

Pengelolaan tata arsip di dinas kearsipan dan perpustakaan daerah Kabupaten Karanganyar

Jayanti Putri Wulandari*, Susantiningrum, Wiedy Murtini

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Sebelas Maret, Surakarta, Indonesia

Email: jyantiputri98@gmail.com

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui : (1) Pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar. (2) Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar. (3) Upaya apa saja yang akan dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ditemui dalam pengelolaan kearsipan yang terjadi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah informan, tempat dan peristiwa, serta dokumentasi atau arsip dengan teknik *sampling* yang dipakai adalah *purposive sampling* dan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan analisis dokumen, uji validitas data menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi metode. Kemudian dengan Teknik analisis data model analisis interaktif. Hasil penelitian: (1) Pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar meliputi penerimaan surat, pencatatan dan penataan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip serta pemusnahan arsip. (2) Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar adalah terbatasnya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan kearsipan dan minimnya kemampuan sumber daya manusia (SDM). (3) Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut yaitu optimalisasi sarana dan prasarana kearsipan yang sudah tersedia dan melakukan diskusi dengan teman sejawat.

Keywords: arsip dinamis; efektif; efisien; kualitatif

Abstract

This study aims to determine: (1) The implementation of archive management at the Regional Archives and Libraries Office of Karanganyar Regency. (2) Obstacles faced in archive management at Regional Archives and Libraries Office of Karanganyar Regency. (3) What efforts will be made to overcome obstacles encountered in records management in the Regional Archives and Libraries Office of Karanganyar Regency? This research is qualitative research with a case study approach. The data sources used in this study are informants, places and events, and documentation by using purposive sampling technique. Techniques for data collection of interviews are observation and analysis of documents. They are testing data validity in the form of source and method triangulation. Then, interactive analysis model data analysis techniques are used. The results of the research: (1) The implementation of archive management at the Regional Archives and Libraries Office of Karanganyar Regency includes receiving, recording, storing, maintaining, shrinking, and destructing archives. (2) The obstacles faced in archive management at the Regional Archives and Libraries Office of Karanganyar Regency are limited facilities and infrastructure to support archival activities and the lack of human resource capabilities. (3) Efforts to overcome these obstacles are optimizing existing archival facilities and infrastructure and conducting discussions with colleagues.

Keywords: dynamic archives; effective; efficient; qualitative

*Corresponding author

Received August 09, 2023; Revised August 26, 2023; Accepted August 26, 2023; Published Online March 1, 2024.

<https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v8i2.77734>

Pendahuluan

Seiring dengan berjalannya waktu perkembangan ilmu pendidikan dan teknologi berpengaruh pada kegiatan-kegiatan organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta. Dalam setiap organisasi pasti terdapat usaha agar dapat meningkatkan produktivitasnya dengan teknologi yang telah tersedia dengan harapan dapat mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Suatu instansi pemerintah atau swasta harus didukung oleh pelayanan perkantoran (*office service*). Pelayanan perkantoran terdiri dari segenap pekerjaan perkantoran yang dilaksanakan untuk mendukung tercapainya suatu tujuan pokok, contoh pekerjaan perkantoran membuat agenda kantor, mengelola dokumen kantor, melaksanakan pengarsipan data, menyiapkan surat menyurat dan melakukan penginputan data. Pekerjaan perkantoran akan menghasilkan arsip yang makin bertambah setiap harinya, oleh karena diperlukan pengelolaan kearsipan untuk mengelola arsip-arsip tersebut dengan tujuan memudahkan pegawai untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif dan efisien.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah (DISARPUS) Kabupaten Karanganyar. Tugas pokok dari DISARPUS Kabupaten Karanganyar adalah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Karanganyar yang secara langsung menangani sektor kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, pemusnahan arsip, perlindungan dan penyelamatan arsip sehingga dapat tercapai tujuan program/kegiatan dengan baik, akuntabel dan efisien. Tujuan tersebut bisa tercapai jika pengelolaan kearsipan yang dilakukan sudah sesuai dengan prosedur yang benar.

Pada saat peneliti melakukan studi pendahuluan pada Kantor DISARPUS terdapat beberapa masalah yaitu antara lain: (1) Belum memiliki depo arsip yang tetap sehingga harus berpindah-pindah. Untuk sementara waktu tempat penyimpanan arsip digabung dengan tempat penyimpanan arsip milik Bawaslu.(2) Kurangnya anggaran dari pemerintah menyebabkan terbatasnya sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip, seperti terbatasnya lemari arsip untuk menyimpan arsip yang semakin hari semakin bertambah jumlahnya. (3) Latar belakang pendidikan dari pegawai kearsipan yang tidak sesuai dengan *jobdesk* yang didapatkannya. Sehingga perlu diadakannya *training* bagi karyawan yang memiliki latar belakang pendidikan yang tidak *linier* dengan pekerjaannya. (4) Belum menerapkan sistem digitalisasi pada arsip sehingga segala sesuatunya masih dilakukan secara manual, hal ini menjadikan pengaksesan arsip membutuhkan waktu lebih lama. (5) Pemusnahan arsip dengan jangka waktu yang terlampaui lama, sehingga menyebabkan arsip-arsip yang seharusnya dimusnahkan masih menumpuk di beberapa titik ruang. Dasar penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Karanganyar berpedoman pada Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 11 tahun 2018 pada Bab V Pengelolaan Arsip. Pengelolaan arsip dilakukan dengan tujuan untuk menjamin terciptanya arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai sistem yang komprehensif dan terpadu. Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014) menyebutkan jenis arsip berdasarkan fungsinya terdapat dua jenis arsip yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari sedangkan arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis dibagi lagi menjadi dua jenis yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Untuk arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan kerja, sedangkan arsip dinamis inaktif adalah arsip yang sudah jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

Semua aktivitas yang berhubungan dengan penyimpanan arsip ataupun juga dokumen ini yang disebut dengan istilah administrasi kearsipan atau secara singkatnya dengan kearsipan (*filing*). Kearsipan atau *filing* menurut Sayuti (2013) adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen (warkat) penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Dalam setiap aktivitas pengarsipan yang dilakukan di dalam suatu instansi baik itu instansi pemerintahan maupun swasta tentu tidak akan terlepas dari kegiatan

pengelolaan dokumen. Mahama (2017) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip merupakan suatu bentuk pekerjaan administratif berupa penyusunan dokumen secara sistematis, arsip sangat berpengaruh dalam segala kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan bidang-bidang yang terdapat pada suatu kantor. Kearsipan memiliki peranan yang penting sebagai pusat ingatan dari setiap organisasi, karena arsip menampung beraneka macam bahan informasi yang berguna. Menurut Sedarmayanti (2015) menyatakan bahwa peranan arsip adalah sebagai: (a) Alat utama ingatan organisasi. (b) Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik). (c) Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan. (d) Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip. (e) Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Dalam kegiatan pengelolaan kearsipan tentunya terdapat kegiatan-kegiatan yang terkait dengan kearsipan, Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014) berpendapat bahwa kearsipan adalah kegiatan yang terdiri dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan. Kegiatan kearsipan tersebut antara lain: (1) Penerimaan Arsip, penerimaan merupakan kegiatan yang pertama kali dilakukan dalam pelaksanaan arsip yang ditandai dengan resepsionis yang menerima surat masuk dari berbagai instansi atau organisasi atau perseorangan. Hal ini sesuai dalam Sekarningsih dan Alamsyah (2015) penerimaan arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi atau individu). Penerimaan meliputi langkah-langkah yang diperoleh dari pihak lain untuk memperoleh kontrol fisik, administrative, legal dan intelektual atas materi arsip yang baru didapatkan (Basuki dkk., 2022). (2) Pencatatan Arsip, dalam Aminasari (2021) pencatatan merupakan kegiatan di bidang administrasi yang terdiri dari informasi yang ditulis di atas/peralatan lain dan dapat dibaca untuk keperluan organisasi. Pencatatan berguna untuk memberikan informasi kepada pihak atau pejabat terkait sebagai bahan pembuat keputusan. Dalam mengatur pencatatan arsip harus berdasar dengan pedoman prosedur yang dibuat sendiri oleh instansi atau pemerintah setempat. Menurut Rahmawati dan Ismiyati (2016) pencatatan arsip diperlukan karena untuk menciptakan ketertiban dalam arsip dan kelengkapan dokumen. Setelah selesai dalam pencatatan, maka surat perlu ditata agar mudah dalam proses penemuan kembali. (3) Penyimpanan Arsip, sebagaimana diketahui bahwa penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan tepat dan cepat adalah tujuan dari penataan arsip, Sedarmayanti (2015). Dalam penataan diperlukan metode yang tepat dalam penyimpanan, terdapat lima jenis sistem penyimpanan arsip dalam Nuraida (2018) yaitu antara lain: Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*), Sistem Masalah/Perihal (*Subject Filing System*), Sistem Nomor (*Numerical Filing System*), Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filing System*), Sistem Wilayah/Daerah/Regional (*Geographical Filing System*). (4) Pemeliharaan Arsip, menurut Sedarmayanti (2015) pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara berkala dan terus menerus guna mencegah adanya kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara antara lain, pengaturan ruangan, penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip, Membuat Peraturan yang harus dilaksanakan dan menjaga kebersihan dari arsip. (5) Penyusutan Arsip dan Pemusnahan Arsip, semakin bertambahnya waktu, volume arsip dalam tempat penyimpanan arsip semakin bertambah, hal itu dikarenakan kegiatan administrasi berkembang dengan cepat. Dengan begitu akan menimbulkan berbagai masalah yang berkaitan dengan penyediaan anggaran, tenaga, ruangan dan perlengkapan serta pengelolaannya. Menurut Bhartos (2015) cara penyusutan arsip adalah sebagai berikut,

(a) Pemandangan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. (b) Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. (c) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip pada lembaga kearsipan. Sedangkan pemusnahan arsip menurut Sugiarto dan Wahyono (2014) dilakukan apabila dokumen yang disimpan oleh organisasi sudah tidak diperlukan lagi atau habis masa kadaluarsanya. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014) langkah-langkah prosedur pemusnahan adalah sebagai berikut: (a) Seleksi, untuk memastikan arsip-arsip yang akan dimusnahkan. (b) Pembuatan daftar

jenis arsip yang dimusnahkan (daftar penelaahan). (c) Pembuatan berita acara pemusnahan. (d) Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi – saksi.

Pelaksanaan pengelolaan kearsipan masih memiliki berbagai hambatan seperti yang disebutkan oleh Sedarmayanti (2015) yakni: (a) Pemahaman yang kurang atas pentingnya arsip. (b) SDM tidak memiliki kualifikasi yang cukup. (c) Antisipasi pertumbuhan arsip yang kurang dipahami. (d) Belum adanya pedoman tata kerja pengelolaan kearsipan. (e) Kurangnya tanggung jawab dalam peminjaman arsip. (f) Belum sempurnanya sistem yang ada. (g) Belum berjalannya proses penyusutan arsip

Berdasarkan permasalahan yang terdapat diatas maka dapat disusun rumusan masalah sebagai berikut: (1) Bagaimana pengelolaan kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar? (2) Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar? (3) Upaya apa yang harus dilakukan oleh pegawai untuk menangani masalah yang berkaitan dengan proses pengelolaan kearsipan yang terjadi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar?

Dari rumusan masalah tersebut maka tujuan penelitian ini adalah (1) Untuk mengetahui pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar. (2) Untuk mengetahui hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar. (3) Untuk mengetahui upaya apa saja yang akan dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ditemui dalam pengelolaan kearsipan yang terjadi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar.

Metode Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan menggunakan pendekatan studi kasus. Peneliti menyajikan data secara deskriptif yang didapatkan dengan melakukan wawancara dengan informan, melakukan observasi di lapangan dan terakhir dengan cara mengamati dokumen yang berhubungan dengan penelitian. Penelitian ini memiliki fokus pada masalah yang terjadi dilapangan tentang pelaksanaan pengelolaan arsip apakah sudah sesuai dengan tujuan yang sudah ditetapkan. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah antara lain informan, tempat atau peristiwa serta dokumen atau arsip. Pada penelitian ini menggunakan pengambilan sampel dengan *purposive sampling* atau sampel tujuan dengan cara mengambil subjek bukan didasarkan pada random tetapi berdasar atas adanya suatu tujuan tertentu yang biasanya dilakukan dengan beberapa pertimbangan tertentu. Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah dengan metode wawancara, observasi dan analisis dokumen. Uji validitas data yang digunakan adalah uji validitas internal berupa triangulasi sumber dan metode yang dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber lalu untuk mengecek keabsahan dapat dilakukan dengan memeriksa hasil wawancara dan dokumen agar tingkat kepercayaan data dapat dipertanggungjawabkan. Untuk Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan Teknik analisis data model interaktif menurut Miles dan Huberman yang dikutip dalam Sugiyono (2015, hlm.245) bahwa, “analisis dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas sehingga data sudah jenuh yang terdiri dari reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan”.

Hasil dan Pembahasan

Hasil penelitian

Penelitian ini mengkaji tentang pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Karanganyar Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2020 beserta hambatan yang terjadi

dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi. Adapun hasil penelitian sebagai berikut:

Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar terdiri dari beberapa kegiatan kearsipan beserta aspek lain yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan. Berikut kegiatan kearsipan beserta aspek-aspek lain yang mempengaruhi kegiatan kearsipan. Dalam prosedur pengelolaan kearsipan, terdiri dari kegiatan penerimaan arsip, pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip serta pemusnahan arsip. Selain itu terdapat aspek lain yang perlu dibahas pula yakni, fasilitas kearsipan, penemuan kembali arsip, penataan ruang kearsipan serta pegawai kearsipan.

Dalam pengelolaan kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar hal yang pertama dilakukan adalah penerimaan, pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar penerimaan surat dilakukan oleh resepsionis, saat menerima resepsionis memeriksa kebenaran dari surat, lalu diberikan paraf pada lembar pengantar surat. Setelah proses penerimaan selesai maka dilakukan pencatatan, pencatatan dilakukan ketika terdapat surat masuk dari pihak eksternal baik instansi atau individu dan ketika terdapat surat keluar dengan pelaksanaannya adalah petugas kesekretariatan untuk mencatat surat masuk dan keluar serta menyimpan surat, sekretaris dinas sebagai penghubung surat, dan kepala bidang untuk menindaklanjuti surat. Kegiatan berikutnya adalah penyimpanan arsip tersebut. Penyimpanan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan subjek atau pola klasifikasi masalah. Disimpan menggunakan *filing cabinet* yang didalamnya berisi folder dan diberi sekat. Dalam folder terdapat kode klasifikasi masalah dan penamaan klasifikasi masalah. Berikutnya untuk memperpanjang usia dari arsip tersebut maka perlu dilakukannya pemeliharaan arsip. Pemeliharaan pada DISARPUS masih dilakukan secara manual, hanya dibersihkan dengan kemoceng atau sapu dan didalam lemari arsip diberikan kapur barus sebagai wewangian.

Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar untuk mengatasi penumpukan arsip yang berlebih maka diperlukan penyusutan dan pemusnahan. Penyusutan dan pemusnahan pada DISARPUS berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip. Dalam kegiatan penyusutan terdapat beberapa cara dalam melaksanakannya yakni, pemindahan arsip dari unit pengolahan bidang ke unit kearsipan kesekretariatan, selanjutnya pemusnahan arsip yang sudah benar-benar tidak memiliki nilai guna, dan terakhir penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. setelah suatu arsip sudah habis masa gunanya maka perlu dilakukan pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar terdapat tata cara dalam pemusnahan arsip yaitu antara lain, membuat daftar usul musnah arsip, lalu membuat tim penilai untuk menilai kelayakan arsip untuk dimusnahkan, kemudian daftar yang telah dibuat diusulkan ke Bupati agar diberi rekomendasi arsip mana yang bisa untuk dimusnahkan, setelah itu dibentuk tim pemusnahan yang terdiri dari badan hukum, bagian pengawasan dan inspektorat serta pihak dari OPD yang memiliki arsip yang akan dimusnahkan.

Dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan juga terdapat aspek lain yang terdapat pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar yakni, fasilitas kearsipan, penemuan kembali arsip, penataan ruang kearsipan dan pegawai kearsipan. Fasilitas kearsipan pada DISARPUS sudah terdapat beberapa fasilitas kearsipan namun dengan jumlah yang terbatas dan kegiatan penanganan surat belum dilakukan secara digitalisasi. Fasilitas yang terdapat di DISARPUS dalam kegiatan kearsipan adalah *filing cabinet*, *roll o'pack*, folder, sekat, serta peralatan alat kantor dan alat korespondensi. Selanjutnya aspek berikutnya adalah penemuan kembali arsip, penemuan kembali arsip di DISARPUS pada kenyataannya membutuhkan waktu yang relatif lama, karena dalam penyimpanannya terdapat beberapa pegawai yang tidak menerapkan prosedur penyimpanan yang sudah ditentukan. Penemuan kembali untuk arsip dinamis aktif bisa ditemukan dalam kurang lebih 5 menit, sedangkan arsip dinamis inaktif bisa ditemukan lebih dari 15 menit.

Penataan ruang kearsipan juga tidak kalah penting dalam menunjang kegiatan pelaksanaan pengelolaan kearsipan. Penataan ruang kearsipan pada DISARPUS memiliki ruang yang luas namun karena ruangan yang terdiri dari ruang kerja pegawai sekaligus tempat penyimpanan arsip maka seolah ruangan menjadi penuh dan sesak. Pertukaran udara pada tempat penyimpanan arsip hanya mengandalkan udara alami yang masuk melalui ventilasi udara. Warna pada ruangan DISARPUS memakai warna coklat susu yang tidak mengganggu penglihatan mata.

Pelaksanaan pengelolaan kearsipan perlu adanya sumber daya manusia yang melaksanakannya. Sumber daya manusia tersebut juga perlu memiliki kemampuan yang sesuai dengan syarat untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Pegawai kearsipan pada DISARPUS terdapat beberapa pegawai kearsipan yang tidak memiliki latar belakang yang linier di bidang kearsipan sehingga diperlukan pendidikan dan pelatihan guna memberikan pengetahuan tentang kearsipan. Namun pada tahun 2020 DISARPUS belum melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan dikarenakan masih terjadi *covid-19*.

Setiap melaksanakan kegiatan pasti terdapat suatu hambatan yang menyebabkan kurang optimalnya kegiatan kearsipan tersebut. Hambatan yang terjadi pada pengelolaan kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar antara lain, adanya keterbatasan sarana dan prasarana, sarana dan prasarana pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar masih tergolong terbatas. Keterbatasan sarana dan prasarana tersebut dikarenakan anggaran yang juga masih terbatas. Hambatan selanjutnya adalah minimnya kemampuan sumber daya manusia kearsipan, kemampuan para pegawai kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar masih terbilang kurang mumpuni. Hal tersebut dikarenakan masih terdapat pegawai yang belum memiliki latar belakang pendidikan kearsipan serta belum dilaksanakannya pendidikan dan pelatihan pada Tahun 2020 dikarenakan masih terjadi *covid-19*.

Dalam mengatasi hambatan yang terjadi maka diperlukan upaya untuk mengatasi permasalahan yang terjadi. Upaya dalam mengatasi hambatan dalam pengelolaan kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar antara lain, melakukan optimalisasi sarana dan prasarana kearsipan yang tersedia, perawatan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang sudah ada merupakan salah satu bentuk upaya yang bisa dilakukan dalam mengatasi hambatan keterbatasan sarana dan prasarana. Selain itu penataan arsip yang dilakukan sesuai prosedur akan memperpanjang umur dari alat penyimpanan yang digunakan. Perawatan, pemeliharaan dan penataan yang sesuai dengan prosedur merupakan bentuk optimalisasi sarana dan prasarana kearsipan yang sudah tersedia. Selanjutnya upaya yang dilakukan adalah melakukan diskusi dengan teman sejawat. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan minimnya kemampuan sdm adalah dengan melakukan diskusi dengan teman sejawat yang dimaksudkan untuk mencapai tujuan organisasi khususnya pada bidang kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar. Melakukan diskusi dengan teman sejawat diharapkan mampu untuk menambah ilmu serta pengetahuan bagi pegawai yang memiliki kemampuan yang masih minim.

Pembahasan

Pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar terdiri dari prosedur pengelolaan kearsipan yang dimulai dari penerimaan arsip, pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip serta pemusnahan arsip. Selain itu terdapat aspek lain yang terdapat pada kegiatan kearsipan seperti fasilitas kearsipan, penemuan kembali arsip, penataan ruang kearsipan serta pegawai kearsipan. Dalam pelaksanaannya terdapat pula hambatan dan upaya yang terjadi pada pengelolaan kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar.

Penerimaan arsip merupakan langkah awal dari penataan kearsipan yang meliputi pemeriksaan sekilas atas semua arsip yang dilakukan oleh resepsionis yang telah diterima oleh suatu instansi atau organisasi. Penerimaan disini berkaitan dengan surat-surat yang masuk. “Penerimaan meliputi langkah-langkah yang diperoleh dari pihak lain untuk memperoleh kontrol fisik, administrative, legal dan intelektual atas materi arsip yang baru didapatkan” (Basuki dkk., 2022, hlm.10.17). Basuki dkk. (2022, hlm.10.18) juga mengungkapkan dalam penerimaan arsip yang perlu diperhatikan adalah, “(a) Arsip yang diterima dalam kondisi aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca. (b) Arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada petugas penerima arsip yang berwenang. (c) Arsip dalam bentuk faksimili dianggap sah diterima setelah tercetak oleh mesin faks penerima arsip. (d) Arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada penerima yang berhak dan penerimaan arsip itu harus didokumentasikan dengan cara registrasi oleh unit yang mewadahi fungsi persuratan untuk kemudian ditindaklanjuti oleh unit pengolah. (e) Pendokumentasian penerimaan arsip dilakukan oleh arsiparis untuk dipelihara, disimpan, dan digunakan”. Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar surat akan diterima oleh petugas, oleh petugas surat masuk diperiksa kebenarannya tentang pola klasifikasi untuk memastikan pola klasifikasi surat tersebut sudah sesuai dengan pedoman klasifikasi dan tata naskah

yang digunakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar, hal itu dilakukan karena surat yang masuk didapat dari berbagai instansi baik dari luar atau dalam daerah yang belum tentu sama pedoman dalam pola klasifikasinya.

Setelah surat diterima maka yang perlu dilakukan adalah pencatatan dari surat tersebut. Menurut Hendrawan dan Ulum, (2017) pencatatan dilakukan secara lengkap dan konsisten. Pencatatan dilakukan dengan memberikan kode yang bertujuan untuk merekam informasi yang ringkas mengenai arsip. Hal itu sesuai dengan Rahmawati dan Ismiyati (2016) pencatatan arsip diperlukan karena untuk menciptakan ketertiban arsip dan kelengkapan dokumen. Setelah selesai dalam pencatatan, maka surat perlu ditata agar mudah dalam proses penemuan kembali. Menurut Musliichah (2016, hlm.58) mengungkapkan bahwa, “penataan arsip merupakan kegiatan mengolah fisik dan informasi arsip menjadi satu kesatuan informasi yang utuh yang selanjutnya informasi tersebut akan dituangkan dalam sebuah daftar arsip”. Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar setelah surat masuk diterima oleh resepsionis kemudian diserahkan ke petugas pencatat surat untuk diagendakan dengan menggunakan kartu kendali dan melampirkan lembar disposisi. Kemudian petugas menyerahkan ke sekretaris dinas untuk diserahkan lagi ke kepala dinas untuk memperoleh disposisi. Setelah memperoleh disposisi, kepala dinas mengembalikan surat ke sekretaris dinas untuk mendistribusikan surat masuk ke unit pengolah dengan buku lembar pengantar. Oleh unit pengolah surat atau kepala bidang disposisi akan dibaca untuk ditindaklanjuti. Setelah surat sudah ditindaklanjuti maka oleh unit pengolah surat akan ditata dengan cara dikelompokkan dan menyimpannya berdasarkan dengan klasifikasi permasalahan. Sedangkan untuk pengurusan surat keluar pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar hal yang pertama dilakukan adalah pembuatan konsep oleh unit pengolah atau bidang yang bersangkutan dengan surat. Setelah konsep sudah selesai dibuat oleh staf bidang maka akan diserahkan ke kepala bidang untuk dikoreksi dan meminta persetujuan sekaligus tanda tangan. Jika sudah lalu diberikan ke sekretaris dinas untuk diperiksa kebenarannya dan kemudian diserahkan ke kepala dinas untuk meminta tanda tangan. Setelah mendapatkan persetujuan kepala dinas oleh sekretaris surat diserahkan ke bagian kesekretariatan untuk diberikan kartu kendali sekaligus pemberian nomor dan stempel dinas lalu surat digandakan sesuai dengan kebutuhan. Selanjutnya oleh petugas surat akan dikirim sesuai dengan alamat tujuan dengan menggunakan buku pengantar. Namun sebelum diantar ke alamat tujuan, staf bidang meminta hasil penggandaan surat untuk disimpan dan dijadikan arsip.

Untuk memudahkan dalam proses penemuan kembali suatu arsip, maka arsip tersebut perlu disimpan secara sistematis berdasarkan sistem penyimpanan yang disesuaikan dengan kebutuhan instansi. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar sendiri terdapat dua jenis arsip, yaitu arsip dinamis dan statis, untuk arsip dinamis dibagi lagi menjadi dua yaitu arsip inaktif dan aktif. Penyimpanan ini membutuhkan beberapa alat, untuk mendukung penyimpanan tersebut, selain itu juga membutuhkan sistem penyimpanan agar tersimpan dengan rapi dan mudah dalam proses penemuan kembali. Sebagaimana diketahui bahwa penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan tepat dan cepat adalah tujuan dari penataan arsip (Sedarmayanti, 2015). Dalam penataan diperlukan metode yang tepat dalam penyimpanan, terdapat lima jenis sistem penyimpanan arsip dalam Nuaraida (2021) yaitu antara lain: Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*), Sistem Masalah/Perihal (*Subject Filing System*), Sistem Nomor (*Numerical Filing System*), Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filing System*) dan Sistem Wilayah/Daerah/Regional (*Geographical Filing System*). Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar sistem yang digunakan adalah sistem masalah (*subject filing system*) yang merupakan sistem penyimpanan berkas atau dokumen dengan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Dalam menggunakan sistem ini maka perlu ditentukan terlebih dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi dalam surat-surat setiap harinya. Dalam hal ini Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar memiliki buku pedoman untuk menyimpan surat yang terdiri dari sub bab dan anak sub bab untuk memudahkan dalam penyimpanan. Kemudian peralatan yang digunakan dalam menyimpan arsip adalah menggunakan *filing cabinet* yang didalamnya menggunakan map gantung atau folder untuk meletakkan berkas atau dokumen. Pada map gantung atau folder tersebut akan diberi keterangan berupa kode dan nama klasifikasi berdasarkan permasalahannya.

Untuk memperpanjang usia dari suatu arsip maka perlu dilakukan pemeliharaan arsip, baik secara fisik ataupun pemeliharaan tempat penyimpanannya. Menurut Sedarmayanti (2015) menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara berkala dan terus menerus guna mencegah

adanya kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan merupakan sesuatu yang dilakukan dengan tujuan untuk menjaga arsip atau dokumen dari segala kerusakan yang mungkin terjadi, baik kerusakan dari arsip itu sendiri maupun dari luar. Arsip atau dokumen yang disimpan harus dilakukan pemeliharaan guna mencegah dari serangan rayap, dari kelembaban suhu dalam ruang penyimpanan arsip atau dokumen, serta hal-hal lain yang menyebabkan kerusakan pada arsip atau dokumen. Tujuan dari adanya pemeliharaan arsip adalah sebagai berikut: (a) Secara efektif dan efisien mencegah kerusakan dokumen, (b) Mempromosikan pelaksanaan tugas yang terkoordinasi, (c) Meminimalkan gangguan terhadap organisasi, (d) Pencegahan bencana, (e) Mencegah kerugian bagi karyawan dan masyarakat, dan (f) Melindungi hak milik organisasi/masyarakat. Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar pemeliharaan belum dilakukan secara mendalam masih dilakukan secara manual, yaitu dengan membersihkan tempat penyimpanan arsip yaitu *filig cabinet* dengan menggunakan kemoceng atau hanya disapu saja. Kemudian dalam memelihara fisik dari arsip tersebut oleh petugas diberikan kapur barus untuk berfungsi sebagai wewangian untuk arsip.

Semakin bertambahnya waktu, volume arsip dalam tempat penyimpanan arsip semakin bertambah, hal itu dikarenakan kegiatan administrative berkembang sangat pesat, dengan begitu akan menyebabkan berbagai masalah yang berkaitan dengan penyediaan dana, tenaga, ruangan dan perlengkapan serta pengelolaannya. Sehingga diperlukan kegiatan penyusutan arsip guna mengontrol jumlah arsip yang semakin bertambah hari semakin banyak pula jumlah arsipnya. Menurut Bhartos (2015) cara penyusutan arsip adalah pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar penyusutan arsip dilakukan dalam jangka waktu tertentu disesuaikan dengan nilai guna suatu arsip yang berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA). Terdapat tiga langkah, dalam melakukan penyusutan yang pertama adalah pemindahan arsip dari unit pengolah bidang ke unit kearsipan kesekretariatan. Kemudian langkah berikutnya adalah pemusnahan, yaitu arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan keterangan musnah. Dan yang terakhir adalah penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan

Pemusnahan arsip dilakukan apabila arsip yang disimpan oleh instansi atau organisasi sudah tidak diperlukan lagi. Pemusnahan merupakan tindakan menghancurkan secara fisik dan harus dilakukan secara total sehingga sudah tidak dapat lagi dikenal secara fisik. Pemusnahan arsip menurut Sugiarto dan Wahyono (2014) dilakukan apabila dokumen yang disimpan oleh organisasi sudah tidak diperlukan lagi atau habis masa kadaluarsanya. Pemusnahan dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan dan atau bidang pengawasan dari Lembaga-lembaga/ Badan-badan pemerintah yang bersangkutan. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014) langkah-langkah dalam prosedur pemusnahan adalah sebagai berikut: (a) Seleksi, untuk memastikan arsip-arsip yang akan dimusnahkan. (b) Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan (daftar penelaahan). (c) Pembuatan berita acara pemusnahan. (d) Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi – saksi. Dalam proses pemusnahan Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar menggunakan pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dalam JRA akan dibuatkan jadwal beberapa tahun sekali akan dilakukan pemusnahan secara bersamaan. Namun untuk melakukan kegiatan pemusnahan maka harus mendapatkan persetujuan dari Bupati dan bagian dari instansi atau organisasi yang memiliki arsip tersebut. Jika sudah disetujui oleh pihak terkait maka akan segera dilakukan pengekskusi pemusnahan arsip dengan cara dicacah, dibakar, dibuat bubur kertas. Selain itu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar Juga bekerja sama dengan pabrik kertas yang didasari dengan perjanjian terlebih dahulu. Isi dari perjanjian tersebut adalah informasi dalam arsip yang dimusnahkan tidak boleh disebarluaskan atau arsip harus musnah secara fisik dan informasinya.

Selain prosedur pelaksanaan pengelolaan kearsipan terdapat pula beberapa aspek yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan seperti fasilitas kearsipan, penemuan kembali dari suatu arsip, penataan ruang kearsipan serta pegawai kearsipan. aspek-aspek tersebut juga memiliki andil dalam mempengaruhi suatu kelancaran dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan yang juga berdampak pada kualitas dari suatu instansi.

Fasilitas kearsipan adalah salah satu hal yang dapat mempengaruhi kelancaran dalam pengelolaan arsip. Menurut Oktarina (2018) mengungkapkan adanya sarana dan prasarana kearsipan berbanding lurus dengan keefektifan pengelolaan kearsipan, dengan begitu adanya fasilitas kearsipan yang terpenuhi maka akan meningkatkan keefektifan pengelolaan dalam kearsipan Dengan begitu pengadaan fasilitas di instansi atau organisasi hendaknya dapat diusahakan supaya kinerja dalam pengelolaan kearsipan dapat maksimal dan optimal. Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar fasilitas yang tersedia sudah ada namun dengan jumlah yang belum cukup untuk menyimpan seluruh arsip

dinamis yang ada. Fasilitas yang terdapat di Bidang Kearsipan antara lain terdapat *filing cabinet*, map gantung atau folder serta penyekat untuk menyimpan arsip dinamis. Untuk menyimpan arsip inaktif diletakkan di lemari roll o'pack. Selain itu terdapat komputer, *wi-fi*, peralatan tulis kantor dan fasilitas dalam pengurusan surat masuk maupun keluar.

Penemuan kembali arsip sangat memiliki kaitan erat dengan tahap penyimpanan arsip. Dalam Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar sistem penemuan kembali arsip dilakukan dengan sistem klasifikasi arsip. Klasifikasi arsip menggunakan kode yang telah ditetapkan sebelumnya, barulah arsip bisa ditemukan. Penemuan kembali arsip berdasarkan hasil wawancara dengan informan pada Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar membutuhkan waktu kurang lebih 5 menit untuk satu surat, namun pada kenyataannya membutuhkan waktu yang cukup relatif lama untuk mencari arsip dengan rentang waktu 3 tahun yang lalu dan bahkan arsip tersebut tidak ditemukan sehingga dinyatakan hilang. Hal tersebut terjadi karena kurangnya perhatian pada arsip yang masuk. Akan tetapi untuk arsip yang memiliki rentang waktu masih sedikit dan dengan pengelolaan yang benar maka arsip dapat ditemukan tidak lebih dari 15 menit, yang dicari di *filing cabinet* sebagai tempat penyimpanan arsip yang berada satu ruangan dengan ruangan kerja. Menurut Oktarina (2018) penemuan kembali arsip yang efisien hanya perlu membutuhkan waktu kurang dari 1 menit, jika dalam penemuan kembali arsip tersebut membutuhkan waktu lebih dari 1 menit maka perlu diadakan perbaikan dalam pengelolaan penyimpanan arsip.

Penataan ruang kearsipan juga menjadi satu faktor penting yang turut andil dalam menentukan kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan dalam suatu instansi atau organisasi adalah penataan ruang kerja, alat-alat serta peralatan perkantoran dengan sebaik mungkin yang diperkuat dengan penelitian Atmaja dan Oktarina yang mengatakan bahwa tata ruang kearsipan sangat berpengaruh terhadap pengelolaan kearsipan, Atmaja dan Oktarina (2017). Selain itu hal yang perlu diperhatikan saat penataan ruang kearsipan menurut Mawarni dan Yusuf (2020) adalah antara lain: (a) Ruangan penyimpanan arsip harus memiliki suhu yang tidak terlalu panas atau lembab. (b) Ruangan jangan terlalu gelap dan harus terang. (c) Ruangan harus mendapat pertukaran udara yang cukup dengan adanya ventilasi. (d) Ruangan harus aman dari ancaman bahaya api. (e) Ruangan harus aman dari ancaman bahaya air. (f) Dalam keadaan tertentu semisal hujan, harus memperhatikan keadaan ruangan apakah ada kemungkinan kebocoran atap. (g) Ruangan harus terhindar dari serangan hama, serangga perusak atau pemakan kertas arsip. (h) Ruangan sebisa mungkin terhindar dari debu dan polusi yang berlebihan. (i) Ruangan sebaiknya tidak menjadi satu dengan ruangan-ruangan perkantoran yang lainnya. (j) Ruangan hendaknya disesuaikan dengan bentuk arsip yang akan disimpan. Dalam Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar belum memiliki tempat penyimpanan arsip atau depo arsip untuk arsip statis sehingga arsip statis sementara diletakkan di *box* besar lalu disimpan di bekas rumah dinas yang ada. Sedangkan penyimpanan arsip dinamis tidak ada ruangan khusus untuk menyimpan. Penyimpanan arsip dinamis aktif disimpan di *filing cabinet* yang menjadi satu dengan ruangan kantor bagian kearsipan. Sedangkan untuk arsip dinamis inaktif diletakkan di lemari *roll o'pack*. Terdapat beberapa faktor yang harus diperhatikan dalam mengatur ruangan arsip pada suatu kantor yaitu cahaya, warna, udara dan suara. Pada Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar cahaya yang digunakan adalah cahaya alami dari sinar matahari, lemari arsip yang digunakan menghadap timur dan di bagian timur terdapat jendela kaca sehingga cahaya dapat masuk dengan sempurna. Sedangkan untuk malam hari tidak diberikan cahaya atau lampu dipadamkan. Warna dinding yang digunakan adalah warna coklat susu sehingga menjadikan ruangan lebih terang dan tidak menyilaukan yang dapat mengganggu pandangan. Udara yang masuk juga cukup, di ruangan tersebut juga terdapat *air conditioner (AC)* dan juga ventilasi yang menjadikan pertukaran udara. Kantor ini juga terletak di kompleks perkantoran dan jauh dari tempat industri seperti pabrik sehingga bisa terhindar dari bahaya bahan-bahan industri yang dapat merusak arsip yang disimpan. Walau lokasinya dekat dengan jalan raya namun tidak ada suara yang terlalu bising dan gaduh.

Pegawai kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar terdapat 4 arsiparis yang terdiri dari 2 orang yang memiliki latar belakang pendidikan arsiparis dan 2 orang lainnya bukan berasal dari latar belakang pendidikan arsiparis. Untuk arsiparis yang tidak berlatar belakang arsiparis maka dari pihak kantor dinas akan dilakukan pendidikan dan pelatihan (diklat) kearsipan. Dikarenakan tahun 2020 terdapat pandemik virus korona, maka diklat untuk arsiparis ditunda sementara waktu. Menurut Lawongo dkk. (2021) mengatakan terdapat 4 syarat untuk menjadi pegawai kearsipan yakni, ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian. Berdasar pengamatan peneliti, arsiparis yang bertugas ada yang sudah memahami tentang administrasi kearsipan dan ada pegawai kearsipan yang masih bingung dalam pengelolaan arsip disana. Untuk yang sudah memahami administrasi kearsipan hal ini dikarenakan pegawai tersebut sudah bekerja beberapa tahun di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar sehingga sudah terbiasa dalam menangani administrasi kearsipan. Sedangkan untuk yang masih bingung dengan administrasi perkantoran disebabkan karena pegawai tersebut tergolong baru dan perbedaan cara pengelolaan arsip di tempat kerja sebelumnya dengan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar.

Dalam suatu organisasi atau instansi dalam melaksanakan suatu kegiatan pasti terdapat suatu hambatan yang terjadi. Begitu pula dengan kegiatan pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar yang masih terdapat hambatan di dalamnya, hambatan tersebut antara lain adanya keterbatasan sarana dan prasarana serta minimnya kemampuan dari sumber daya manusia dalam bidang kearsipannya.

Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar sarana dan prasarananya masih tergolong terbatas karena anggaran yang ada masih terbatas. Anggaran yang terbatas sangat mempengaruhi dalam kegiatan pengadaan sarana dan prasarana. Keterbatasan sarana dan prasarana lainnya di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar adalah belum terdapat depo arsip yang tetap, peralatan dan perlengkapan dalam pengelolaan arsip yang bersifat masih seadanya, seperti misalnya mesin *scanner* yang tersedia adalah mesin *scanner* yang kecil sehingga kurang optimal digunakan dalam pengelolaan kearsipan. Dalam tempat penyimpanan arsip juga belum terdapat *Air Conditioner (AC)* sehingga hanya mengandalkan kipas angin. Dalam pengurusan arsip juga masih menggunakan cara yang konvensional atau belum dilakukan digitalisasi secara keseluruhan Keterbatasan sarana dan prasarana sedikit banyak mempengaruhi pengelolaan arsip seperti misalnya penyimpanan atau peletakkan arsip yang dilakukan secara sembarangan sehingga menyebabkan arsip yang sulit ditemukan kembali atau bahkan hilang. Oktarina (2018) yang mengungkapkan adanya sarana dan prasarana kearsipan berbanding lurus dengan keefektifan pengelolaan kearsipan, dengan begitu keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan yang belum terpenuhi maka akan menurunkan keefektifan pengelolaan dalam kearsipan. Hambatan berikutnya adalah minimnya kemampuan sumber daya manusia kearsipan. Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar untuk pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia masih tergolong terbatas karena kemampuan pegawai yang masih minim. Keterbatasan pegawai tersebut diakibatkan karena tidak liniernya latar belakang pendidikan pegawai arsip dan belum dilakukannya pendidikan dan latihan, padahal dilakukannya pendidikan dan latihan dapat memberikan pengetahuan yang diperlukan. Profesionalitas Bersama dengan kompetensi dapat diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan. Selain itu dampak dari keterbatasan sdm yang ada di dinas ini adalah belum bisa dilakukannya digitalisasi arsip secara menyeluruh. Keterbatasan sdm bisa menjadi salah satu faktor yang menghambat pelaksanaan kearsipan yang kian hari volumenya makin bertambah.

Upaya yang bisa dilakukan dalam mengatasi hambatan yang terjadi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar adalah melakukan optimalisasi pada sarana dan prasarana kearsipan yang telah tersedia. Optimalisasi menurut Bayu (2017) adalah mengefektifkan dan mengefisiensikan sumber daya yang ada dalam perusahaan atau organisasi sehingga dapat meningkatkan hasil dari tujuan yang akan dicapai. Menurut Bohari dan Tamrin (2019) menyatakan bahwa jika sarana dan prasarana dalam suatu lingkungan itu baik, maka akan mempengaruhi kinerja pegawai dengan hasil yang baik pula. Upaya yang bisa dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut adalah dengan cara melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang sudah ada. Penataan arsip yang dilakukan

dengan prosedur yang baik juga merupakan suatu upaya dalam mengatasi hambatan. Kegiatan perawatan dan pemeliharaan serta penataan arsip dengan baik merupakan bentuk dari optimalisasi sarana dan prasarana kearsipan yang sudah ada. Dengan dilakukannya optimalisasi sarana dan prasarana maka akan berdampak baik pada kinerja dari pegawai kearsipan. Upaya lain yang bisa dilakukan adalah melakukan diskusi dengan teman sejawat. Fisher yang dikutip dalam Tews (2013, hlm.109) menjelaskan bahwa, “dukungan teman sejawat diartikan sebagai kualitas persahabatan dan kepedulian yang menyediakan jaminan emosional, instrumental, informasi yang dibutuhkan, serta memberikan bantuan untuk mengatasi situasi yang menekan di tempat kerja”. Hal ini terjadi dikarenakan terciptanya pengelompokan pertemanan yang terjalin antar pegawai. Di mana saat seorang pegawai tidak nyaman atau bahkan tidak mudah beradaptasi dengan rekan kerja yang lain hanya teman kelompoklah yang mendukung, sedangkan pegawai yang lain tidak tahu menahu. Di lain pihak, dukungan dari teman seprofesi ini dapat memberi dorongan kepada seseorang. Tujuan dilakukan diskusi dengan teman sejawat adalah untuk mencapai tujuan organisasi khususnya pada bidang kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar. Pegawai kearsipan yang masih memiliki pengetahuan dan kemampuan yang minim dalam melakukan kegiatan kearsipan mendiskusikan dengan teman sejawatnya untuk mengetahui informasi yang belum diketahui sehingga dengan begitu lama kelamaan pegawai yang memiliki pengetahuan dan kemampuan yang masih minim dapat meningkatkan pengetahuan yang dimilikinya.

Kesimpulan

Proses pelaksanaan kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar meliputi kegiatan penerimaan arsip, pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip dan pemusnahan arsip. Serta terdapat aspek lainnya dalam pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar yakni fasilitas kearsipan, penemuan kembali arsip, penataan ruang kearsipan serta pegawai kearsipan. Proses pelaksanaan tersebut menunjukkan bahwa terdapat kesesuaian dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan pada Bab III bagian ketiga pasal 12 -17 yang membahas tentang bidang kearsipan. Namun dalam pelaksanaannya masih terdapat permasalahan yang terjadi seperti keterbatasan sarana dan prasarana dalam kegiatan kearsipan, minimnya kemampuan dari sumber daya kearsipan yang disebabkan karena belum memiliki latar belakang pendidikan kearsipan serta belum melaksanakan pendidikan dan pelatihan (diklat) karena tertunda akibat *covid-19*. Hambatan yang terjadi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Karanganyar antara lain terbatasnya sarana dan prasarana pada bidang kearsipan, kaitan antara keterbatasan sarana dan prasarana dengan kinerja pegawai kearsipan adalah, dalam melaksanakan pekerjaan pastilah diperlukan sarana dan prasarana yang memadai, jika sarana dan prasarana tersebut jumlahnya terbatas maka sangat dimungkinkan akan menurunkan tingkat produktivitas dari pegawai kearsipannya. Hambatan berikutnya adalah minimnya kemampuan sumber daya manusia. Minimnya kemampuan SDM tersebut disebabkan karena belum semua pegawai kearsipan memiliki latar belakang dalam bidang kearsipan. Pegawai yang memiliki latar belakang kearsipan dikatakan lebih mudah dalam melaksanakan pekerjaan karena sudah mendapat bekal pengetahuan dan kemampuan mengenai kearsipan. Penyebab lainnya ialah belum dilakukannya pendidikan dan pelatihan (diklat) pada pegawai yang belum memiliki latar belakang pendidikan kearsipan dikarenakan terjadi *covid-19* pada tahun 2020. Upaya yang bisa dilakukan saat ini oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar adalah dilakukannya optimalisasi sarana dan prasarana yang sudah ada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Karanganyar. Dengan dilakukannya optimalisasi maka sarana dan prasarana tersebut akan berfungsi secara maksimal sebagaimana mestinya sehingga akan memperlancar dalam melaksanakan kegiatan kearsipan. Upaya berikutnya yang bisa dilakukan adalah melakukan diskusi dengan teman sejawat untuk mengetahui informasi yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan kearsipan. Diketahui bahwa teman sejawat memiliki ikatan yang bis

menimbulkan peningkatan produktivitas dalam bekerja, dikarenakan terdapat penyatuan dalam pengelompokan pertemanan yang menciptakan rasa nyaman. Maka diskusi dengan teman sejawat diperlukan dalam memperoleh informasi yang belum diketahui. Keterbatasan penelitian yang terdapat pada penelitian ini adalah, beberapa informan belum memahami secara keseluruhan tentang pengelolaan kearsipan dan penelitian ini hanya berfokus pada tingkat pengelolaan arsip secara keseluruhan sehingga tidak bisa mengupas secara mendalam bagaimana pengelolaan arsip dari setiap butir pertanyaan pada setiap komponen yang diteliti. Berdasarkan hasil penelitian tersebut diajukan saran kepada kepala bidang kearsipan untuk memberikan pengawasan secara rutin yang dilakukan satu bulan sekali terhadap pelaksanaan pengelolaan kearsipan untuk memberikan evaluasi guna memperbaiki kesalahan-kesalahan yang ada. Serta saran untuk staf bidang kearsipan perlu adanya sikap saling bersinergi antar pegawai dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan dengan tujuan untuk mencapai tujuan.

Daftar Pustaka

- Aminasari, A. N. (2021). *Pelaksanaan kearsipan di bagian umum sekretariat daerah kota Surakarta*. Retrieved from digilib.uns.ac.id:<https://digilib.uns.ac.id/dokumen/detail/87429/Pelaksanaan-Kearsipan-Di-Bagian-Umum-Sekretariat-Daerah-Kota-Surakarta>.
- Atmaja, B. S., & Oktarina, N. (2017). Pengaruh kompetensi, sarana dan prasarana, dan tata ruang kearsipan di dinas perpustakaan kearsipan kabupaten Batang. *Economic education analysis journal (EEAJ)*, 6(3), 936-946.
- Bayu, W. (2017). *Optimalisasi*. Universitas Maritim AMNI.
- Basuki, S., Irianto, L. B., & Enceng. (2022). *Pengantar ilmu kearsipan*. Universitas terbuka.
- Bohari, A., & Tamrin, M. (2019). Pengaruh kompensasi, sarana prasarana melalui motivasi kerja terhadap kinerja petugas kebersihan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kabupaten Bulukumba. *Center of Economic Student Journal*, 2(2), 154-164. <https://doi.org/10.37531/yum.v2i3.450>.
- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari isu kebijakan ke manajemen*. Brawijaya Press.
- Lawongo, N., Senduk, J. J., & Lesnusa, R. (2021). Peranan pengelolaan arsip dalam meningkatkan proses temu-kembali pada dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten Kepulauan Talaud. *Acta diurna komunikasi*, 3(2), 1-12.
- Mahama, A. (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*, 4(3), 29-41. <https://doi.org/10.15739/IJEP RR.17.005>.
- Mawarni, R., & Yusuf, M. (2020). Pengaruh tata ruang kantor terhadap efektifitas kerja pegawai pada dinas koperasi perindustrian dan perdagangan kota bima. *FORUM EKONOMI: Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi*, 22(2), 232-237. <https://doi.org/10.30872/jfor.v22i2.7481>.
- Musliichah. (2016). *Bungai rampai kearsipan*. Gadjah Mada University Press.
- Nuaraida, I. (2021). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. PT. Kanisius.
- Oktarina, N. (2018). Pelaksanaan pengelolaan kearsipan untuk menunjang akuntabilitas sekolah. *Economic Education Analysis Journal*, 7(3), 1178-1192. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v7i3.28348>.
- Rahmawati, N., & Ismiyati, I. (2016). Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo. *Economic Education Analysis Journal*, 5(1).331-345.

- Sedarmayanti. (2015). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern (edisi revisi)*. CV. Mandar Maju.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2014). *Manajemen kearsipan elektronik*. Grava Media.
- Sugiyono. (2015). *Metode penelitian pendidikan: pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R&D*. CV. Alfabeta.
- Tews, M. J., Michel, J. W., & Ellingson, J. E. (2013). The impact of coworker support on employee turnover in the hospitality industry. *Group & organization management*, 38(5), 630-653.
<https://doi.org/10.1177/1059601113503039>.