

## ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP PADA KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG SURAKARTA

Novitasari, Winarti, Aris Tri Haryanto

Email : [noph.alvaro@gmail.com](mailto:noph.alvaro@gmail.com)

Program Studi S2 MAP Universitas Slamet Riyadi Surakarta dan KPKNL Surakarta

### ABSTRAK

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh kondisi pengelolaan arsip KPKNL Surakarta yang belum optimal, ruang penyimpanan yang terbatas, belum tersusunnya database arsip dan penyusutan arsip yang tidak lancar. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis pengelolaan kearsipan pada KPKNL Surakarta. Penelitian ini dianalisis berdasarkan Teori Manajemen POSDCORB menurut Luther Gullick yang menggunakan indikator: *planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting* dan *budgeting*,

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan menggunakan cara triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Data dikumpulkan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan melalui pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip KPKNL Surakarta sudah cukup efektif namun perlu perbaikan di beberapa aspek yaitu perencanaan, pengorganisasian dan pengelolaan staf. KPKNL Surakarta telah menyusun rencana yang sistematis terkait pengelolaan arsip namun rencana tersebut belum dapat dilaksanakan dengan sempurna karena terdapat berbagai keterbatasan. Masih terdapat kesulitan untuk menemukan arsip lama. Selain itu, ruang penyimpanan arsip juga tidak mencukupi karena banyaknya volume arsip. Penyimpanan belum menggunakan rak besi yang sesuai standar. KPKNL Surakarta sudah membentuk Tim Pengelolaan Arsip setiap tahun namun tidak semua pegawai memahami pengelolaan arsip. Kepala KPKNL Surakarta telah memberikan arahan dan dorongan terkait pengelolaan arsip yang baik. Unit Pengolah dan Unit Kearsipan KPKNL Surakarta telah melakukan sinergi dan koordinasi dalam pengelolaan dan penyusutan arsip. KPKNL Surakarta telah melakukan pelaporan arsip semesteran secara rutin. KPKNL Surakarta telah memiliki anggaran yang cukup memadai untuk memenuhi kebutuhan sarana penyimpanan dan sarana pengamanan arsip kecuali rak besi dan honorarium tim karena terdapat aturan tambahan terkait hal tersebut.

Kata kunci: analisis, pengelolaan, arsip

### PENDAHULUAN

Arsip memiliki peranan yang penting bagi suatu organisasi, khususnya instansi pemerintah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan,

organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Arsip juga dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah dan juga dapat dijadikan sebagai alat pertanggung jawaban organisasi. Peranan

arsip sangat penting yaitu sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam organisasi dalam perencanaan, penganalisaan pengembangan dan perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengawasan atau pengendalian. Oleh karena itu arsip dalam suatu organisasi perlu dikelola dengan baik dan benar. Penerapan tata kelola kearsipan yang efektif dan efisien harus dilaksanakan.

Pengelolaan arsip secara terpadu dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap dokumen/arsip perlu dilaksanakan untuk menjamin keberlangsungan kegiatan organisasi. Pengarsipan dokumen keuangan negara digunakan sebagai bukti akuntabilitas penyelenggaraan pertanggungjawaban, alat bukti hukum, dan sebagai memori kinerja satuan kerja. Mengingat pentingnya arsip bagi organisasi maka diperlukan adanya pengelolaan yang baik agar arsip kantor dapat terpelihara dan mudah ditemukan apabila diperlukan.

Pengelolaan arsip di sebagian instansi pemerintah pada saat ini masih belum dilaksanakan secara optimal. Arsip masih terabaikan dimana secara umum pegawai menganggap arsip sebatas naskah atau tumpukan kertas.

Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) adalah salah satu instansi pemerintah yang berada di bawah Kementerian Keuangan. DJKN mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kekayaan negara, penilaian, dan lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. DJKN melaksanakan tugas dan fungsinya dengan membentuk kantor-kantor vertikal di berbagai kota yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Hal ini bertujuan untuk memberikan kemudahan kepada stakeholder untuk mendapatkan pelayanan di bidang kekayaan Negara, penilaian dan

lelang. Pelayanan di wilayah Surakarta dan sekitarnya dikelola oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Surakarta.

Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien sangat penting untuk diterapkan di KPKNL Surakarta untuk mengelola data/dokumen aset negara yang dimilikinya agar sejalan dengan misi menjadi Pengelola Kekayaan Negara yang profesional dan akuntabel dalam rangka mendukung visi Kementerian Keuangan menjadi Pengelola Keuangan Negara untuk mewujudkan Perekonomian Indonesia yang Produktif, Kompetitif, Inklusif, dan berkeadilan serta untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat.

Pada saat ini terdapat beberapa permasalahan terkait pengelolaan arsip di KPKNL Surakarta, antara lain:

1. Pengelolaan arsip yang belum optimal. Arsip yang dihasilkan dari kegiatan operasional di KPKNL Surakarta pada saat ini masih tercampur antar jenis. Selain itu, berkas-berkas non arsip yang tidak terpakai maupun duplikasi juga masih banyak tersimpan di dalam gudang dan di ruang kerja. Arsip belum dipilah sesuai jenis dan tahun penciptaannya. Pengelolaan arsip yang belum optimal ini mengakibatkan sulitnya pegawai untuk mencari arsip yang dibutuhkan karena arsip tersebut tidak ditata dengan baik dan masih tercampur dengan berbagai jenis arsip lainnya.
2. Ruang penyimpanan dan prasarana yang terbatas. KPKNL Surakarta memiliki 8 (delapan) ruangan yang khusus dijadikan sebagai tempat penyimpanan arsip. Akan tetapi jumlah tersebut masih belum mampu memenuhi kebutuhan untuk menyimpan arsip yang terus-menerus bertambah jumlahnya. Adapun KPKNL Surakarta dibentuk pada tahun 2002, sehingga dapat disimpulkan pada saat ini jumlah arsip minuta/risalah

- lelang yang disimpan sudah sangat banyak.
3. Belum tersusunnya database arsip. KPKNL Surakarta pada saat ini belum memiliki database arsip yang lengkap dan sistematis. Hal ini dapat mengakibatkan kesulitan dalam pencarian arsip karena harus melakukan secara fisik di ruang simpan arsip.
  4. Kegiatan penghapusan arsip yang tidak lancar. KPKNL Surakarta telah mengajukan 2 (dua) kali usulan penghapusan pada tahun 2021 dan 2022 namun sampai saat ini usulan tersebut belum mendapat persetujuan dari ANRI. Hal ini menyebabkan penumpukan arsip karena tidak dapat melakukan penghapusan arsip lama yang sudah tidak memiliki daya guna.

Penelitian ini dilaksanakan dengan tujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis pengelolaan kearsipan pada KPKNL Surakarta. Hasil penelitian diharapkan dapat berperan dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan kinerja KPKNL Surakarta dan dapat memberikan kontribusi memperbanyak khasanah tentang pengelolaan kearsipan khususnya di instansi pemerintah.

## **METODE**

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2017:29) metode penelitian deskriptif adalah metode penelitian yang dilakukan untuk mengetahui keberadaan variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih (variabel yang berdiri sendiri atau variabel bebas) tanpa membuat perbandingan variabel itu sendiri dan mencari hubungan dengan variabel lain.

Penelitian ini dilaksanakan untuk mendeskripsikan dan menganalisis kegiatan pengelolaan arsip di KPKNL Surakarta. Penelitian dilakukan dengan cara

observasi pada KPKNL Surakarta pada bulan Oktober 2023 s.d. Januari 2024. Untuk menunjang data yang dihasilkan dari observasi, peneliti melakukan wawancara kepada 3 (tiga) informan yang merupakan anggota Tim Pengelola Arsip KPKNL Surakarta Tahun 2023. Selain observasi dan wawancara, peneliti melakukan dokumentasi dengan cara mengumpulkan dokumen, peraturan, dan foto yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip.

Unit analisis dalam penelitian ini adalah individu yang terkait dengan kegiatan pengelolaan arsip dan penggunaan arsip di KPKNL Surakarta. Peneliti menetapkan anggota Tim Pengelola Arsip KPKNL Surakarta Tahun 2023 sebagai informan wawancara dalam penelitian ini

Teknik penentuan informan pada penelitian ini menggunakan teknik purposive sampling, yaitu teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Informan yang dimaksud adalah informan yang terlibat langsung atau informan yang dianggap mempunyai kemampuan dan memahami pengelolaan arsip pada KPKNL Surakarta yaitu 3 (tiga) orang informan yang merupakan anggota Tim Pengelola Arsip KPKNL Surakarta Tahun 2023.

Data primer diperoleh dari hasil observasi dan pengamatan langsung yang dilakukan oleh peneliti terhadap kegiatan pengelolaan arsip KPKNL Surakarta pada bulan Oktober 2023 s.d. Januari 2024. Untuk melengkapi data yang diperoleh dari observasi dan pengamatan langsung, peneliti melakukan wawancara kepada 3 (tiga) orang informan yang merupakan anggota Tim Pengelola Arsip KPKNL Surakarta Tahun 2023.

Sumber data sekunder dalam penelitian ini adalah hasil dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti pada saat melakukan observasi di KPKNL Surakarta. Hasil dokumentasi tersebut antara lain berupa peraturan, dokumen dan foto terkait

kegiatan pengelolaan arsip di KPKNL Surakarta.

Teknik analisis dalam penelitian ini, mengingat data yang diperoleh merupakan data kualitatif yang didapat melalui pengamatan serta wawancara, maka penelitian ini menggunakan model analisis interaktif. Unit analisis penelitian ini adalah efektivitas pengelolaan arsip pada KPKNL Surakarta.

Langkah-langkah analisis data menurut Miles dan Huberman (Sugiyono, 2013), adalah sebagai berikut: Pengumpulan data, Kondensasi data, Penyajian data, dan Penarikan kesimpulan.

Instrumen penelitian berupa pedoman wawancara disusun berdasarkan indikator definisi operasional “Analisis Pengelolaan Arsip pada KPKNL Surakarta” yang mengacu pada teori Gullich tentang fungsi manajemen POSDCORB (*Planning, Organizing, Staffing, Directing, Coordinating, Reporting dan Budgeting*).

Validitas data penelitian kualitatif juga mengenal konsep triangulasi yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu di luar data sebagai standar pembanding terhadap data itu. Penelitian ini menggunakan konsep Triangulasi Teknik dan Triangulasi Sumber. Triangulasi sumber dalam penelitian ini melalui metode wawancara mendalam secara lisan sesuai dengan pedoman wawancara terhadap 3 (tiga) informan anggota Tim Pengelola Arsip KPKNL Surakarta untuk mendapatkan data dan informasi yang obyektif dan menyeluruh.

Triangulasi teknik dalam penelitian ini menggunakan metode observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi untuk mendapatkan data mengenai pengelolaan arsip di KPKNL Surakarta yang dilakukan pada bulan Oktober 2023 s.d. Januari 2024 di KPKNL Surakarta.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pada sub bab ini peneliti akan mendeskripsikan dan membahas data serta serta informasi yang diperoleh melalui observasi dan wawancara secara mendalam kepada beberapa informan penelitian yang terkait dengan pengelolaan arsip pada KPKNL Surakarta.

Mulyono Sularso (1995: 115) mengemukakan “Kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturanaturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa dan hingga setiap kertas (surat) bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat”.

Pendapat tersebut menyatakan bahwa arsip yang dihasilkan oleh setiap organisasi atau kantor harus disimpan dan dikelola dengan baik sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan dan dikelola adalah karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu.

Dalam rangka mewujudkan dan mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia, arsip sebagai bagian dari identitas bangsa berperan sebagai salah satu sarana penyelamatan wilayah negara dan simpul pemersatu bangsa. Oleh karena itu, arsip perlu diselamatkan sebagai bukti rekaman penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Hal tersebut diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 yang merupakan pelaksanaan dari ketentuan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan,

KPKNL Surakarta sebagai instansi pemerintah yang merupakan unit vertikal dari Direktorat Jenderal Kekayaan Negara memiliki kewajiban untuk melaksanakan amanat Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Dalam rangka menciptakan tertib arsip, KPKNL Surakarta melakukan pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pada penelitian ini, peneliti menganalisis pengelolaan arsip KPKNL Surakarta menggunakan teori Gullich tentang fungsi manajemen POSDCORB yang membagi fungsi manajemen menjadi tujuh dan dikenal dengan istilah POSDCORB, yakni *Planning, Organizing, Staffing, Directing, Coordinating, Reporting* dan *Budgeting*. Peneliti menyimpulkan bahwa teori ini adalah teori yang paling lengkap dan sesuai dengan kondisi organisasi pada masa sekarang.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilakukan, peneliti menganalisis kegiatan pengelolaan arsip KPKNL Surakarta menggunakan 7 (tujuh) fungsi manajemen menurut teori Luther Gullich, yaitu:

1. *Planning* (Perencanaan)

Menurut Tjokroamidjojo (dalam Syafalevi, 2011:28) “perencanaan dalam arti seluas-luasnya merupakan suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Perencanaan adalah suatu cara bagaimana mencapai tujuan sebaik-baiknya dengan sumber-sumber yang ada supaya lebih efektif dan efisien”.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti, diketahui bahwa KPKNL Surakarta sudah memiliki rencana sederhana terkait pengelolaan arsip. Rencana tersebut berupa pembentukan tim pengelola arsip, penyusunan database arsip, penataan gudang arsip, dan penyusutan arsip tahunan. Rencana tersebut sudah mulai dilaksanakan oleh anggota Tim Pengelola Arsip.

Pengelolaan arsip sudah dilakukan baik untuk arsip fisik maupun arsip digital. Meskipun sistem pengelolaan arsip yang digunakan masih belum sempurna namun secara umum sudah terdapat perkembangan dalam beberapa tahun terakhir. Pada tahap penyusutan arsip, dalam beberapa

tahun terakhir sudah mengalami perbaikan yang signifikan dengan ditandai dengan kegiatan pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya.

KPKNL Surakarta telah menyusun rencana yang sistematis terkait alur pengelolaan arsip yang dimulai dari penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan dan penyusutan arsip sesuai ketentuan yang berlaku di Kementerian Keuangan yaitu Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor :152 /PMK.01/2022 Tentang Pedoman Kearsipan di Lingkungan Kementerian Keuangan. Akan tetapi rencana tersebut belum dapat dilaksanakan dengan sempurna karena terdapat berbagai keterbatasan baik berupa sumber daya manusia, waktu, dan sarana pengelolaan arsip.

2. *Organizing* (Pengorganisasian)

Definisi pengorganisasian menurut Terry (2009: 170) “pengorganisasian adalah suatu proses mendistribusikan pekerjaan dan tugas-tugas serta mengkoordinasikannya untuk mencapai tujuan.” Yang dimana harus dicapai dalam pengorganisasi adalah efektif dan efisiensi artinya tepat guna dan tepat sasaran dalam pembagian atau pun pengalokasian pegawai.

Kegiatan pengelolaan arsip di KPKNL Surakarta disesuaikan dengan kebutuhan penggunaannya yaitu pegawai KPKNL Surakarta dan pengguna jasa yang terkait dengan layanan KPKNL Surakarta. Arsip KPKNL Surakarta telah dikelola dengan aman dan terpelihara namun masih terdapat kesulitan untuk menemukan kembali arsip yang diperlukan, khususnya arsip yang sudah lama. Untuk mengatasi masalah ini, KPKNL Surakarta mulai melakukan penyusunan database arsip agar mudah melakukan pencarian arsip.

KPKNL Surakarta telah mulai melakukan penataan arsip di gudang arsip sudah mulai tertata menurut

jenis dan tahunnya. Namun pada saat ini belum semua gudang arsip di KPKNL Surakarta tertata dengan rapi karena keterbatasan waktu dan sumber daya yang mendukung penataan arsip. Hal ini disebabkan karena tidak ada pegawai yang khusus bertugas untuk mengelola arsip. Sehingga pegawai yang mendapatkan tugas tambahan untuk mengelola arsip harus dapat memanfaatkan waktu luangnya untuk melakukan penataan arsip.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dapat disimpulkan bahwa ruang arsip KPKNL Surakarta dinilai kurang memadai karena tidak dapat memenuhi kebutuhan penyimpanan arsip secara baik. Ruang arsip yang dimiliki tidak cukup luas untuk menyimpan arsip fisik yang dihasilkan. Selain itu, terdapat kekurangan prasarana berupa rak besi sehingga Tim Pengelola Arsip kesulitan untuk menata dan menyimpan arsip.

Keterbatasan berbagai sumber daya tersebut menimbulkan kendala dalam pengelolaan arsip KPKNL Surakarta yang efektif dan efisien. Tim Pengelola Arsip kesulitan dalam melaksanakan pengelolaan arsip yang baik dan sesuai ketentuan.

### 3. *Staffing* (Pengelolaan Staf)

Dyck dan Neubert (2009: 360) mendefinisikan *staffing* sebagai salah satu kegiatan Manajemen Sumber Daya Manusia untuk mengidentifikasi, menarik, mempekerjakan dan mempertahankan orang dengan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang diperlukan untuk memenuhi tanggung jawab pekerjaan saat ini dan masa depan dalam organisasi.

Pengelolaan arsip yang baik memerlukan dukungan dari sumber daya pengelola arsip yang kompeten. KPKNL Surakarta sudah melakukan pembentukan Tim Pengelola Arsip yang ditetapkan setiap awal tahun yang

bertugas dan bertanggung jawab untuk mengelola arsip yang dihasilkan. Dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Tim Pengelola Arsip, KPKNL Surakarta mengarahkan mereka untuk mengikuti *E-learning* Kearsipan yang diselenggarakan oleh KLC. Pada tahun 2024, semua anggota Tim Pengelola Arsip sudah mengikuti *E-learning* Kearsipan tersebut.

KPKNL Surakarta juga mendorong semua pegawai KPKNL Surakarta mengikuti pelatihan tersebut sehingga pengetahuan dan kompetensi semua pegawai terkait pengelolaan arsip dapat ditingkatkan. Akan tetapi mengingat ketentuan dan aturan terkait pengelolaan arsip sangat kompleks sehingga belum pegawai memahami pengelolaan arsip secara detail.

Selain itu belum semua pegawai KPKNL Surakarta memiliki kesadaran yang tinggi terkait arti pentingnya pengelolaan arsip, sehingga tanggung jawab pengelolaan arsip diserahkan hanya kepada anggota Tim Pengelola Arsip. Hal ini tentu saja harus diperbaiki karena pengelolaan arsip tidak bisa dilaksanakan oleh sebagian orang saja melainkan harus dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh pegawai.

Selain upaya peningkatan kesadaran dan kompetensi pegawai terkait pengelolaan arsip, yang perlu dilakukan adalah membuat sistem kerja agar penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan. Sistem kerja ini akan menjadi pedoman dan memudahkan pegawai untuk melakukan pengelolaan arsip yang sesuai standar dan ketentuan.

### 4. *Directing* (Pengarahan)

Siswanto (2007: 111) menyatakan “Pengarahan adalah suatu proses pembimbingan, pemberian petunjuk, dan instruksi kepada bawahan agar mereka bekerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan”.

Pengelolaan arsip yang baik memerlukan komitmen dan sinergi dari seluruh pegawai baik itu unit pencipta, unit pengolah maupun pengelola arsip. Akan tetapi hal tersebut tidak akan dapat berjalan optimal tanpa adanya komitmen pemimpin organisasi. Kepala Kantor KPKNL Surakarta selaku pemimpin organisasi selalu memberikan dukungan agar tercipta budaya tertib arsip di KPKNL Surakarta melalui arahan-arahan terkait arsip yang disampaikan dalam berbagai forum.

Selain memberikan arahan, Kepala Kantor juga mendorong Tim Pengelola Arsip untuk melakukan studi banding ke kantor lain yang memiliki pengelolaan arsip yang lebih baik. Studi banding terkait pengelolaan arsip telah dilaksanakan ke KPKNL Yogyakarta pada tahun 2023 selaku pemenang Lomba Kearsipan DJKN Tahun 2022. Kegiatan tersebut memberikan dampak positif bagi pengelolaan arsip di KPKNL Surakarta dengan meningkatkan pengetahuan dan wawasan terkait pengelolaan arsip.

Disamping itu, Kepala KPKNL Surakarta juga berusaha untuk mengakselerasi peningkatan pemahaman pegawai terkait pengelolaan arsip melalui keikutsertaan dalam lomba kearsipan. Kepala KPKNL Surakarta memberikan motivasi dan mendorong semua pegawai untuk berperan serta untuk mengelola arsip dan menciptakan budaya tertib arsip. KPKNL Surakarta menyatakan diri siap mengikuti Lomba Kearsipan DJKN Tahun 2024.

##### 5. *Coordinating* (Koordinasi)

Menurut Stoner (dalam Sugandha, 2011:212), “koordinasi adalah proses penyatupaduan sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan dari unit-unit yang terpisah (bagian atau bidang fungsional) dari sesuatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien”.

Untuk melaksanakan pengelolaan arsip yang komprehensif, KPKNL Surakarta mendorong koordinasi dan sinergi antara Unit Pengolah dan Unit Kearsipan. Unit Pengolah bertanggungjawab atas pengelolaan arsip di unitnya masing-masing sesuai dengan arahan dari Unit Kearsipan. Subbagian Umum selaku Unit Kearsipan di KPKNL Surakarta bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip inaktif dan penyelenggaraan kearsipan secara umum. Koordinasi dan sinergi antara kedua unit tersebut sangat diperlukan dalam suatu organisasi untuk menciptakan lingkungan yang tertib arsip.

Berdasarkan hasil observasi peneliti, koordinasi dan sinergi antara Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di KPKNL Surakarta sudah cukup terjalin dengan baik baik secara formal maupun non formal. Subbagian Umum selaku Unit Kearsipan KPKNL Surakarta bersinergi dengan Unit Pengolah dalam hal penyusunan *database* arsip yang bertujuan untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian arsip.

Selain itu, *database* ini juga dapat dimanfaatkan untuk mengetahui jadwal retensi arsip sehingga dapat dijadikan acuan untuk melakukan penyusutan arsip. Berdasarkan observasi peneliti, penyusutan arsip merupakan kegiatan yang harus dilakukan secara berkala di KPKNL Surakarta karena keterbatasan ruang penyimpanan arsip inaktif yang memadai.

Kegiatan penyusutan arsip dilaksanakan melalui koordinasi antara Unit Pengolah yang meneliti dan memberikan konfirmasi nilai guna arsip dengan Unit Kearsipan yang mengajukan usul penghapusan arsip secara berjenjang.

#### 6. *Reporting* (Pelaporan)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pelaporan adalah suatu proses, cara, perbuatan melaporkan. Kementerian Keuangan mengatur kegiatan pelaporan arsip melalui Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-27/MK.1/2018 tentang Tata Cara Pelaporan Daftar Arsip Aktif di Lingkungan Kementerian Keuangan.

Surat Edaran dimaksud mengatur bahwa pelaporan daftar arsip aktif dilakukan secara berjenjang dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan III dan selanjutnya dari Unit Kearsipan III ke Unit Kearsipan II. Laporan daftar arsip aktif berupa laporan daftar arsip aktif tekstual dan digital yang disusun sesuai ketentuan yang berlaku.

Pada tahap pelaporan, KPKNL Surakarta telah menyampaikan laporan Daftar Arsip Aktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Unit Pengolah menyusun laporan Daftar Arsip Aktif di unitnya masing-masing untuk kemudian disampaikan ke Unit Kearsipan III sesuai jadwal dan format yang ditentukan.

Subbagian Umum selaku Unit Kearsipan III melakukan verifikasi dan kompilasi atas laporan dari Unit Pengolah untuk kemudian disusun menjadi Laporan Daftar Arsip Aktif KPKNL Surakarta untuk disampaikan ke Unit Kearsipan II. KPKNL Surakarta telah mengirimkan Laporan Daftar Arsip Aktif secara teratur setiap semester sejak tahun 2022.

#### 7. *Budgeting* (Penggangan)

M. Nafarin (2007:11) menyatakan, “Anggaran adalah rencana tertulis

mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif untuk jangka waktu tertentu dan umumnya dinyatakan dalam satuan uang”.

Kegiatan pengelolaan arsip KPKNL Surakarta tidak terlepas dari dukungan anggaran yang memadai. Kegiatan tersebut membutuhkan penyediaan berbagai sarana prasarana yang menunjang berupa ruang simpan, *filing cabinet*, rak besi, kardus arsip, dan berbagai peralatan kantor lainnya. Selain sarana penyimpanan, diperlukan juga anggaran untuk menyediakan alat perlindungan arsip berupa Alat Pemadam Api Ringan (APAR), detektor asap, atau sprinkler. Peralatan ini bertujuan untuk pencegahan maupun perlindungan terhadap arsip saat terjadi kebakaran.

KPKNL Surakarta telah memiliki anggaran yang cukup memadai untuk memenuhi kebutuhan sarana penyimpanan dan sarana pengamanan arsip, namun untuk pengadaan rak besi masih terdapat kendala terkait perencanaan BMN. Namun pada saat ini belum terdapat anggaran yang dialokasikan untuk menyediakan honorarium pengelola arsip. Hal tersebut perlu mendapat perhatian dikarenakan pengelolaan arsip merupakan tugas tambahan yang cukup penting dalam menunjang kinerja organisasi.

Dari analisis hasil penelitian di atas dapat diketahui bahwa KPKNL Surakarta telah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip sesuai dengan teori Gullich tentang fungsi manajemen POSDCORB. Secara umum semua unsur dalam fungsi manajemen tersebut telah terpenuhi walaupun dalam prakteknya masih terdapat beberapa hal yang perlu disempurnakan.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian kualitatif dengan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilaksanakan di KPKNL Surakarta tentang analisis pengelolaan arsip dapat diambil beberapa kesimpulan bahwa pengelolaan arsip KPKNL Surakarta sudah cukup efektif namun perlu perbaikan di beberapa indikator yaitu perencanaan, pengorganisasian dan pengelolaan staf. KPKNL Surakarta telah menyusun rencana yang sistematis terkait pengelolaan arsip namun rencana tersebut belum dapat dilaksanakan dengan sempurna karena terdapat berbagai keterbatasan. Masih terdapat kesulitan untuk menemukan arsip lama. Selain itu, ruang penyimpanan arsip juga tidak mencukupi karena banyaknya volume arsip. Penyimpanan belum menggunakan rak besi yang sesuai standar.

Sedangkan pengelolaan arsip KPKNL Surakarta menurut indikator pengarah, koordinasi, pelaporan dan penganggaran sudah efektif. KPKNL Surakarta sudah membentuk Tim Pengelolaan Arsip setiap tahun walaupun belum semua pegawai memahami pengelolaan arsip. Kepala KPKNL Surakarta telah memberikan arahan dan dorongan terkait pengelolaan arsip yang baik. Unit Pengolah dan Unit Kearsipan KPKNL Surakarta telah melakukan sinergi dan koordinasi dalam pengelolaan dan penyusutan arsip. KPKNL Surakarta telah melakukan pelaporan arsip semesteran secara rutin. KPKNL Surakarta telah memiliki anggaran yang cukup memadai untuk memenuhi kebutuhan sarana penyimpanan dan sarana pengamanan arsip kecuali rak besi dan honorarium tim karena terdapat aturan tambahan terkait hal tersebut.

Berdasarkan hasil penelitian ditemukan beberapa permasalahan yang belum terpecahkan, sehingga peneliti mengajukan beberapa saran antara lain:

1. KPKNL Surakarta agar menciptakan rencana dan sistem pengelolaan arsip yang sesuai standar agar semua pegawai dapat melaksanakan pengelolaan arsip yang baik dan sesuai ketentuan.
2. KPKNL Surakarta dapat mengatasi keterbatasan ruang simpan arsip dengan melakukan penetapan rumah dinas sebagai *Record Center off-site* (ruang penyimpanan arsip inaktif yang berlokasi terpisah dari kantor).
3. KPKNL Surakarta agar melakukan penghapusan arsip secara berkala setiap tahun untuk mengurangi volume arsip sehingga dapat dipastikan arsip yang disimpan masih memiliki nilai guna.
4. KPKNL Surakarta agar melakukan pendataan jumlah rak besi yang dibutuhkan untuk menyimpan kardus arsip untuk diusulkan pengadaannya dalam anggaran tahun 2025.
5. KPKNL Surakarta agar senantiasa berupaya untuk meningkatkan kesadaran dan pemahaman seluruh pegawai dalam hal pengelolaan arsip yang baik untuk menciptakan budaya yang baik untuk menciptakan budaya tertib arsip. Sehingga tanggung jawab pengelolaan arsip tidak hanya dibebankan pada Tim Pengelola Arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dyck, B & Neubert, M. J. 2009. *Principles of Management*. Cengage Learning. South-Western.
- Nafarin, M, 2007. *Penganggaran Perusahaan*. Salemba Empat. Jakarta
- Mulyono, Sularso. 1995. *Dasar-dasar Kearsipan*. Liberty. Yogyakarta
- Siswanto. 2007. *Pengantar Manajemen*. PT. Bumi Aksara. Jakarta.
- Sugandha, Dann. 2011. *Koordinasi, Alat Pemersatu Gerakan Administrasi*. Intermedia. Jakarta.
- Sugiyono. 2013. *Statistika Untuk Penelitian*. Alfabeta. Bandung.

- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. CV. Alfabeta. Bandung.
- Terry, George R. 2009. *Dasar-Dasar Manajemen*. PT Bumi Aksara, Jakarta.
- Tjokroamidjojo (Syafalevi). 2011. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan Dan Bimbingan Konseling*, RajaGrafindo. Jakarta.
- Alvyanti, Della Praditya. 2015. *Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta*. Skripsi. Universitas Negeri Yogyakarta
- Nadya Rahma Yunda, Sukaesih, Nurmayana Prahatmaja. 2022. *Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung*. ISSN: 2829-7466 (Print) ISSN: 2829-632X (Electronic). Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin. Universitas Padjajaran
- Utama, Adita Edy. 2017. *Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta*. Skripsi. Universitas Negeri Yogyakarta
- Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah No.28 Tahun 2012 sebagai pelaksanaan dari ketentuan Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 431/KMK.01/2022 Tentang Klasifikasi Arsip Dan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Di Lingkungan Kementerian Keuangan
- Keputusan Menteri Keuangan Nomor 184 /KMK.01/2021 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Elektronik Dan Alih Media Arsip Di Lingkungan Kementerian Keuangan
- Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-02.KN/2010 tentang Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara
- Afifiddin. 2010. *Teori Pengelolaan*. [https://www.academia.edu/12213778/TEORI\\_PENGELOLAAN](https://www.academia.edu/12213778/TEORI_PENGELOLAAN)
- Harsoyo. 1977. *Pengertian Pengelolaan*. <http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/presenting/2108155-pengertian-pengelolaan/>
- Putra, Zulfikar. 2011. *Pengertian Pengelolaan*. Diakses dari: <http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/presenting/2108155-pengertian-pengelolaan/>  
<https://www.kemenkeu.go.id/>  
<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/>  
<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-surakarta>