

**TATA KELOLA KEARSIPAN DI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN
KARANGANYAR**

*Asyifa Nida Silmia¹, Cicilia Dyah Sulistyaningrum Indrawati², Muhammad
Choerul Umam³*

^{1,2,3}Pendidikan Administrasi Perkantoran

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

^{1,2,3}Universitas Sebelas Maret

*Email: silmiaasyifanida@gmail.com, ciciliadyah@staff.uns.ac.id,
mc_umam07@staff.uns.ac.id*

Abstract

This study aims to determine: 1) implementation of archival management at BKPSDM Kabupaten Karanganyar, 2) obstacles in archival management at BKPSDM Kabupaten Karanganyar, 3) solutions to existing problems in archival management at BKPSDM Kabupaten Karanganyar. This research is a qualitative descriptive research with a case study approach. Research data obtained from informants, events, documents with purposive and snowball sampling. Data collection techniques by observation, interviews and documentation. The validity of the data was obtained by triangulation of techniques and sources. The data analysis technique used interactive model data analysis with the following stages: 1) data reduction, 2) data presentation, 3) data verification and conclusion drawing. The research procedure consists of the following stages: 1) preparation, 2) implementation and 3) the final stage. The results showed that: 1) implementation of archives management includes: (a) policies, (b) archiving development (c) archive management. 2) obstacles in archival management including: (a) no archiver available, (b) archive manager does not come from an archival science background, (c) insufficient archive facilities. 3) Solutions to overcome these obstacles include: (a) developing digital archives and creating web-based archiving systems, (b) collaborating with Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar to employees in the field of archive management.

Keywords: *Archive, Managemen, Kualitatif*

I. PENDAHULUAN

Implementasi kearsipan pada suatu kantor dihadapkan dengan berbagai persoalan yang disebabkan pengelolaan arsip yang kurang tertib dalam kualitas pelayanan jasa kearsipan di suatu lembaga. Potret kasus yang terjadi hampir di setiap lembaga pemerintahan adalah penimbunan arsip yang bukan pada tempatnya baik berupa surat menyurat, buku, laporan, dan produk hasil kegiatan lainnya. Tidak tersedianya tempat penyimpanan arsip juga mengakibatkan dokumen dan arsip menimbun di meja kerja, kursi, sekat atau lorong ruangan. Hal ini tentu saja sangat mengganggu pelayanan di suatu lembaga. Situasi ini tentunya akan mengganggu implementasi tugas para pegawai.

Fakta yang tampak secara umum di lapangan adalah tata kelola kearsipan sering dipandang remeh dibandingkan dengan aktivitas-aktivitas lainnya. Melihat kondisi tata kelola kearsipan di sebagian besar lembaga pemerintahan dengan berbagai argumen seperti; minimnya Sumber Daya Manusia (SDM) di bagian kearsipan baik tenaga fungsional maupun SDM yang dilatih; rendahnya kecondongan Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk menjadi pengelola kearsipan; sarana dan prasarana yang terbatas; anggaran untuk bagian kearsipan belum menjadi program prioritas instansi; dan insentif yang tidak sebanding dengan bobot pekerjaan yang harus

dilaksanakan oleh pengelola kearsipan, bahkan kerap terjadi penyalahgunaan anggaran yang ada justru diberikan kepada yang tidak berhak menerima. Padahal tata kelola kearsipan yang baik berpengaruh terhadap tercapainya tujuan suatu organisasi.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) adalah salah satu lembaga pemerintahan yang berada di Kabupaten Karanganyar Provinsi Jawa Tengah yang bertugas membantu pemerintah daerah dalam mengelola pekerjaan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sekaligus melakukan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan kerap membutuhkan informasi baik dalam bentuk dokumen maupun surat. Informasi tersebut dimaksudkan sebagai salah satu bekal dalam rangka pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan dapat berjalan dengan lancar, maka diperlukan adanya tata kelola kearsipan.

Berdasarkan hasil observasi di BKPSDM Kabupaten Karanganyar ditemukan permasalahan dalam bidang kearsipan antara lain tidak ada fasilitas ruangan arsip aktif yang memadai. Hal ini berpengaruh terhadap penyimpanan arsip aktif yang tersebar di setiap lingkungan personel BKPSDM Kabupaten Karanganyar. Arsip dengan usia dua sampai lima tahun ditumpuk dan ditempatkan di gudang sehingga apabila sewaktu-waktu berkas diperlukan, perlu

membongkar kembali tumpukan berkas tersebut. Fenomena ini tentu saja mengakibatkan pelayanan menjadi tidak maksimal karena pengguna jasa harus menunggu lama untuk mendapatkan berkas yang dibutuhkan. Penelitian terdahulu di Kantor Pendidikan Madrasah Kementrian Agama Kabupaten Sumedang ditemukan permasalahan yang sama dalam penataan berkas masih belum tertata rapi sehingga menyebabkan adanya kegaduhan, keterlambatan dan saling bertanya dalam pencarian berkas serta diperparah dengan ruangan yang sempit melihat kebutuhan di seksi pendidikan madrasah sangat luas (Jahari dkk, 2019: 173). Tidak adanya arsiparis menjadi kendala lain yang terdapat di BPKSDM mengingat arsiparis merupakan salah satu sumber daya pimer dalam meningkatkan penyelenggaraan kegiatan kearsipan. Octafiona, Kesuma & Bashori (2020) mengatakan bahwa tersedianya tenaga arsiparis yang memiliki kompetensi dan berkualifikasi dalam bidangnya diperlukan untuk membantu tercapainya kegiatan kearsipan sekaligus meningkatkan pelayanan dalam penyampaian informasi yang ada. Pengelolaan arsip di dalam suatu kantor akan menghadapi banyak kendala tanpa adanya arsiparis yang profesional.

Dari kasus ini tata kelola kearsipan dituntut untuk dapat menjalankan fungsinya dengan

baik dan tepat. Mempertimbangkan hal tersebut maka diperlukan implementasi sistem penyediaan dan pengarsipan informasi yang efektif dan efisien melalui tata kelola kearsipan yang andal. Fang-Ming, Chen, Ling dkk (2015) menyimpulkan bahwa kearsipan harus ditingkatkan, tidak hanya dari segi kelengkapan perencanaannya saja tetapi juga dalam hal kekhususan dan konsistensi layanannya.

Raharjo (2021:2) berpendapat bahwa tata kelola diartikan sebagai tata cara mengelola. Kemudian Barthos (2013: 2) mengungkapkan bahwa kearsipan adalah penyelenggaraan serangkaian kegiatan pendataan, pengurusan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang bernilai guna dengan mengimplementasikan kebijakan dan sistem terpilih yang dapat dipertanggungjawabkan oleh suatu lembaga. Sehingga tata kelola kearsipan didefinisikan sebagai proses kerja yang terdapat dalam organisasi memiliki tujuan untuk mengelola seluruh arsip sehingga memudahkan pencarian suatu informasi yang terkandung di dalam arsip demi menunjang proses kerja maupun sebagai bekal rujukan informasi terdahulu (Nugroho, Sidik & Khasanah, 2021: 7513).

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan mengetahui (1) tata kelola ekasraipan di BKPSDM Kabupaten Karanganyar, (2) kendala yang terjadi, serta (3) solusi yang

dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi dalam pelaksanaan tata kelola kearsipan di BKPSDM Kabupaten Karanganyar.

II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Karanganyar. Desain penelitian ini adalah studi kasus dengan pendekatan kualitatif. Ahmadi (2016: 72) mengungkapkan bahwa alasan seorang peneliti melakukan studi kasus yaitu memberikan deskripsi yang solid yang relevan bagi evaluasi naturalistik. Konsep penelitian kualitatif dicirikan oleh pendalaman pada implementasi nonstatistik (matematika) khususnya dalam proses analisis data sampai diperoleh hasil temuan penelitian secara alamiah. Sumber data penelitian berasal dari informan, tempat atau peristiwa, dan dokumen atau arsip. Data penelitian diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penelitian ini menggunakan teknik *purposive* dan *snowball sampling*. Dasar pemilihan *purposive sampling* yaitu sampel yang dipilih dirasa paling mengetahui tentang masalah yang akan diteliti. Adapun *key informan* yang dipilih yaitu Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian BKPSDM Kabupaten Karanganyar. Key informan kemudian dikembangkan dengan tujuan melacak informan lain secara berantai dengan tujuan

data yang diperoleh telah jenuh (Ahmadi, 2016: 92). Teknik uji validitas data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi sumber dan teknik. Data akan digolongkan otentik bila telah terjadi setimbang informasi yang diperoleh dari beragam sumber dan metode penelitian (Kadji, 2016: 155-157). Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu analisis model interaktif. Miles dan Huberman (Kadji, 2016: 159) menekankan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara kontinu hingga tuntas, sehingga data yang diperoleh sudah jenuh melalui beberapa tahapan: (1) Reduksi data (2) Penyajian Data (3) Verifikasi data dan penarikan kesimpulan

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Tata Kelola Kearsipan di BKPSDM Kabupaten Karanganyar

Tata kelola kearsipan didefinisikan sebagai proses kerja yang terdapat dalam organisasi memiliki tujuan untuk mengelola seluruh arsip sehingga memudahkan pencarian suatu informasi yang terkandung di dalam arsip demi menunjang proses kerja maupun sebagai bekal rujukan informasi terdahulu (Nugroho, Sidik & Khasanah 2021: 7513). Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, ruang lingkup pelaksanaan kearsipan mencakup segala penetapan kebijakan,

pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

Kebijakan penyelenggaraan tata kelola kearsipan di BKPSDM Kabupaten Karanganyar mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Dalam praktiknya, penyelenggaraan tata kelola kearsipan di BKPSDM Kabupaten Karanganyar belum sesuai dengan pedoman yang berlaku. Hal tersebut diakibatkan tidak ada sumber daya manusia pada bidang kearsipan yaitu seorang arsiparis dan fasilitas kearsipan yang belum memadai. Sementara itu, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Karanganyar mengumumkan kebijakan tentang keseragaman penyelenggaraan tata kelola kearsipan di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) wilayah Kabupaten Karanganyar. Mempertimbangkan hal tersebut, BKPSDM Kabupaten Karanganyar telah berupaya untuk berbenah dalam urusan kearsipan sehingga diharapkan akan berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Pembinaan kearsipan dilihat dari segi sumber daya manusia dan sarana prasarana SDM di bidang kearsipan yaitu arsiparis dan pegawai yang menangani arsip. Namun, BKPSDM Kabupaten Karanganyar tidak memiliki arsiparis. Menurut Bukhori (2019: 55), arsiparis memiliki nilai dan fungsi yang sangat esensial dalam melindungi

dan merawat arsip sebagai aset nasional. Tidak adanya arsiparis menyebabkan pegawai merangkap tugas menjadi pengelola arsip. Pengelola arsip pada setiap bidang yang menangani arsip, tidak memiliki latar pendidikan kearsipan. Tidak ada jabatan arsiparis yang khusus ditugaskan untuk mengelola arsip, BKPSDM Kabupaten Karanganyar dalam hal ini mengajukan permohonan kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Disarpus) Kabupaten Karanganyar untuk melakukan pembinaan mengenai cara mengelola kearsipan kepada petugas arsip untuk meningkatkan keahlian pegawai dalam mengelola arsip baik melalui praktik langsung maupun pemahaman tentang teori Sufa'ah dan Christiani (2018: 142) yang mengatakan untuk menciptakan pengelolaan arsip yang terselenggara secara kontinu, komprehensif dan terpadu, dibutuhkan sebuah cara untuk mengoptimalkannya, salah satu pilihan yang dapat ditempuh yaitu melalui pembinaan kearsipan.

Hilmiyanti dan Sojanah (2017: 169) mengatakan bahwa selain dari sistem pengarsipannya yang harus baik, sarana prasarana yang menunjang juga harus diperhatikan supaya dapat mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan yang optimal. Sarana kearsipan yang dimiliki BKPSDM Kabupaten Karanganyar seperti lemari besi, *filing cabinet*, *roll o'pack*, *folder*, *ordner*, *snellhecter*, *hanging map*,

dan rak arsip. Sarana tersebut belum memadai jika dilihat dari segi kuantitasnya karena masing-masing bidang ada yang telah memiliki dan ada pula yang belum memiliki. Hal tersebut tentu akan memicu permasalahan baru dalam penyimpanan arsip. Nuraini dan Rohmiyati (2019: 648) mengutarakan bahwa terbatasnya sarana kearsipan akan menghambat proses penyimpanan arsip.

Prasarana ruangan penyimpanan arsip terdiri dari dua ruang penyimpanan arsip inaktif di lantai dua, satu ruang penyimpanan arsip di dalam ruang sekretariat dan sisanya bercampur dengan ruang kerja pegawai pada setiap bidang. Pada setiap ruang penyimpanan arsip belum terdapat AC sebagai pengatur suhu sehingga ruangan menjadi pengap. Hilmiyanti dan Sojanah (2017: 169) berpendapat bahwa kesuksesan pekerjaan manajemen kearsipan suatu organisasi dipengaruhi oleh sarana yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi maupun efektivitas pemakaian sarana tersebut.

Asas kearsipan yang diterapkan oleh BKPSDM Kabupaten Karanganyar yaitu desentralisasi. Suliyati (2020: 501) menjelaskan bahwa desentralisasi merupakan pengelolaan arsip mulai dari pengurusan surat masuk dan keluar hingga ke penyimpanannya diselenggarakan oleh masing-masing bidang organisasi, sehingga setiap bidang dalam

organisasi dapat mengurus setiap kegiatan yang dibutuhkan oleh lingkungannya.

Sugiarto dan Wahyono (2015: 45) mengungkapkan bahwa pada umumnya standar sistem penyimpanan yang dapat diimplementasikan dalam suatu kantor adalah sistem abjad, numerik, wilayah, subjek, kronologi dan warna. Dalam pelaksanaannya BKPSDM Kabupaten Karanganyar menggunakan sistem penyimpanan kearsipan yang berbeda pada setiap bidang. Bidang sekretariat menggunakan penyimpanan arsip sistem nomor dengan menggunakan pola klasifikasi yang telah ditetapkan pada Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 49 Tahun 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip. Sistem nomor yaitu metode klasifikasi arsip menyerupai sistem *alphabetis* hanya penggunaan nama orang/lembaga diganti dengan kode nomor (Rahmawati, 2014: 59). Bidang Pengangkatan dan Mutasi menggunakan penyimpanan arsip dengan sistem abjad. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015: 45), sistem abjad merupakan sistem penyimpanan arsip yang berlandaskan pada susunan huruf abjad dari kata tangkap arsip yang berkaitan. Sementara itu, arsip-arsip keuangan menggunakan sistem penyimpanan kronologis.

Dalam proses penciptaan arsip, penanganan surat merupakan salah satu langkah awal di BKPSDM Kabupaten

Karanganyar, sehingga dalam proses kerjanya perlu pengawasan yang baik khususnya mengenai surat masuk dan keluar. Sumber arsip berasal dari seluruh OPD di Kabupaten Karanganyar yang berkaitan dengan kepegawaian dan produk yang dikeluarkan dari setiap bidang di BKPSDM Kabupaten Karanganyar.

Ikhsan dan Ramadhani (2020: 145) menjelaskan definisi surat masuk adalah keseluruhan jenis surat yang diterima lembaga lain atau perorangan, yang diterima melalui jasa pengiriman dengan menggunakan buku ekspedisi. Alur penerimaan surat masuk yang diterapkan oleh BKPSDM Kabupaten Karanganyar yaitu surat masuk diterima oleh resepsionis selanjutnya surat disortir sesuai dengan bidang yang bersangkutan. Surat di *scan* dan *diinput* identitasnya (pengirim, alamat, nomor surat, perihal) untuk diagenda melalui aplikasi SIMPEG. Lembar disposisi dicetak dan dilampirkan ke surat untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan. Setelah surat mendapat disposisi kemudian isi disposisi *diinput* ke dalam Aplikasi SIMPEG dan surat dikirim melalui sistem sesuai dengan bidang yang diarahkan oleh pimpinan. Surat didisposisikan kembali oleh kepala sub bagian dan diarahkan sesuai dengan sub bagian yang bersangkutan. Azizah dan Kuswantoro (2021: 72) mengemukakan bahwa *Standard Operational Procedure* (SOP) yang digunakan dalam

mengelola surat masuk terdapat beberapa tahapan yaitu penerimaan surat masuk dan pelampiran lembar disposisi, mendisposisi dan memaraf lembar disposisi (pimpinan), menerima dan mendistribusikan surat sesuai disposisi, mendisposisi dan memaraf lembar disposisi (kepala bidang), menindaklanjuti disposisi surat.

Penanganan surat keluar dikelola oleh masing-masing bidang. Pembuatan surat keluar menjadi tanggung jawab pada setiap unit bidang masing-masing. Sawitri dan Irhandayaningsih (2019: 415) mengutarakan bahwa tahap awal penciptaan surat keluar mencakup administrasi yang meliputi pembuatan konsep, pengetikan, penandatanganan, pencatatan, pendistribusian dan penyimpanan surat. Demikian pula pengelolaan surat keluar di BKPSDM Kabupaten Karanganyar. Tahap pengelolaan surat keluar dimulai dengan membuat konsep surat, isi, serta tujuan surat kemudian dikoreksi oleh Kepala Bidang. Penomoran surat dengan menggunakan aplikasi SIMPEG dengan cara menulis perihal surat maka nomor surat secara otomatis akan keluar dan surat tercatat ke dalam sistem setelah menginput data surat. Surat yang telah diberi nomor selanjutnya diberi tanda tangan oleh pejabat yang bersangkutan. Setelah surat ditandatangani kemudian digandakan dan diberi cap/stempel. Surat dikirim sesuai dengan tujuan dengan buku ekspedisi.

Prosedur peminjaman arsip di BKPSDM Kabupaten Karanganyar yaitu peminjam menghubungi bendahara arsip pada setiap bagian. Bendahara arsip mencatat arsip yang dipinjam ke dalam buku. Terdapat arsip yang bersifat rahasia di Bidang Pengangkatan dan Mutasi, sehingga apabila tidak terdapat surat kehilangan maka tidak dapat sembarangan meminjamkan arsip. Jika terdapat surat kehilangan oleh peminjam arsip, maka arsip tersebut dapat dikeluarkan dengan cara digandakan terlebih dahulu. Mustika, R. (2018: 90), pengelolaan arsip yang baik dan benar akan memudahkan penemuan kembali arsip yang diperlukan dan membutuhkan waktu yang singkat. Penemuan kembali arsip di BKPSDM Kabupaten Karanganyar dilakukan dengan mudah dan singkat. Hal tersebut dikarenakan arsip yang dipinjam biasanya berupa arsip aktif sehingga arsip masih disimpan di bidang masing-masing dan mudah untuk ditemukan.

Gusda, A., & Rahmah, E. (2013: 485) menjelaskan bahwa pemeliharaan adalah upaya pengamanan arsip agar terpelihara dengan baik, sehingga meminimalisir ketidakpastian seperti terjadinya kerusakan dan kehilangan arsip. Najaf dan Nst (2012: 68) mengatakan bahwa pemeliharaan arsip dari seluruh kerusakan dan kemusnahan dapat dilakukan dengan upaya seperti: (a) pengaturan ruangan penyimpanan arsip dan (b)

Penerangan dalam ruangan penyimpanan arsip. Kondisi ruangan penyimpanan arsip di BKPSDM Kabupaten Karanganyar belum dilengkapi AC sebagai pengatur suhu dan pengatur kelembaban untuk menjaga arsip supaya tidak rusak. Mandey dan Kindangen (2017: 189) mengatakan bahwa area yang panas ditambah dengan kelembaban udara yang tinggi menyebabkan timbul rasa kegerahan dan tidak nyaman. Guna memperoleh kenyamanan tersebut, kerap dilakukan dengan pemasangan pengkondisi udara (AC) yang menjadi jalan pintas dan praktis.

Penerangan dalam ruangan penyimpanan bagus karena memanfaatkan sinar matahari yang tembus melalui jendela kaca. Menurut Sihombing (2019: 51), pemanfaatan pencahayaan alami yang dilakukan secara optimal dapat menghemat banyak energi listrik yang dibutuhkan untuk penggunaan pencahayaan buatan. Kebersihan dalam ruang penyimpanan arsip masih kurang terpelihara seperti rak dan lemari arsip masih berdebu yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip. Tidak ada larangan preventif yang berkaitan dengan pemeliharaan arsip yang tertempel pada dinding ruang penyimpanan arsip.

Sufa'ah dan Christiani (2018: 142) berpendapat bahwa penyusutan arsip dilakukan dengan mengalihkan arsip yang memiliki retensi kurang dari sepuluh tahun dari unit pengolah

ke unit kearsipan di wilayah organisasinya atau mengalihkan arsip dengan retensi minimal sepuluh tahun dari unit pengolah ke lembaga kearsipan. Demikian pula dengan penyusutan arsip di BKPSDM Kabupaten Karanganyar yang dilakukan dengan menyortir terlebih dahulu arsip yang nilai gunanya telah berakhir. Setelah disortir arsip kemudian dibuatkan daftar arsip inaktif dan berita acara untuk dikirim ke depo arsip yaitu Disarpus Kabupaten Karanganyar untuk dimusnahkan. Laili (2014: 555) mengatakan bahwa kegiatan pemusnahan dilakukan di depo arsip dengan membuat daftar arsip inaktif ketika akan melakukan pemindahan arsip ke depo arsip. Daftar arsip inaktif ini juga disimpan kembali sebagai arsip, untuk mengantisipasi jika suatu hari nanti ada pihak yang mempertanyakan suatu arsip.

B. Kendala yang Terdapat dalam Penyelenggaraan Tata Kelola Kearsipan di BKPSDM Kabupaten Karanganyar

Penyelenggaraan tata kelola kearsipan di BKPSDM Kabupaten Karanganyar belum berjalan sesuai apa yang diharapkan. Fenomena ini disebabkan karena adanya beberapa hambatan yang timbul dalam pelaksanaan tata kelola kearsipan, antara lain:

Menurut Harahap (2020: 64) pengelolaan arsip memerlukan SDM kearsipan atau arsiparis yang memiliki wawasan dan keterampilan yang tepat.

BKPSDM Kabupaten Karanganyar tidak memiliki arsiparis yang menyebabkan pegawai merangkap tugas menjadi pengelola arsip. Hal tersebut mengakibatkan kurangnya fokus para pegawai dalam mengelola arsip dikarenakan disibukan dengan tugas lain pada setiap bidang. Menurut Bukhori (2019: 55), mengatakan bahwa arsiparis memiliki nilai dan fungsi yang krusial dalam menjaga dan merawat arsip sebagai aset nasional.

Tidak ada jabatan arsiparis yang khusus ditugaskan untuk mengelola arsip mengakibatkan adanya rangkap tugas pegawai. Hal tersebut tentu akan memecah fokus pegawai dalam melaksanakan pekerjaan pokoknya. Pegawai pada setiap bidang yang menangani arsip, tidak memiliki latar pendidikan kearsipan. Apabila fokus pegawai terpecah maka dapat menghambat dalam mencapai suatu tujuan organisasi. Bukhori (2019: 53) berpendapat bahwa umumnya tujuan dari sebuah organisasi dapat tercapai apabila suatu pekerjaan dilaksanakan oleh pegawai yang memiliki kompetensi dan kinerja yang baik. Begitupun sebaliknya jika suatu pekerjaan yang dilaksanakan tidak serasi dengan kompetensi dan kinerja yang ditentukan maka organisasi tersebut akan menghadapi kendala dalam mencapai tujuan organisasi.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang

Kearsipan menegaskan pada Pasal 32 ayat 1 pencipta arsip dan lembaga arsip menyediakan prasarana dan sarana kearsipan berdasarkan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip. Fakta di lapangan menunjukkan bahwa sarana dan prasarana penyimpanan yang terdapat di BKPSDM Kabupaten Karanganyar masih terbatas dalam segi jumlah. Hal ini menjadi salah satu unsur penghambat dalam penyimpanan arsip. Nuraini dan Rohmiyati (2019: 648) mengutarakan terbatasnya sarana kearsipan akan menghambat dalam proses penyimpanan arsip.

Ruangan penyimpanan arsip masih bercampur dengan gudang, di dalamnya terdapat barang-barang yang disimpan selain peralatan arsip. Masih banyak barang-barang seperti kardus dan kertas yang menumpuk diatas lemari. Tidak terdapat AC sehingga ruangan menjadi pengap. Belum tersedia peralatan dan perlengkapan arsip yang merata pada setiap bidang sehingga penataan arsip juga belum dilakukan secara maksimal yaitu hanya mengikat arsip dengan tali rafia saja. Hilmiyanti dan Sojanah (2017: 169) dalam hal ini mengatakan bahwa selain dari sistem pengarsipannya yang harus baik, sarana prasarana yang menunjang juga harus diperhatikan supaya tujuan penyelenggaraan kearsipan dapat terwujud dengan optimal.

C. Solusi yang Dilakukan untuk Mengatasi Kendala yang Terjadi dalam Penyelenggaraan Tata Kelola Kearsipan di BKPSDM Kabupaten Karanganyar

Tidak tersedianya arsiparis membuat pegawai merangkap tugas menjadi tenaga pengelola kearsipan. Hal tersebut tentu membutuhkan *skill* untuk melakukan pengelolaan arsip. Guna menciptakan tata kelola kearsipan yang terselenggara secara kontinu, komprehensif dan terpadu, dibutuhkan usaha untuk mengoptimalkannya, salah satu pilihan yang dapat dijalankan yaitu melalui pembinaan kearsipan. Seirama dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pembinaan kearsipan memiliki tujuan untuk membina pelaksanaan sistem kearsipan nasional pada masing-masing pencipta arsip dan lembaga kearsipan berdasarkan arah dan sasaran pembangunan nasional di bidang kearsipan.

Pada implementasinya, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berkedudukan sebagai pembina kearsipan nasional, Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Provinsi bertanggung jawab terhadap pencipta arsip di wilayah daerah provinsi dan LKD Kabupaten/Kota, adapun LKD Kabupaten/Kota menyelenggarakan pembinaan kearsipan kepada setiap lembaga

pencipta arsip di wilayah daerah kabupaten/kota.

Kegiatan pembinaan kearsipan di tingkat kabupaten/kota diselenggarakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah (Disarpus) Kabupaten Karanganyar. Target penyelenggaraan pembinaan kearsipan salah satunya ditujukan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD), yang dalam hal ini merupakan unit kearsipan yang memiliki kedudukan sebagai pencipta arsip serta bertugas dan bertanggungjawab dalam pelaksanaan kearsipan. BKPSDM Kabupaten Karanganyar merupakan salah satu OPD di Kabupaten Karanganyar

BKPSDM Kabupaten Karanganyar bekerjasama dengan Disarpus Kabupaten Karanganyar untuk melakukan pendampingan dalam unit kearsipan. Hal tersebut sejalan dengan Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2018 mengenai Penyelenggaraan Kearsipan, bahwa dalam rangka perlindungan kepentingan negara, daerah, dan hak-hak keperdataan masyarakat, LKD dapat bekerja sama dengan lembaga yang bersangkutan dalam melaksanakan pembinaan kearsipan kepada pencipta arsip.

Pelaksanaan pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh perwakilan pegawai dari setiap bidang. Pegawai dikumpulkan dalam satu ruangan untuk diberikan pengarahan tentang cara penyelenggaraan tata kelola kearsipan yang baik dan benar. Pembinaan belum dilakukan

secara intens. Dengan adanya pembinaan kearsipan diharapkan terjadi metamorfosis antara sebelum dan sesudah dilaksanakan pembinaan kearsipan. Menurut Sufa'ah dan Christiani (2018: 148), pembinaan kearsipan dikatakan tercapai jika sebuah organisasi mengalami kemajuan dan perkembangan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Permasalahan kearsipan yang dihadapi oleh BKPSDM Kabupaten Karanganyar antara lain seperti area penyimpanan arsip yang terbatas, fasilitas kearsipan yang kurang memadai, kesulitan dalam pemantauan, dan serangan hama. Dalam rangka perbaikan penyelenggaraan tata kelola kearsipan, BKPSDM Kabupaten Karanganyar menggunakan sistem kearsipan berbasis *website* bernama SIMPEG. Sistem ini mengorganisasi seluruh aktivitas surat menyurat dan memudahkan dalam pencarian arsip secara digital. Caluza (2017: 116) yang mengungkapkan bahwa sebagai akibat dari permasalahan kearsipan dalam dunia kantor, pengembangan dokumen elektronik sistem manajemen pengarsipan dibuat untuk membantu permasalahan yang dihadapi oleh kantor. Yunus, Ariffin, Hisham dkk (2020: 44) yang menyimpulkan bahwa penting untuk memiliki sistem manajemen arsip yang efektif dalam organisasi karena menawarkan tata kelola yang baik dari catatan elektronik. Chaterera (2016: 128) juga menjelaskan

dalam upaya menciptakan tata kelola yang baik dan meningkatkan pemberian layanan, sebagian besar pemerintah departemen telah mengadopsi penggunaan teknologi informasi.

Adanya teknologi dan informasi luar biasa berfungsi dalam sektor kerja atau dalam kehidupan. Penyelesaian sebuah hambatan juga dapat dilaksanakan lebih cepat apabila dibandingkan dengan upaya yang konvensional. Manfaat teknologi informasi dalam hal kearsipan menurut Suliyati (2020: 506) adalah untuk menjamin kecepatan, akurasi, keamanan dan kelengkapan pengelolaan arsip untuk mendorong kelancaran administrasi pemerintahan. Menurut Ikhsan dan Ramadhani (2020: 142), dengan kelebihan komputer atau web dalam pembuatan surat menyurat akan memproses data secara lebih efektif, produktif, dan efisien.

Namun perlu diperhatikan bahwa pengembangan arsip digital ini juga bergantung pada tingkat keaktifan pegawai *menscan* dokumen. Semakin rajin pegawai dalam *menscan* dokumen, maka semakin lengkap pula arsip yang disimpan dalam sistem tersebut. Pengembangan arsip digital selain memerlukan teknologi yang canggih juga memerlukan dorongan SDM di bidang kearsipan yang cakap, yang memahami pemrograman kearsipan. Adapun menurut Rifauddin (2016: 176-177) kelebihan arsip digital yaitu (a)

proses pencarian arsip cepat tanpa perlu meninggalkan meja kerja, (b) menggunakan media penyimpanan elektronik sehingga menghemat tempat penyimpanan, (c) meminimalisir kerusakan arsip elektronik karena disimpan secara digital. Sedangkan kekurangan arsip digital yaitu (a) membutuhkan SDM yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan dan teknologi informasi, (b) kemungkinan terjadinya manipulasi file jika proteksi lemah.

IV. KESIMPULAN

Penyelenggaraan tata keola kearsipan di BKPSDM Kabupaten Karanganyar meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip. BKPSDM Kabupaten Karanganyar dalam praktiknya berpedoman pada kebijakan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 11 Tahun 2018 tentang penyelenggaraan kearsipan.

Pembinaan kearsipan terdiri atas sumber daya manusia (SDM) dan sarana prasarana. SDM yang bertugas mengelola kearsipan bukan seorang arsiparis dan bukan berasal dari latar belakang pendidikan dalam bidang kearsipan sehingga belum memiliki kemampuan mengelola arsip dengan baik. Sarana dan prasarana belum memenuhi kaidah penyimpanan arsip dilihat dari segi kuantitasnya karena masing-masing bidang terdapat yang telah memiliki dan terdapat juga yang belum memiliki.

Pengorganisasian arsip dilakukan berdasarkan asas desentralisasi. Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan yaitu sistem nomor, abjad dan kronologi. Penciptaan arsip dinamis yang terdiri dari penciptaan surat masuk dan surat keluar sudah berjalan dengan baik dengan memanfaatkan Aplikasi SIMPEG. Peminjaman arsip dicatat dalam buku agenda pinjam arsip dan penemuan kembali arsip dilaksanakan dengan mudah karena arsip yang dipinjam adalah arsip aktif. Pemeliharaan arsip dilakukan secara sederhana dan belum ada penanganan khusus. Penyusutan arsip dilaksanakan secara periodik berdasarkan waktu yang telah ditetapkan sejak arsip pertama kali dikirim. Prosedur penyusutan arsip dilakukan dengan menyortir terlebih dahulu arsip yang milai gunanya telah habis. Setelah di sortir arsip kemudian dibuatkan berita acara untuk dikirim ke depo arsip yaitu Disarpus Kabupaten Karanganyar untuk dimusnahkan.

Kendala yang terdapat dalam pelaksanaan tata kelola kearsipan di BKPSDM Kabupaten Karanganyar antara lain (a) tidak tersedia tenaga arsiparis yang mengakibatkan pegawai merangkap tugas, (b) pengelola arsip bukan berasal dari latar belakang ilmu kearsipan, (c) terbatasnya jumlah sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tata kelola kearsipan.

Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang terjadi dalam pelaksanaan tata kelola

kearsipan di BKPSDM Kabupaten Karanganyar antara lain: (a) pemanfaatan teknologi dengan mengembangkan arsip digital dan membuat sistem kearsipan yang bernama SIMPEG sehingga proses penanganan surat masuk dan keluar lebih cepat dan mudah. (b) bekerja sama dengan Disarpus Kabupaten Karanganyar guna memberikan pembinaan kepada pegawai dalam bidang pengelolaan kearsipan.

V. DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadi, Rulam. (2016). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Azizah, N. F., & Kuswanto, A. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65-81.
- Bukhori, F. (2019). Pengaruh Kompetensi Terhadap Kinerja Arsiparis di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(1), 51-68.
- Caluza, Las Johansen, B. (2017). Development of Electronic Document Archive Management System (EDAMS): A Case Study of a University Registrar in the Philippines. *International Journal of Digital Information and Wireless Communications (IJDIWC)*, 7(2), 106-117.

- Chaterera, F. (2016). Managing public records in Zimbabwe: the road to good governance, accountability, transparency and effective service delivery. *Journal of the South African society of archivists*, 49, 116-136.
- Chen, F. M. H. T. Y., Lin, C. T. F. C. M., & Chiu, C. M. (2015). Factors affecting the satisfaction of an online community for archive management in Taiwan. *Emerald Insight Journal Program: electronic library and information systems*, 49(1), 46-62.
- Gusda, A., & Rahmah, E. (2013). Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Statis di Kantor Arsip Kabupaten Pesisir Selatan. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 2(1), 485-492.
- Hilmiyanti, F., & Sojanah, J. (2017). Dampak implementasi sistem kearsipan dan sarana prasarana terhadap efektivitas kerja pegawai di biro kepegawaian UPI. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 2(2), 166-177.
- Ikhsan, N., & Ramadhani, S. (2020). Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis-JTEKSIS*, 2(2), 141-151.
- Jahari, J., Prayoga, A., & Paramudita, A. (2019). Tata Kelola Kearsipan Di Kantor Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Sumedang. *Jurnal Kariman*. 07(02), 172-179.
- Kadji, Yulianto. (2016). *Metode Penelitian Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Deepublish
- Laili, M. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 3(3), 551-557.
- Mandey, J. C., & Kindangen, J. I. (2017). Studi Kenyamanan Panas dan Hubungannya dengan Tingkat Produktivitas di Ruang Kantor. *Jurnal Lingkungan Binaan Indonesia*, 12, 53-59.
- Mohd Yunus, A., Nik Ariffin, N. A., Tengku Hisham, T. N. Z., Zulkipli, F. N., & Mostakim, M. S. (2020). Implementing Good Governance Using Complied Archive Records Management Systems (ARMS): A Case Study of Faculty of Information Management. *Journal of Information and Knowledge Management (JIKM)*, 10(2), 37-45.
- Mustika, R. (2018). Pengelolaan arsip di detik Sumatera Selatan. *IQRA: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi (e-Journal)*, 12(1), 83-98.

- Najaf, F., & Nst, B. (2012). Pemeliharaan Arsip di Kantor Pengadilan Tinggi Padang. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 1(1), 67-74.
- Nuraini, Y. A., & Rohmiyati, Y. (2019). Analisis Penyusutan Arsip Rekam Medis Dalam Rangka Penyelamatan Arsip di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 641-650
- Octafiona, A., Kesuma, M.E., Bashori, A. (2020). Kesiapan Arsiparis Menggunakan E-Arsip Dalam Tata Kelola Kearsipan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01 (01), 86-97.
- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 49 Tahun 2014 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip.
- Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2012 Tentang Desain Pembinaan Kearsipan Pada Pemerintahan Daerah.
- Rahmawati. (2014). *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khazanah al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168-178.
- Sawitri, A. E., & Irhandayaningsih, A. (2019). Analisis penggunaan aplikasi tata surat dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada dinas kesehatan provinsi jawa tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 411-420.
- Sihombing, S. B. (2019). Pengaruh Pencahayaan Terhadap Kenyamanan Visual Pada Starbucks Cambridge. *Jurnal Sains dan Teknologi ISTP*, 11(1), 50-61.
- Sufa'ah, A., & Christiani, L. (2018). Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembinaan Kearsipan di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Pekalongan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 141-150
- Sugiarto, A. & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional Ke Basis Komputer)*. Yogyakarta: Gava Media.
- Suliyati, T. (2020). Pengelolaan arsip desa kabupaten

Rembang dalam menunjang pemerintahan desa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 4(4), 493-507.

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.