

## Pelaksanaan kearsipan statis pada bagian arsip kantor Samsat Surakarta

Alwani Akhmad\*, Wiedy Murtini, Susantiningrum Susantiningrum

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Sebelas Maret, Surakarta, Indonesia

Email: [alwanahmad24@gmail.com](mailto:alwanahmad24@gmail.com)

### Abstrak

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui: 1) pelaksanaan arsip statis di bagian kearsipan Kantor Samsat Surakarta, 2) kendala-kendala yang dihadapi dalam penyelenggaraan arsip statis di bagian kearsipan Kantor Samsat Surakarta, 3) upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang muncul dalam pelaksanaannya arsip statis di bagian kearsipan kantor Samsat Surakarta. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Data penelitian ini diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah *purposive* dan *snowball* sampling. Hasil dari penelitian ini adalah sebagai berikut: 1) kegiatan pengarsipan statis pada arsip kantor Samsat Surakarta mempunyai beberapa tahapan yang terdiri dari: a) perolehan, b) pengolahan, c) preservasi d) akses arsip statis. 2) Penyelenggaraan arsip statis pada bagian kearsipan kantor Samsat Surakarta mengalami kendala antara lain a) kurangnya sumber daya manusia petugas kearsipan dan b) belum memadainya fasilitas kearsipan untuk kegiatan pengelolaan arsip statis. (3) Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang timbul antara lain: a) gotong royong antar pegawai bila ada yang senggang, b) bekerja lembur untuk menyelesaikan pekerjaan pada hari itu c) mengawasi arsip-arsip yang belum mendapat rak.

Kata Kunci: arsip statis; kualitatif; penerapan

### Abstract

*The purpose of this research was to find: 1) implementation of static archives in the archives department Surakarta Samsat office, 2) obstacles encountered in static archives in the archive department Surakarta Samsat office, 3) efforts made to overcome obstacles that arise in the implementation of static archives in archives department Surakarta Samsat office. This research uses a qualitative method with a qualitative descriptive approach. This research data was obtained from interviews, observations, and documentation. The sampling technique used is purposive and snowball sampling. The results of this research are as follows: 1) static archiving activities in the archives of the Surakarta Samsat office have several stages consisting: a) acquisition, b) processing, c) preservation d) access static archive. 2) The implementation of static archives in the archives department of the Surakarta Samsat office encountered obstacles, including a) a lack of human resources for archiving officers and b) insufficient archive facilities for static archive management activities. (3) Efforts that have been made to overcome the obstacles that arise include: a) mutual assistance between employees when someone is free, b) working overtime to complete work on that day c) supervising archives that have not received shelves.*

*Keywords: implementation; qualitative; static archive*

Received August 10, 2022; Revised August 26, 2022; Accepted September 08, 2022;  
Published Online July 02, 2023

<https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v7i4.64413>

## Pendahuluan

\*Corresponding author

**Citation in APA style:** Akhmad, A., Murtini, W., & Susantiningrum. (2023). Pelaksanaan kearsipan statis pada bagian arsip kantor samsat surakarta. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 7(4), 316-323.

Dewasa ini berbagai kegiatan dalam organisasi baik dalam lingkup instansi pemerintahan ataupun lembaga swasta sangat memerlukan adanya sistem administrasi atau ketatausahaan yang baik dan tertib guna mencapai tujuan organisasi tersebut. Tuntutan mengenai keteraturan sistem administrasi menjadi alasan utama manusia untuk menciptakan strategi guna menunjang tata kelola administrasi yang baik dan teratur. Dengan demikian, manusia menciptakan cabang ilmu pengetahuan seperti kearsipan. Kearsipan yang baik dapat mewujudkan sistem dan prosedur kerja yang baik pula dalam bidang kearsipan. Hal ini dapat terjadi karena arsip memiliki peran yang vital dalam berbagai kegiatan administrasi organisasi, misalnya dalam proses penyajian informasi bagi keperluan organisasi. Selain itu, kegiatan pengelolaan arsip yang baik juga dapat bermanfaat sebagai penunjang kegiatan penelitian ilmiah, dimana usaha-usaha penelitian yang bertujuan untuk mempelajari sesuatu akan lebih terbantu apabila bahan-bahan tersiapkan dan terkumpul dengan baik serta tersimpan dengan teratur.

Setiap organisasi, lembaga, maupun instansi pasti melaksanakan kegiatan kearsipan. Kegiatan kearsipan juga dilakukan oleh bagian arsip di kantor Samsat Surakarta. Kantor Samsat Surakarta adalah suatu instansi pemerintah yang memiliki fungsi sebagai pelaksana pemungutan dan pelayanan pajak kendaraan bermotor, Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ), Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (TNKB), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBN.KB). Dari berbagai fungsi dan peran kantor Samsat tersebut dapat diketahui bahwa keberadaan kantor Samsat Surakarta sangat penting. Dengan demikian, Kantor Samsat Surakarta harus mampu dalam mengatur urusan rumah tangganya mulai dari melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, serta melakukan dokumentasi secara mandiri. Kearsipan memiliki peranan yang penting dalam pengelolaan administrasi suatu organisasi namun masih banyak dijumpai permasalahan dalam pengelolaan arsip.

Berdasarkan studi pendahuluan yang telah dilakukan, penulis mendapatkan informasi bahwa pada bagian arsip kantor Samsat Surakarta terjadi permasalahan dalam kegiatan pengelolaan kearsipan khususnya pada arsip statis. Permasalahan tersebut terjadi karena kantor Samsat Surakarta memiliki arsip yang berupa dokumen-dokumen riwayat kendaraan bermotor yang seiring berjalannya waktu semakin bertambah banyak karena memiliki intensitas penambahan yang cukup tinggi tiap harinya. Berdasarkan informasi dari petugas arsip pada bagian arsip kantor samsat Surakarta rata-rata penambahan arsip dapat mencapai puluhan setiap harinya. Namun, bagian arsip di kantor Samsat Surakarta memiliki kendala berupa fasilitas kearsipan yang terbatas untuk semua arsip-arsip tersebut. Di sisi lain, kantor Samsat Surakarta juga memiliki permasalahan mengenai sumber daya manusia yang terbatas untuk kegiatan manajemen kearsipan. Kedua hal ini menjadi faktor yang menyebabkan kurang tertatanya arsip di kantor Samsat Surakarta.

Temuan penelitian dari Ramanda dan Idranti (2015) menyebutkan bahwa proses temu kembali arsip yang dalam prosesnya membutuhkan waktu cukup lama menyebabkan terhambatnya suatu pekerjaan sehingga dapat menurunkan produktifitas instansi dan menimbulkan ketidaknyamanan pada pengunjung. Kemudian temuan dari Kristianti (2015) menyebutkan bahwa adanya arsip dalam suatu organisasi tidak hanya bermanfaat untuk kepentingan internal organisasi saja, namun juga bermanfaat untuk pihak-pihak eksternal organisasi yang karena kepentingan tertentu membutuhkan informasi mengenai suatu arsip. Oleh karena itu, untuk memberikan pelayanan serta memudahkan guna melaksanakan keperluan internal organisasi maupun eksternal organisasi tersebut diperlukan pengelolaan arsip yang baik.

Donni dan Agus (2013: 158), Berpendapat bahwa kearsipan merupakan kegiatan yang erat kaitannya dengan kegiatan pengelolaan arsip atau penataan administrasi arsip. Kearsipan menurut Wijaya, Budi dan Bafada (2018) merupakan serangkaian aktivitas yang berhubungan dengan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemusnahan dan penyusutan, pemeliharaan dokumen atau benda-benda arsip.

Latif (2015) berpendapat bahwa jenis-jenis arsip apabila ditinjau dari fungsinya dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu : arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu atau disebut juga arsip dinamis, kemudian terdapat arsip statis yaitu arsip yang dalam kegiatan perkantoran sehari-hari sudah tidak dipergunakan secara langsung. Kemudian menurut Murti (2019, 147) kearsipan statis merupakan serangkaian dari proses pengendalian arsip statis secara sistematis, efektif, dan efisien yang meliputi aktivitas akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, pemanfaatan arsip statis, pendayagunaan arsip statis, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Pengelolaan arsip statis dilaksanakan guna menjaga keamanan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan berbangsa, bernegara dan bermasyarakat.

Menurut Saransi (2014) pengelolaan arsip statis meliputi beberapa kegiatan, yaitu sebagai berikut:

#### 1) Akuisisi Arsip Statis

Kegiatan akuisisi arsip statis harus dilakukan secara ketat, penuh tanggung jawab, dan teratur guna menghindari penambahan khazanah arsip statis yang diluar kendali pada lembaga kearsipan di tingkat daerah maupun provinsi.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan, Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan wujud

fisik dari arsip statis serta hak pengelolaannya, yang dilakukan oleh pencipta arsip dan diserahkan kepada lembaga kearsipan yang berwenang.

#### 2) Pengolahan Arsip Statis

Pengolahan arsip statis merupakan suatu proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam aktivitas kearsipan melalui kegiatan deskripsi dan penataan arsip.

Jenis-jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang bisa digunakan untuk pengolahan arsip statis pada lembaga kearsipan yaitu berupa daftar arsip statis, inventaris arsip, dan *guide* arsip statis.

#### 3) Penyimpanan Arsip Statis (Preservasi)

Preservasi yaitu seluruh rangkaian dari proses dan kegiatan yang bertujuan untuk perlindungan arsip statis terhadap kerusakan arsip dan unsur perusak yang berupa restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak. Preservasi apabila ditinjau dari tindakannya terdiri dari kegiatan preservasi preventif dan preservasi kuratif.

Pada umumnya preservasi arsip statis bertujuan melindungi fisik dan informasi arsip statis agar memiliki ketahanan yang optimal serta terhindarkan dari kerusakan, sehingga wujud fisik dan informasi di dalamnya dapat terlindungi secara optimal dan lestari selama mungkin.

#### 4) Akses Arsip Statis

Akses arsip statis menurut Museliza (2018) yaitu salah satu aktivitas pengelolaan arsip statis yang bertujuan untuk pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik. Pemanfaatan akses arsip statis berupa dibawah tanggung jawab lembaga kearsipan, dan bertugas memberikan pelayanan kepada pengguna arsip statis ketika dibutuhkan.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan aktivitas pengelolaan arsip statis pada bagian arsip kantor samsat Surakarta dan mengetahui hambatan serta upaya penyelesaian dari hambatan yang muncul dalam kegiatan pengelolaan arsip statis pada bagian arsip kantor samsat Surakarta sehingga peneliti melakukan penelitian yang berjudul “Pelaksanaan Kearsipan Statis pada Bagian Arsip Kantor Samsat Surakarta”.

## Metode Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Sistem Administrasi Satu Atap Surakarta yang beralamat di Jalan Profesor DR. Soeharso No. 17, Jajar, Kec. Laweyan, Kota Surakarta, Jawa Tengah.

Metode penelitian yang digunakan yaitu kualitatif dengan pendekatan dekriptif kualitatif untuk mengetahui pengelolaan arsip statis pada bagian arsip kantor samsat Surakarta serta mengetahui hambatan serta upaya untuk mengatasi hambatan. Data dari penelitian ini berasal dari wawancara, analisis dokumen, dan observasi.

Teknik pengambilan sampel menggunakan *purposive sampling* dan *snowball sampling* dengan *key informan* Baur STNK Samsat Surakarta. Uji validitas data diperoleh dengan *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*. Penelitian ini menggunakan metode analisis model interaktif. Analisis model interaktif menurut Miles dan Huberman (Emzir, 2012: 129-135) dilakukan dalam empat komponen kegiatan analisis data, yaitu: “1) Pengumpulan data, 2) Reduksi data, 3) Penyajian data, 4) Verifikasi”. Langkah-langkah atau prosedur yang ditempuh dalam penelitian ini melalui beberapa tahapan yaitu persiapan, pelaksanaan, dan penyelesaian.

## Hasil dan Pembahasan

Pada penelitian ini hal dasar yang menjadi pokok bahasan adalah tentang kearsipan statis, dimana pada penelitian ini tidak akan terlepas dari proses akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis. Berikut ini adalah deskripsi dari kegiatan pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh kantor Samsat Surakarta

### Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan oleh peneliti dapat diketahui bahwa jenis arsip yang diakuisisi oleh bagian arsip kantor samsat Surakarta adalah arsip statis yang terdiri dari dua macam yaitu regident kendaraan bermotor roda dua dan regident kendaraan bermotor roda empat, kemudian untuk kegiatan penerimaan/akuisisi dan pengolahan arsip statis pada bagian arsip kantor samsat Surakarta diperoleh informasi bahwa setelah dokumen-dokumen kendaraan diterbitkan, akan dikumpulkan dan diserahkan kepada Baur STNK Samsat Surakarta untuk diverifikasi dan disahkan. Lalu arsiparis akan memasukkan dokumen-dokumen tersebut ke dalam satu map arsip dan diberi keterangan nomor polisi kendaraan dan tanggal masuknya regident. Kemudian petugas arsip melakukan pendataan terhadap regident arsip tersebut dengan memasukkan ke dalam buku register dan sistem yang dimiliki oleh bagian arsip kantor samsat Surakarta. Pada sore harinya map-map arsip yang berisi dokumen kendaraan tersebut akan dimasukkan ke dalam ordner arsip. Ordner arsip tersebut diberi keterangan berupa tanggal masuknya arsip dan nomor kendaraan dari reviden yang ada di dalamnya. Langkah selanjutnya adalah menata ke dalam rak arsip yang diurutkan sesuai bulan kedatangan arsip.

Azas pengelolaan arsip yang dianut oleh kantor samsat Surakarta adalah azas sentralisasi karena arsip disimpan terpusat namun pada dua ruangan yang berbeda untuk memisahkan arsip regident kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat. Penyimpanan arsip statis pada bagian arsip kantor Samsat Surakarta menggunakan sistem kronologis karena arsip-arsip diurutkan dengan berdasarkan tanggal kedatangan.

Bagian arsip kantor samsat surakartata menyediakan fasilitas kearsipan untuk melaksanakan kegiatan preservasi. Fasilitas kearsipan yang dimiliki terdiri dari peralatan arsip dan ruang arsip untuk. Pengaturan suhu udara pada ruang arsip tidak menggunakan *air conditioner* dan cahaya matahari yang masuk melalui jendela tidak dapat menjangkau seluruh ruangan sehingga suhu di ruang arsip tersebut cenderung lembab. Kemudian arsip disimpan pada ordner dan ditata pada rak arsip. Ordner dan rak yang digunakan masih masih terlihat bagus namun tidak terlihat perlindungan untuk melindungi dari serangga maupun bencana seperti air, api, dan factor alam lain.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan oleh peneliti dapat diketahui bahwa bagian arsip kantor samsat Surakarta melakukan pengawasan ekstra terhadap arsip statis dan fasilitas kearsipan yang dilakukan oleh petugas lapangan arsip dan Baur STNK Samsat Surakarta secara kolaboratif, sebagai salah satu upaya preservasi arsip. Selain itu juga dilakukan peremajaan terhadap fasilitas arsip yang sudah tidak layak dan juga pembaharuan map apabila terdapat perubahan terhadap dokumen yang ada di dalam map tersebut, namun bagian arsip kantor samsat Surakarta masih mengabaikan faktor-faktor bahaya lain seperti serangga dan bencana alam.

Arsip-arsip yang terdapat pada bagian arsip kantor samsat Surakarta tidak boleh sembarangan di akses oleh umum karena arsip-arsip yang ada merupakan dokumen penting yang memuat data atau riwayat dari kendaraan bermotor yang terdapat di kota Surakarta. Untuk mendapatkan informasi dari arsip tersebut diperlukan surat pengantar dari satlantas dahulu, namun untuk kepentingan kepolisian yang bersifat *urgent* ada jalur khusus untuk mempercepat proses dalam mendapatkan informasi.

Pelaksanaan kearsipan statis pada bagian arsip kantor samsat Surakarta menemui hambatan dalam pelaksanaannya yang disebabkan oleh kurangnya sumber daya manusia yang dimiliki dan juga fasilitas kearsipan yang masih belum memadai.

Bagian arsip kantor Samsat Surakarta hanya memiliki empat orang arsiparis yang dibagi untuk dua ruangan yakni arsip kendaraan bermotor roda dua dan arsip kendaraan bermotor roda empat, artinya tiap ruangan arsip hanya dikelola oleh dua orang. Sebenarnya terdapat Baur STNK Samsat Surakarta sebagai atasan dari para petugas arsip namun beliau juga memiliki ranah pekerjaannya sendiri jadi jarang membantu pekerjaan di lapangan. Kemudian rekrutmen tidak bisa sembarangan dilakukan karena karena perekrutan petugas arsip harus melalui rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil Polisi Republik Indonesia kemudian untuk penempatannya adalah dari pusat yang kemudian baru akan di salurkan kesetiap instansi kepolisian.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia yang dimiliki bagian arsip kantor Samsat Surakarta masih kurang. Hal ini dilihat dari tingginya intensitas pertambahan arsip pada bagian arsip kantor Samsat Surakarta dimana memang per harinya cukup banyak kepemilikan kendaraan bermotor yang masuk dan keluar wilayah kota Surakarta, tetapi kemudian petugas kearsipan terbatas jumlahnya serta berdasar wawancara juga memiliki latar belakang yang kurang sesuai.

Fasilitas kearsipan dapat dikelompokkan menjadi dua unsur yaitu peralatan arsip dan ruang arsip. Pada bagian arsip kantor Samsat Surakarta masih terdapat kendala dengan fasilitas arsip. Rak arsip yang digunakan menyimpan arsip cukup kuat karena terbuat dari besi, namun sangat terbuka karena tidak ada pintunya sehingga arsip akan langsung terkena air maupun api apabila bisa menjangkau rak tersebut. Selain itu pada ruang arsip terdapat beberapa sudut ruang yang tidak dapat dijangkau dengan baik oleh cahaya matahari maupun lampu ruangan.

Pada ruang arsip terdapat arsip-arsip yang diletakkan di lantai karena rak yang diajukan belum datang. Arsip-arsip yang ditaruh dibawah tersebut sudah ditata dengan rapi, namun peletakan arsip dibawah merupakan hal yang mengkhawatirkan bagi keamanan arsip itu sendiri. Untuk pengadaan fasilitas kearsipan juga tidak dapat sembarangan dilakukan karena urusan pengadaan barang adalah ranah dari Dispenda.

Dari hasil wawancara, observasi dan juga dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti, dapat disimpulkan bahwa fasilitas kearsipan yang dimiliki oleh bagian arsip kantor Samsat Surakarta masih kurang memadai, hal ini dikarenakan ada beberapa peralatan arsip yang dinilai kurang aman dan proses pengadaan fasilitas tidak sebanding dengan pertambahan arsip yang cepat.

Dari hambatan-hambatan yang ditemui dalam pengelolaan arsip statis, bagian arsip kantor samsat Surakarta berupaya untuk mengatasi hambatan yang ditemui. Untuk permasalahan perihal sumber daya manusia para pegawai yang sedang tidak ada pekerjaan melakukan saling bantu dan terkadang pekerjaan diselesaikan sampai lembur, karena penataan arsip harus selesai pada hari itu. Kemudian petugas arsip mensiasati pertambahan arsip yang banyak dengan mengolah dokumen-dokumen dahulu, kemudian pada sore hari ketika intensitas kedatangan dokumen sudah menurun, para petugas arsip baru mulai memasukkan arsip kedalam order dan menata ordner pada rak arsip seselesaiannya.

Untuk mengatasi hambatan mengenai fasilitas kearsipan bagian arsip Kantor Samsat Surakarta harus memutar otak dengan mencari cara agar arsip-arsip yang belum mendapat tempat tersebut tetap aman dan tidak rusak. Pada ruang arsip ditemukan arsip-arsip yang diletakkan di lantai, arsip-arsip yang tersebut ada yang hanya dibungkus dan diikat dalam tumpukan serta ada yang dimasukkan ke dalam karton. Walaupun di letakkan di lantai, arsip-arsip tersebut tertata dengan rapi, namun apabila dilihat dari segi keamanan tentu sangat kurang.

Berdasar wawancara dan observasi dapat diketahui bahwa bagian arsip kantor Samsat Surakarta mengatasi permasalahan kurangnya fasilitas kearsipan dengan menata dengan rapi arsip-arsip yang belum mendapatkan perlengkapan arsip seperti ordner maupun rak arsip di lantai dengan tetap dalam pengawasan petugas.

## Pembahasan

Berikut ini merupakan pembahasan hasil analisis data beserta uraiannya: Kegiatan kearsipan merupakan hal yang harus diperhatikan oleh setiap organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan maksimal. Pengelolaan arsip statis harus dilakukan dengan memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan karakter dan keadaan suatu organisasi atau instansi, karena penataan arsip statis yang tepat akan berpengaruh terhadap kerapian serta mempermudah dalam penemuan kembali arsip statis. Bagian arsip kantor samsat Surakarta telah menetapkan metode pengelolaan arsip yang terdiri dari akuisisi arsip, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis. Hal tersebut sedikit berbeda dengan penelitian yang dilakukan oleh Apriyani (2020) pada Dinas Kearsipan Sumatera Selatan bahwa kegiatan kearsipan statis terdiri dari aktivitas pengumpulan arsip statis, akuisisi, pembuatan DPA (Daftar Pencarian Arsip), pengelolaan arsip, pemeliharaan arsip, akses arsip statis, dan sistem informasi kearsipan. Berikut ini adalah pembahasan mengenai pelaksanaan kearsipan statis yang dilakukan pada bagian arsip kantor Samsat Surakarta. Akuisisi merupakan proses serah terima arsip setelah proses akuisisi langkah selanjutnya yaitu pengolahan. Pengolahan arsip statis adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan melalui kegiatan deskripsi dan penataan arsip.

Arsip-arsip yang diakuisisi oleh bagian arsip kantor samsat Surakarta adalah arsip statis yang terdiri dari dua macam yaitu regident kendaraan bermotor roda dua dan regident kendaraan bermotor roda empat. Kegiatan akuisisi arsip dan pengolahan arsip statis pada bagian arsip kantor samsat Surakarta adalah sebagai berikut:

- a) Dokumen-dokumen kendaraan setelah diterbitkan maka akan dikumpulkan dan diserahkan kepada Baur STNK Samsat Surakarta untuk diverifikasi dan disahkan.
- b) Petugas arsip memasukkan dokumen-dokumen kendaraan tersebut kedalam satu map arsip dan diberi keterangan nomor polisi kendaraan dan tanggal masuknya regident.
- c) Petugas arsip melakukan pendataan terhadap regident arsip tersebut dengan memasukkan ke dalam buku register dan sistem yang dimiliki oleh bagian arsip kantor samsat Surakarta.
- d) Pada sore harinya map-map arsip yang berisi dokumen kendaraan tersebut akan dimasukkan kedalam ordner arsip, ordner arsip tersebut diberi keterangan berupa tanggal masuknya arsip dan nomor kendaraan dari regident yang ada di dalamnya
- e) Kemudian ordner ditata ke dalam rak arsip yang diurutkan sesuai bulan kedatangan arsip.

Bagian arsip kantor samsat Surakarta menganut azas sentralisasi dengan memusatkan arsip pada suatu tempat tertentu dan terdapat dua ruangan untuk memisahkan arsip regident kendaraan bermotor roda dua dan kendaraan bermotor roda empat. Kemudian sistem penyimpanan arsip yang dianut adalah sistem kronologis karena arsip ditata berdasarkan urutan waktu kedatangan. Temuan penelitian tersebut sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Apriyani (2020) bahwa penyimpanan arsip statis dilakukan pada tempat khusus.

Proses pengolahan arsip statis dilaksanakan dengan cara melakukan penataan informasi arsip, kemudian menata wujud fisik arsip dan membuat sarana bantu untuk temu kembali arsip statis, seperti *Guide*, inventaris arsip, dan daftar arsip statis.

Penyimpanan arsip statis pada bagian arsip kantor samsat Surakarta belum sesuai karena walaupun sudah memiliki daftar arsip serta buku inventaris arsip namun masih terdapat kekurangan karena map yang digunakan tidak memiliki *guide*. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Yakob (2019) menunjukkan bahwa dengan adanya *guide* pada arsip statis sangat mempermudah pengguna baik dalam mencari arsip yang dituju.

Selain melakukan proses akuisisi arsip dan pengolahan arsip bagian arsip kantor samsat Surakarta juga melakukan proses preservasi arsip. Strategi preservasi arsip statis pada lembaga kearsipan harus meliputi dua jenis metode preservasi arsip, yaitu preservasi yang bersifat preventif atau pencegahan (*preventif preservation*) dan preservasi yang bersifat perbaikan (*curative restoration preservation*).

Kegiatan *preventif preservation* yang dilakukan oleh bagian arsip kantor samsat Surakarta meliputi penyediaan fasilitas kearsipan, melaukan pengawasan ekstra terhadap arsip dan fasilitas kearsipan dan mengganti map arsip apabila suatu dokumen arsip mengalami pembaruan atau berubah data. Kegiatan *preventif preservation* tersebut masih belum maksimal sebab peralatan arsip yang dipakai belum memadai karena hanya menggunakan rak terbuka yang tidak akan melindungi arsip dari api maupun air. Dalam penelitian Yayubangkai (2021) menyatakan bahwa fasilitas kearsipan yang kurang memadai berpengaruh terhadap kerapian penataan arsip statis, meskipun tidak berpengaruh terhadap pelayanan yang diberikan oleh pegawai arsip. Bagian arsip kantor

samsat Surakarta juga tidak melakukan upaya perlindungan arsip dari ancaman hama perusak kertas. Menurut penelitian yang dilakukan oleh Permana (2019) mengungkapkan bahwa kegiatan fumigasi dan *termite control* yang dilakukan dalam kurun setahun sekali dengan cara pemberian obat rayap ke lantai-lantai dapat mencegah munculnya hama perusak arsip pada depo arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati.

Kemudian kegiatan *curative restoration preservation* yang dilakukan oleh bagian arsip kantor samsat Surakarta adalah dengan mengganti map atau ordner arsip apabila sudah tidak layak pakai. Penelitian yang dilakukan oleh Ria (2019) menunjukkan bahwa pada dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap melakukan penggantian boks dan penggantian kertas pembungkus arsip statis yang rusak, laminasi dan menambal yang dilakukan dengan bekerja sama dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Kantor samsat Surakarta telah menetapkan prosedur untuk melaksanakan aktivitas akses arsip, bagi masyarakat sipil yang ingin mendapatkan informasi dari arsip yang terdapat pada bagian arsip kantor samsat Surakarta harus mengurus surat pengantar dari Kantor Satlantas Surakarta, namun untuk kepentingan kepolisian yang bersifat *urgent* seperti kecelakaan lalu lintas atau kejahatan lalu lintas lainnya yang membutuhkan informasi untuk penanganan kepolisian, diperbolehkan langsung menuju bagian arsip dengan tetap membawa izin dari atasan untuk mempercepat proses dalam mendapatkan informasi.

Arsip-arsip yang terdapat pada bagian arsip kantor samsat Surakarta tidak boleh sembarangan di akses oleh umum karena arsip-arsip yang disimpan merupakan dokumen penting yang memuat data atau riwayat seluruh kendaraan bermotor yang terdapat di kota Surakarta. Hal serupa juga dilakukan dalam temuan Setiawan (2017) menyatakan bahwa Arsip pada Universita Gadjah Mada tidak dilayankan keseluruhan, hal tersebut karena beberapa informasi rahasia dalam arsip yang hanya dapat diketahui oleh orang-orang tertentu.

Wujud fisik arsip statis yang terdapat pada bagian arsip kantor samsat Surakarta tidak boleh dibawa keluar, jadi apabila ada pihak yang hendak membutuhkan informasi akan diberikan dokumen dengan wujud *fotocopy* atau dipersilahkan untuk mengambil gambar. Hal tersebut sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Yudhanti (2020) pada Dispusip Yogyakarta bahwa Pengguna arsip dapat menggandakan arsip yang dibutuhkan melalui layanan reproduksi atau penggandaan arsip. Penggandaan arsip dilakukan oleh Dispusip Kota Yogyakarta dengan cara *difotocopy*, *scan* atau alih media arsip.

Aktivitas yang dikerjakan oleh suatu organisasi terkadang tidak selalu berjalan dengan lancar, sering terdapat hambatan yang dialami tidak terkecuali dalam pengelolaan arsip statis pada Bagian Arsip Kantor Samsat Surakarta. Berdasarkan penelitian yang dilakukan, ditemukan beberapa hambatan yang mengganggu kelancaran kegiatan kearsipan statis pada bagian Arsip Kantor Samsat Surakarta yaitu kurangnya sumber daya manusia dan belum memadainya fasilitas kearsipan yang dimiliki. Penelitian yang dilakukan oleh yayubangkai (2021) menunjukkan bahwa kurangnya sumber daya manusia dari segi jumlah maupun kompetensi berdampak pada sistem kearsipan yang digunakan, sehingga kearsipan pada dinas kearsipan dan perpustakaan kota kotamobagu tidak menggunakan sistem kearsipan sebagaimana yang tercantum dalam buku pedoman yang di terbitkan oleh kepala perpustakaan nasioanal.

Bagian arsip kantor Samsat Surakarta hanya memiliki empat orang arsiparis yang dibagi untuk dua ruangan yakni arsip kendaraan bermotor roda dua dan arsip kendaraan bermotor roda empat, artinya tiap ruangan arsip hanya dikelola oleh dua orang. Untuk urusan rekrutmen tidak dapat sembarangan dilakukan karena rekrutemn petugas arsip harus melalui prosedur rekrutmen CPNS Polri yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Negara. Dengan demikian sumber daya manusia yang dimiliki bagian arsip kantor Samsat Surakarta masih terbilang kurang.

Hal ini dapat dilihat dari tingginya instensitas penambahan arsip pada bagian arsip kantor Samsat Surakarta, penambahan arsip tiap harinya rata-rata dapat mencapai puluhan arsip karena cukup banyak kepemilikan kendaraan bermotor yang masuk dan keluar wilayah kota Surakarta. Namun bagian arsip kantor samsat Surakarta memiliki keterbatasan dalam hal jumlah petugas serta berdasar wawancara juga memiliki latar belakang yang kurang sesuai. Permasalahan tersebut tersebut menyebabkan pekerjaan menjadi tidak efisien karena terkadang petugas harus bekerja melebihi jam kerjanya dan terkadang harus melibatkan pegawai lain yang sedang tidak bekerja untuk membantu pekerjaan kearsipan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Rosdiana (2019) menunjukkan bahwa jam kerja yang berlebihan dapat menyebabkan kelelahan kerja, kemudian kelelahan kerja dapat menyebabkan penurunan konsentrasi pekerja. Hal ini cukup mengawatirkan karena pekerjaan kearsipan memerlukan konsentrasi yang tinggi, apabila petugas arsip tidak berkonsentrasi dalam bekerja hal tersebut berpotensi menimbulkan kesalahan dalam kegiatan pengelolaan arsip, sehingga dapat berakibat penataan arsip yang kacau.

Dari permasalahan yang dialami mengenai sumber daya manusia, bagian arsip kantor samsat Surakarta melakukan upaya untuk meminimalisir permasalahan yang ada dengan cara mengubah prosedur pengolahan arsip dan bekerja dengan melewati batas waktu untuk menghindari penumpukan arsip di kemudian hari. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Rosdiana (2019) menunjukkan bahwa jam kerja yang berlebihan dapat menyebabkan kelelahan kerja, kemudian kelelahan kerja dapat menyebabkan penurunan konsentrasi pekerja. Hal ini cukup mengkhawatirkan karena pekerjaan kearsipan memerlukan konsentrasi yang tinggi, apabila petugas

arsip tidak berkonsentrasi dalam bekerja hal tersebut berpotensi menimbulkan kesalahan dalam kegiatan pengelolaan arsip, sehingga dapat berakibat penataan arsip yang kacau.

Pada bagian arsip kantor Samsat Surakarta masih ditemukan hambatan perihal fasilitas kearsipan yang kurang memadai, pengaturan ruangan menurut Widyaningtyas (2010: 24) dalam Wursanto dapat dilakukan dengan pengaturan suhu, pencahayaan, serta terhindar dari bencana factor alam maupun hama, dan penyesuaian penataan ruang.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada ruang kearsipan kantor Samsat Surakarta, rak yang digunakan untuk menyimpan arsip terbuat dari besi dan dalam kondisi yang baik sehingga cukup kuat untuk menampung arsip-arsip, namun rak-rak arsip tersebut sangat terbuka karena tidak ada pintu yang berfungsi sebagai penutup sehingga arsip dapat langsung terkena air maupun api apabila bisa menjangkau rak tersebut. Kemudian pada lantai-lantai di ruangan arsip terdapat arsip-arsip yang diletakkan, walaupun sudah dirapikan namun peletakan arsip dibawah merupakan hal yang mengawatirkan bagi keamanan arsip itu sendiri. Selain itu juga terdapat beberapa sudut tepat yang tidak dapat dijangkau dengan baik oleh cahaya matahari maupun lampu ruangan.

Peletakan arsip-arsip di lantai ini disebabkan oleh penambahan arsip yang cepat setiap harinya, kemudian proses pengadaan fasilitas arsip yang tidak sebanding dari segi jumlah maupun kecepatannya. Pengadaan fasilitas arsip pada bagian arsip kantor samsat Surakarta dilaksanakan oleh dispenda dan harus atas persetujuan oleh pemerintah provinsi maka dari itu harus melalui beberapa prosedur yang memakan waktu. Untuk mengatasi perihal hambatan perihal fasilitas kearsipan solusi yang diambil adalah dengan merapikan arsip yang belum mendapatkan perlengkapan arsip seperti ordner dan rak arsip. Arsip-arsip tersebut dirapikan dan dibungkus karton serta tetap dalam pengawasan petugas, namun tentu dalam sudut pandang keamanan dan keselamatan arsip masih sangat kurang. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Ariani (2016) menunjukkan bahwa pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Semarang juga terdapat permasalahan serupa yaitu jumlah rak arsip yang tidak berbanding dengan jumlah arsip yang ditampung, maka untuk mengatasinya yaitu dengan arsip disimpan dalam boks kemudian hanya diletakkan di lantai.

## Kesimpulan

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan dan dianalisis dalam penelitian maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kearsipan statis pada bagian arsip kantor sa msat Surakarta memiliki beberapa proses metode yaitu akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis. Pengelolaan arsip pada bagian arsip kantor samsat Surakarta menemui beberapa hambatan yang disebabkan oleh kurangnya sumber daya manusia yang dimiliki serta belum memadainya fasilitas kearsipan yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip statis. Berdasarkan hambatan yang ditemui oleh bagian arsip kantor samsat Surakarta tersebut dilakukan upaya untuk mengatasinya. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah dengan saling bantu antar pegawai apabila ada yang sedang luang, bekerja lembur untuk menyelesaikan pekerjaan pada hari itu, melakukan pengawasan ekstra terhadap arsip-arsip yang belum mendapatkan rak, mengamankan arsip yang belum mendapatkan rak dengan peralatan seadanya. Berdasarkan simpulan di atas maka saran yang dapat diberikan oleh peneliti adalah Baur STNK Samsat Surakarta hendaknya lebih tanggap terhadap kondisi kearsipan serta lebih aktif menyampaikan kepada atasan yakni kepala satuan lalu lintas kota surakarta tentang pentingnya segera diatasi permasalahan-permasalahan yang muncul dalam kegiatan manajemen kearsipan, khususnya terkait fasilitas kearsipan yang belum memadai dan kurangnya sumber daya manusia yang dibutuhkan. Kemudian untuk petugas arsip hendaknya menganalisis kebutuhan fasilitas kearsipan dengan lebih cermat dan tepat, sehingga tidak terjadi penelantaran arsip yang disebabkan fasilitas arsip yang belum tersedia dan juga lebih tanggap mengenai kondisi kearsipan serta segera melapor kepada atasan jika menemui hambatan dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan, agar permasalahan yang muncul bisa segera terselesaikan dan untuk menghindari timbulnya masalah yang lebih besar.

## Daftar Pustaka

- Apriyani, E., Safira, D., & Rodin, R. (2020). Pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera Selatan. *Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 2(1), 1-11.
- Ariani, N. A., & Alamsyah, A. (2016). Analisis Preservasi Arsip Statis Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 5(3). 121-130.
- Donni, J.P. & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Kristianti, I. (2015). Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan. *Jurnal Efisiensi*, 13(2), 85-97.
- Murti, B .K & Rukiyah. (2019). Analisis Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(1), 145-154.
- Museliza, V. (2018). Analisis Pengelolaan Sistem Kearsipan Statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru. *Jurnal*, 9(2), 45-55.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan.

- Permana, R., & Rohmiyati, Y. (2019) Analisis Preservasi Arsip Statis Tekstual Sebagai upaya Pelestarian Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 1(8), 1-9.
- Ramanda, R.S., & Indrahti, S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat arsip (record center) politeknik negeri semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4 (3), 211-220.
- Ria, G. T. & Irhandyaningsih, A. (2019). Peran Arsiparis Dalam Melakukan Preservasi Arsip Statis Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(1), 176-185.
- Rosdiana. (2019). Hubungan Stres Kerja, Jam Kerja, Dan Kelelahan Kerja Dengan Tingkat Konsentrasi Pada Pekerja Pengguna Komputer Di Pt. Telekomunikasi Witel Medan. *Journal of The Global Health*, 2 (3), 131-141.
- Saransi, A. (2014). *Kearsipan Sulawesi Selatan*. Makasar: CV. Diki Jaya Abadi.
- Setiawan, M. V. (2017). Akses Dan Layanan Arsip Statis di Lembaga Kearsipanuniversitas Gadjah Mada. *Jurnal Ilmiah Kepustakawan*. 6(1), 47-62.
- Widyaningtyas, S. (2010). *Pelaksanaan administrasi kearsipan pada sub bagian umum dan kepegawaian di dinas perindustrian dan perdagangan Kota Surakarta*. (Skripsi, Universitas Sebelas Maret).
- Yacob, D. (2019). Serupa tapi tak sama: Analisis Perbandingan Guide arsip statis dan Penerbitan Naskah Sumber Arsip. *Jurnal Kearsipan*, 8(1), 154-177.
- Yayubangkai, S., Golung, A.M., & Pasoreh, Y. (2021). Kajian Fasilitas Pada Bidang Pengolahan Bahanpustaka Dalam Menunjang Kinerja Staf Di Dinaskearsipan Dan Perpustakaan Kota Kotamobagu. *Jurnal Acta Diurna Komunikasi*. 3(3), 1-5.
- Yudhanti, S. (2020). Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Akses dan Pemanfaatan Arsip Statis bagi Masyarakat: Studi Kasus Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. *Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(2), 98-109.