu (kronologis) dalam sistem ini disusun berdasarkan urutan tahun, bulan, dan tanggal. Hal yang menjadi petunjuk pokok yaitu mulai dari tahun, kemudian bulan, dan tanggal. Sistem kronologis merupakan sistem penyimpanan file berdasarkan urutan surat diterima atau dikirim. Dalam sistem kronologis ini, ada tiga kata tangkap seperti subjek utama dari sistem ini adalah tahun, subjek kedua adalah bulan, dan subjek ketiga adalah tanggal. Adapun menurut Sugiarto & Wahyono, (2015) sistem kronologis ini memiliki keuntungan sebagai berikut: 1) Lebih mudah untuk melakukan pencarian arsip, 2) Susunan dan urutan guide yang sederhana, dan 3) Baik untuk klasifikasi secara menyeluruh dan berkelanjutan. Dengan menggunakan *filling system* sangat mempengaruhi proses penemuan kembali arsip, jangka waktu penemuan kembali arsip pada bagian

umum sendiri bergantung pada rentang tahun surat yang dicari atau dibutuhkan. Jika rentang tahun atau waktunya masih dekat tidak membutuhkan waktu sehari-hari, namun sebaliknya jika rentang waktu yang dicari sudah terlalu lama bisa memakan waktu lama hingga sehari-hari dalam proses pencarian arsip surat tersebut karena sumber daya manusia pada bagian umum yang masih sangat terbatas dan volume arsip pun semakin hari semakin bertambah. Selain itu, terdapat prosedur penyimpanan yang seharusnya diterapkan oleh bagian umum yaitu dengan menyimpan arsip pada stopmap atau map *snechelter* selama 1 atau 2 bulan kemudian jika sudah 1 tahun lamanya usia arsip tersebut diletakkan pada kardus yang telah disiapkan. Selain itu sesuai dengan wawancara juga bahwa seharusnya agar penyimpanan arsip sesuai dengan prosedur alangkah baiknya memiliki ruangan khusus untuk arsip serta sistem sendiri khusus pengarsipan akan tetapi hal itu jika diadakan juga akan menambah sumber daya manusia maupun biaya tambahan.

d. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Pemeliharaan dan perawatan arsip sangat diperlukan untuk mencegah dengan mengambil langkah-langkah yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip

yang hampir rusak atau sudah rusak. Menurut (Dino, 2014:10), pemeliharaan dan pengamanan arsip merupakan upaya untuk mencegah kerusakan dokumen. Adapun tujuan pemeliharaan dan pengamanan arsip adalah sebagai berikut: 1) Secara efektif dan efisien mencegah kerusakan dokumen, 2) Mempromosikan pelaksanaan tugas yang terkoordinasi, 3) Meminimalkan gangguan terhadap organisasi, 4) Pencegahan bencana, 5) Mencegah kerugian bagi karyawan dan masyarakat, dan 6) Melindungi hak milik organisasi/masyarakat.

Pada Bagian Umum Surakarta proses pemeliharaan arsip dilakukan dengan pengecekan secara berkala apakah terjadi kebocoran atau rusak karena binatang-binatang pemakan kertas. Selain itu arsip diletakkan pada almari atau loker sebagai alternatif karena belum adanya ruangan khusus untuk arsip agar terhindar dari debu dan paparan sinar matahari.

Perawatan arsip merupakan suatu usaha untuk menjaga kondisi fisik arsip agar terhindar dari kerusakan dan arsip yang sudah mengalami kerusakan agar tidak bertambah rusak. Dalam teori disebutkan bahwa dalam merawat arsip dapat dilakukan dengan langkah-langkah atau cara-cara tertentu. Namun pada Bagian Umum Surakarta belum melakukan perawatan

secara khusus pada arsip arsip yang ada masih dilakukan secara manual dengan meletakkan arsip di stopmap dan diletakkan pada kardus.

e. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan salah satu sarana untuk mengatasi penumpukan arsip dengan cara mengurangi arsip-arsip yang dirasa masa simpannya sudah terlalu lama pada suatu organisasi maupun instansi yang mana semakin hari volume arsip semakin bertambah. Penyusutan arsip juga merupakan tahap terakhir atau tahap istirahat dimana arsip sudah memasuki tahap frekuensi kegunaannya mulai berkurang. Menurut Undang-Undang No. 43 tahun 2009 penyusutan arsip memiliki 3 tahap kegiatan yaitu pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan.

Proses penyusutan arsip pada bagian umum dilakukan hingga tahap pemindahan arsip karena bagian umum belum pernah melakukan pemusnahan secara langsung. Pemusnahan arsip menjadi kewenangan dari pihak Dinas Arsip dan Perpustakaan Surakarta (DISARPUS). Arsip yang sudah disimpan selama 5 tahun pada tahun berikutnya yaitu tahun keenam diserahkan kepada DISARPUS yang nantinya akan dimusnahkan atau tidak hal tersebut mengikuti kebijakan dari DISARPUS. Menurut PP No.

34 tahun 1979 pasal 12 yaitu Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 10 (sepuluh) tahun serta dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip yang disertai Daftar Pertelaan Arsip dari arsip-arsip yang diserahkan.

2. Kendala dalam pelaksanaan kearsipan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta

a. Kurangnya Ketersediaan Sumber Daya Manusia di Bidang Arsip

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting dan utama yang mempengaruhi pelaksanaan seluruh kegiatan atau aktivitas instansi maupun dalam pembuatan suatu kebijakan dalam organisasi demi tercapainya tujuan organisasi. Pada pelaksanaan kearsipan sangat diperlukan sumber daya manusia yang cukup dan juga kompeten khususnya di bidang kearsipan, seperti yang dikemukakan oleh Hasibuan, (2016) sumber daya manusia merupakan ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan perusahaan. Keberhasilan manajemen dalam suatu organisasi sangat ditentukan oleh sumber daya manusia yang ada pada organisasi tersebut. Adanya sumber daya

manusia organisasi memiliki sebuah kekuatan untuk menjadikan organisasi tersebut lebih baik dengan adanya sumber daya manusia yang memadai dan berkualitas. Untuk menjaga kualitas sumber daya manusia diperlukan manajemen sumber daya manusia yang berfungsi untuk menjaga keseimbangan dan memanfaatkannya secara maksimal.

Pada Bagian Umum Surakarta untuk pelaksanaan manajemen sumber daya manusia masih dapat dikatakan terbatas karena jumlah pegawai yang masih sedikit dan beberapa kemampuan pegawai yang masih minim. Keterbatasan sumber daya manusia menjadi salah satu faktor penghambat dalam pelaksanaan kearsipan karena semakin hari volume arsip semakin bertambah dan tidak sebanding dengan jumlah sumber daya manusia yang ada. Hal tersebut menyebabkan adanya pegawai yang tidak bisa menyelesaikan pekerjaan tepat waktu karena membutuhkan waktu dan tenaga yang lebih dan membutuhkan tambahan pegawai yang menguasai bidang arsip agar pelaksanaan kearsipan dapat berjalan dengan baik.

b. Minimnya Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Kearsipan

Gunawan & Benty, (2017) mengatakan bahwa sarana dan prasarana

merupakan perlengkapan yang dimanfaatkan oleh suatu lembaga atau instansi yang memiliki makna yang berbeda sesuai dengan fungsional masing-masing sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana sendiri memiliki fungsi yang sangat penting dalam suatu organisasi maupun instansi. Sarana dan prasarana sendiri sebenarnya merupakan suatu hal yang berbeda namun saling berkaitan, misalnya sarana kantor seperti mesin ketik, komputer, *box file*, dan printer sedangkan prasarana kantor meliputi ruangan pegawai, ruang pimpinan, gudang, dan lain-lain.

Adanya sarana dan prasarana sangat dibutuhkan pada setiap pekerjaan khususnya pada pelaksanaan kearsipan di bagian umum. Minimnya sarana dan prasarana pada bagian umum masih menjadi suatu kendala karena kurangnya alat-alat kearsipan dan ruangan khusus untuk menyimpan arsip. Hal tersebut menyebabkan harus memaksimalkan tempat dan peralatan yang ada sedangkan volume arsip semakin hari semakin bertambah dan membuat penyimpanan atau peletakkan arsip diletakkan ditempat yang seadanya sehingga hal tersebut dapat menyebabkan hilangnya arsip dan ditakutkan arsip-arsip tersebut tidak terjaga dengan baik.

3. Upaya Mengatasi Kendala dalam Pelaksanaan Kearsipan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta

a. Perencanaan Penambahan Sumber Daya Manusia

Perencanaan dapat diibartkan sebagai inti dari manajemen, karena perencanaan membantu mengurangi ketidakpastian sesuatu di masa yang akan datang, sehingga para pemimpin atau pengambil keputusan dapat memanfaatkan sumber daya mereka yang terbatas secara efektif. Menurut Mondy & Noe (2013:33) perencanaan sumber daya manusia (SDM) merupakan perencanaan sumber daya manusia sebagai proses yang secara sistematis mempelajari keadaan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa jumlah dan kualitas dengan ketrampilan yang tepat, akan tersedia di waktu yang mereka harapkan.

Pada Bagian Umum Surakarta memiliki upaya dalam mengatasi masalah sumber daya manusia yang masih terbatas yaitu salah satunya dengan adanya rangkap kerja. Hal tersebut terlihat bahwa demi tercapainya tujuan organisasi khususnya pada bidang persuratan atau tata usaha Bagian Umum Surakarta tetap memaksimalkan pegawai yang dimilikinya agar semua urusan terutama arsip dapat terselesaikan dengan baik.

Selain itu upaya yang dilakukan oleh Bagian Umum untuk masalah sumber daya manusia yaitu dengan mengusulkan kepada pimpinan untuk tambahan pegawai terutama pegawai yang sudah memiliki kemampuan di bidang persuratan dan mampu mengampu bidang kearsipan.

b. Adanya Pengadaan Sarana dan Prasarana Penunjang Kearsipan

Fasilitas dapat diartikan sebagai yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan suatu usaha dapat berupa benda atau uang (Arikunto & Yuliana, 2012). Tujuan utama adanya sarana dan prasarana menurut Junaidi dalam yanti (2013), sebagai berikut: 1) Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat menghemat waktu, 2) Meningkatkan produktivitas, baik barang atau jasa, 3) Hasil kerja lebih berkualitas dan terjamin, 4) Lebih memudahkan dalam bekerja, 5) Ketepatan susunan stabilitas pekerja lebih terjamin, dan 6) Menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang-orang yang berkepentingan.

Setiap organisasi dimanapun perlu menyediakan sarana dan prasarana yang memadai dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan yang diharapkan, tanpa adanya sarana dan prasarana tidak mungkin tujuan akan tercapai. Pada Bagian Umum Surakarta sebagai bagian yang

melaksanakan kegiatan tata usaha salah satunya yaitu pelaksanaan kearsipan pasti membutuhkan banyak sarana prasarana seperti ruangan, peralatan maupun perlengkapan yang menunjang pelaksanaan kearsipan. Saat ini bagian umum sudah mengupayakan agar adanya perencanaan untuk pembenahan dan penataan ulang kembali ruangan agar dapat menampung arsip-arsip yang semakin hari semakin bertambah walaupun tidak 100% semuanya akan tertampung setidaknya sudah ada tempat untuk memfasilitasi arsip-arsip yang ada dan selagi menunggu acc dari pimpinan Bagian Umum Surakarta sekarang memaksimalkan tempat yang ada dengan cara menyusun atau menata dengan rapi agar semua arsip yang dimiliki oleh Bagian Umum Surakarta dapat tersusun dengan baik. Tidak dipungkiri juga bahwa adanya fasilitas atau sarana prasarana yang memadai akan membuat karyawan bekerja menjadi nyaman dan pekerjaan pun akan cepat terselesaikan.

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan data yang dikumpulkan dan analisis data yang telah dilakukan, dapat dirangkum bahwa kegiatan pelaksanaan kearsipan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Kearsipan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta

Proses pelaksanaan kearsipan di bagian umum meliputi kegiatan penerimaan dan pencatatan arsip, penataan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan dan perawatan arsip, serta penyusutan arsip. Hal tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan kearsipan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta sudah sesuai dengan pedoman Peraturan Walikota Surakarta Nomor 7 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Arsip di Lingkungan Kota Surakarta pada pasal 21-28 yang membahas tentang pengelolaan arsip dinamis. Dalam keberjalanannya pelaksanaan kearsipan di bagian umum sudah berjalan dengan cukup baik.

2. Kendala dalam Pelaksanaan Kearsipan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta

Dari hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa kendala yang ditemui dalam pelaksanaan kearsipan sebagai berikut: a. Kurangnya Ketersediaan Sumber Daya Manusia di Bidang Arsip, dan b. Minimnya Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan Kearsipan.

3. Upaya Mengatasi Kendala dalam Pelaksanaan Kearsipan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta

Dari hasil penelitian dan pembahasan pada bab selanjutnya, dapat disimpulkan bahwa upaya yang diberikan dalam mengatasi kendala yang ada selama pelaksanaan kearsipan sebagai berikut: a. Perencanaan Penambahan Sumber Daya Manusia, dan b. Adanya Pengadaan Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan Kearsipan.

Saran

Saran yang dapat dikemukakan peneliti berdasarkan hasil penelitian sebagai berikut:

A. Kepada Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta

1. Perlu diadakannya penambahan pegawai baru pada tahun berikutnya seperti arsiparis untuk menangani masalah kearsipan di bagian umum dengan mengadakan pembukaan lowongan pekerjaan khusus bagi pegawai yang bergerak di bidang kearsipan.
2. Perlu diadakan peninjauan kembali minimal satu bulan sekali terhadap sarana prasarana yang masih kurang memadai atau belum ada dengan melakukan audit pada sub bidang perlengkapan yang menangani sarana prasarana tersebut agar dapat

menunjang kegiatan pelaksanaan kearsipan kedepannya.

3. Untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dapat mengadakan training atau pelatihan bagi staff bagian umum yang diadakan setiap 1 tahun sekali.

B. Kepada Staff Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Surakarta

1. Perlu meningkatkan kesadaran untuk mengikuti pelatihan tentang kearsipan yang diberikan setiap satu tahun sekali dengan sungguh-sungguh agar pelaksanaan kearsipan berjalan lebih baik lagi untuk kedepannya.
2. Perlu adanya kerjasama antar anggota staff dalam mengoptimalkan sarana dan prasarana yang sudah ada dalam kegiatan pelaksanaan kearsipan.

C. Kepada Peneliti Lain

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan acuan yang digunakan untuk referensi pada penelitian selanjutnya. Pada penelitian kali ini membahas mengenai pelaksanaan kearsipan yang dilaksanakan secara manual dan disarankan untuk penelitian selanjutnya dapat membahas dan mengkaji kembali pelaksanaan kearsipan secara E-Arsip yang berbasis elektronik pada era digitalisasi seperti saat ini.

V. DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. (2017). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia pustaka utama, Cetakan keenam.
- Anggara, S. (2012). *Ilmu Administrasi Negara*. Bandung: Pustaka Setia.
- Ardiana & Suratman. (2020). *Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo*. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 9.
- Arikunto, Suharsimi., Yuliana, Lia. (2012). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media, Cet-2.
- B.J Abilla. (2017). *Challenges of records management in higher education in Ghana: The case of University for Development Studies*. *International Journal of Educational Policy Research and Review* Vol.4 (3), 30 - 31.
- Dino, Anugrah. (2014). *Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip*.
- Gunawan, Imam dan Djum Djum Noor Benty. (2017). *Manajemen Pendidikan, Suatu Pengantar Praktik*, Bandung: Alfabeta.
- Hasibuan, Malayu S.P. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: Penerbit PT Bumi Aksara.
- Musliichah. (2019). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Mondy & Noe. (2013). *Human Resources Management*. Jakarta: Salemba Empat.
- Pemerintahan Kota Surakarta. (2011).
- Rosyihan Hendrawan & Chazienul Ulum. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang: UB Press.
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan Dengan memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.