

PELAKSANAAN PENYIMPANAN ARSIP OLEH PEGAWAI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN CIAMIS

Oleh :

Kristi Winasari

Kristiwinasari@gmail.com

Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Galuh

Jln. R.E. Martadinata No.150 Ciamis

Abstrak

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh tidak baiknya pelaksanaan penyimpanan arsip oleh pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Ciamis. Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui pelaksanaan penyimpanan arsip, faktor-faktor yang menjadi pendukung dan penghambat pelaksanaan penyimpanan arsip, dan upaya untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan penyimpanan arsip. Desain penelitian yang digunakan yaitu deskriptif analisis dengan pendekatan kualitatif.

Berdasarkan penelitian dapat diketahui bahwa pelaksanaan penyimpanan arsip oleh pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Ciamis masuk dalam kategori tidak baik, hal ini dapat dilihat dari hanya 2 (dua) dari 25 (dua puluh lima) indikator yang telah dilaksanakan dengan baik. Kemudian semua indikator terdapat faktor penghambat. Upaya yang dilakukan oleh pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Ciamis untuk mengatasi hambatan-hambatan berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang masuk dalam kategori tidak baik, karena masih terdapat 4 (empat) hambatan yang selama ini pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tidak melaksanakannya upaya untuk mengatasi hambatan tersebut.

Kata kunci: Pelaksanaan Penyimpanan Arsip

I. PENDAHULUAN

Jika mendengar perkataan arsip, seringkali pegawai membayangkan tumpukan kertas atau berbagai dokumen lainnya yang penuh dengan debu dan kotor. Dimana arsip tersebut disimpan dalam ruangan yang penuh sesak, berantakan, dan pegawai yang tidak terdidik dalam kemampuan penyimpanan kearsipan ini. Penempatan pegawai yang baik untuk pekerjaan kearsipan adalah penting. Sering sikap yang lebih banyak adalah bahwa pegawai kantor yang tidak cakap dan tidak sesuai di mana-mana, karena tidak memiliki kecakapan kantor harus diberi pekerjaan kearsipan.

Arsip sangat penting untuk sebuah kantor, dimana dalam pengelolaan arsip tentunya oleh pegawai yang berkompeten dalam bidang kearsipan. Pegawai yang diberikan tanggung jawab dalam menangani arsip tidak sembarangan karena pegawai yang mengelola arsip mempunyai keahlian khusus dalam bidang arsip. Akan tetapi yang terjadi di kebanyakan organisasi pemerintahan, pegawai kurang memahami akan pentingnya arsip dan tugas-tugas di bidang

kearsipan dipandang rendah. Sehingga arsip tidak dikelola dengan baik.

Arsip perlu disimpan karena arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi atau alat pengawasan bagi pimpinan organisasi. Arsip dapat dijadikan alat pengambilan keputusan pimpinan untuk menentukan perkembangan organisasi supaya lebih baik. Tidak hanya itu, dalam pelaksanaan kegiatan kantor yang semakin maju dan berkembang, maka semakin banyak pula data-data yang terkumpul dan disimpan karena masih mempunyai nilai guna. Sehingga perlu penyimpanan arsip yang dilakukan secara benar dan apabila dibutuhkan diketemukan dengan mudah dan cepat. Oleh karena itu, perlu dilakukan dengan prosedur penyimpanan yang baik dan benar dalam pelaksanaan penyimpanan arsip yang dimulai dari tahap pencatatan dan pendistribusian hingga ke tahap penyimpanan.

Arsip bagi suatu organisasi pemerintah bertujuan untuk bahan pertanggung jawaban nasional, dimana pemerintah berkewajiban untuk mengamankan arsip. Salah satu tugas pemerintah dalam mengamankan arsip yaitu dengan

melaksanakan penyimpanan arsip secara baik dan benar.

Berdasarkan pengamatan oleh peneliti di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kabupaten Ciamis ditemukan permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan penyimpanan arsip. Hal tersebut dapat dilihat dari indikator-indikator sebagai berikut:

1. Adanya dokumen atau surat yang disimpan secara tidak beraturan, hal ini dapat dilihat pada penyimpanan arsip mengenai surat masuk perihal undangan yang dibutuhkan pegawai yang bersangkutan sebagai bukti ke Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kabupaten Ciamis tidak ditemukan secara cepat bahkan sampai ada beberapa arsip yang hilang.
2. Pencatatan dan pendistribusian dokumen atau surat tidak disusun berdasarkan kategorisasi sifat atau perihal dokumen atau surat, seperti surat yang sifatnya penting, rahasia dan biasa. Hal ini dapat dilihat pada surat yang bersifat rahasia mengenai kepegawaian yang dikendalikan dengan kartu kendali tanpa lembar pengantar surat rahasia.
3. Pegawai sub bagian umum dan kepegawaian apabila melakukan pekerjaan yang belum selesai atau dokumen yang sedang diproses dalam jangka waktu beberapa bulan pengerjaannya tidak dilakukannya penyimpanan sementara (*file pending*) untuk dokumen tersebut. Sehingga dokumen berceceran di meja pegawai sub bagian kepegawaian dan umum lainnya. Hal ini dapat dilihat dari dokumen atau surat masuk perihal undangan yang seharusnya disimpan pada file atau map untuk penyimpanan sementara (*file pending*) karena undangan tersebut untuk bulan depan akan tetapi dokumen atau surat tersebut berada di meja pegawai sub bagian kepegawaian dan umum lainnya.
4. Penyimpanan tetap (*permanent file*) oleh pegawai sub bagian umum dan kepegawaian menggunakan sistem nomor yang tidak sesuai penjenjangannya. Hal ini dapat dilihat dari adanya surat yang seharusnya di lemari arsip, dengan laci nomor 800 untuk arsip kepegawaian akan tetapi ditemukan arsip mengenai keuangan yang seharusnya berada di laci nomor 900.

Beberapa fenomena permasalahan tersebut diatas diduga hal tersebut tentunya apabila tidak segera dilakukan penanganan lebih lanjut maka akan berdampak pada lemahnya sistem

pengarsipan baik surat maupun dokumen di kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kabupaten Ciamis.

II. LANDASAN TEORITIS

Manajemen perkantoran dikemukakan oleh George Terry (Gie, 2009 : 4) beliau mengemukakan bahwa:

Manajemen perkantoran dapat didefinisikan sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu. Ini bersangkut paut dengan peredaran hidup data dan keterangan perusahaan dari sejak penciptanya melalui pemeliharaan, penyebaran, dan penyimpanannya kalau memiliki nilai tetap atau pemusnahannya kalau usang.

Sedangkan pekerjaan kantor yang dikemukakan oleh Priansa dan Damayanti (2015: 14) sebagai berikut:

Kegiatan yang ada dilingkungan perkantoran disebut dengan pekerjaan kantor atau kegiatan tata usaha kantor. Adapun tata usaha kantor yang terdiri dari sejumlah aktivitas, yaitu:

1. Tata usaha umum
Tata usaha umum yaitu tempat pengumpulan, penerimaan, pengolahan dan penyampaian data atau informasi secara teratur, sistematis dan terus menerus dengan tujuan untuk memperlancar jalannya tugas pimpinan dan jalannya tugas organisasi.
2. Tata usaha teknis operasional
Tata usaha yang menangani segala data atau informasi, tentang jalannya operasi-operasi yang dilancarkan oleh organisasi secara teknis mendetail. Tata usaha ini dijalankan oleh setiap unit organisasi teknis fungsional dan dilaporkan secara langsung atau tidak langsung oleh para manajer operasi kepada administrator.
3. Tata usaha sumber daya (*resource*).
Pada umumnya dapat digolongkan menjadi tata usaha pegawai, tata usaha finansial dan tata usaha logistik.
4. Tata usaha khusus
Tata usaha khusus dilaksanakan untuk memperlancar pengambilan keputusan pimpinan.

Pengertian arsip dikemukakan oleh Barthos (2013: 1) adalah sebagai berikut:

Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.

Sugiarto dan Wahyono (2015:13) mengemukakan jenis-jenis arsip, yaitu:

1. Arsip menurut subyek atau isinya menurut subyek atau isinya, ada bermacam-macam arsip, yaitu
 - a. Arsip keuangan, Contoh; laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar, dan sebagainya.
 - b. Arsip kepegawaian, contoh; data riwayat hidup pegawai, surat lamaran dan surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.
 - c. Arsip pemasaran, contoh; surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar harga, dan sebagainya.
 - d. Arsip pendidikan, contoh; kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.

Pengelolaan arsip yang dikemukakan oleh Widiyanti (Muhidin dan Winata, 2016: 116) yang mengemukakan bahwa:

Agar kegiatan pengurusan arsip berjalan efektif dan efisien, pada suatu organisasi perlu adanya unit kerja yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar, yaitu:

1. Unit kerja atau pengolah, yaitu satuan unit yang melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Unit kearsipan yaitu unit yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan surat masuk dan surat keluar (dalam hal pengurusan surat) serta bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip inaktif yang berasal dari unit kerja.

Adapun macam-macam sistem penyimpanan arsip oleh Priansa dan Damayanti (2015: 41) yang mengemukakan terdapat lima macam sistem penyimpanan arsip yaitu sebagai berikut:

1. Sistem abjad (*alphabetical system*)

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai dengan Z).

2. Sistem perihal/masalah/subyek/ (*subject system*)
Disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok permasalahan surat.
3. Sistem nomor (*numerical system*)
Sistem penempatan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam sistem nomor terdapat beberapa variasi, antara lain sistem nomor menurut Dewey, sistem nomor menurut *Terminal Digit, Middle Digit, Soundex System, Duplex-Numeric Dan Straight-Numeric*.
4. Sistem tanggal (*chronological system*)
Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat ke luar).
5. Sistem wilayah/daerah (*geographical system*)
Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah.

Salah satu perlengkapan arsip yang dikemukakan oleh Muhidin dan Winata (2016: 159) bahwa perlengkapan penyimpanan arsip salah satunya yaitu:

Guide/sekat/divider adalah lembaran penyekat untuk mengelompokkan berkas arsip dalam rangka penataan berkas berdasarkan alfabetis, nomor, subjek dan kronologis, yang terdiri atas pokok masalah (primer), submasalah (sekunder), dan sub-submasalah (tersier) sebagai petunjuk letak penyimpanan berkas sehingga memudahkan penemuan berkas.

Sebagaimana dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015:23) bahwa prosedur kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur pencatatan dan pendistribusian
 1. Prosedur buku agenda
Ada tiga jenis format buku agenda yang dapat digunakan yaitu:
 - (1) Buku agenda tunggal
 - (2) Buku agenda berpasangan
 - (3) Buku agenda kembar
 2. Prosedur kartu kendali
Surat yang dicatat dengan kartu kendali adalah surat yang memiliki kategori penting, sedangkan surat kategori rahasia dan biasa cukup

dengan menggunakan lembar pengantar.

Adapun fungsi ketiga lembar tersebut adalah:

- (1) Lembar: disimpan bersama kartu kendala yan lain secara berurutan sehingga berfungsi sebagai buku agenda.
- (2) Lembar 2: disimpan dalam lemari arsip sehingga berfungsi sebagai pengganti arsip.
- (3) Lembar 3: disimpan selama surat diproses oleh unit lain, setelah surat selesai diproses, maka lembar ke 3 itu bersama suratnya kemudian disimpan pada lemari arsip.

3. Prosedur Tata Naskah (Takah)

Tata Naskah adalah suatu kegiatan administrasi didalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.

b. Prosedur penyimpanan

1. Penyimpanan sementara (*file pending*)
File pending atau file tindak lanjut adalah file yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses.
2. Penyimpanan tetap (*permanent file*)
 - (1) Pemeriksaan
 - (2) Mengindeks
 - (3) Memberi tanda

- (4) Menyortir
- (5) Menyimpan/meletakan

III. METODE PENELITIAN

Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan desain deskriptif analisis dengan pendekatan kualitatif karena penelitian ini bertujuan memperoleh pemaparan yang objektif dan mengungkapkan gambaran masalah yang terjadi pada saat penelitian ini berlangsung khususnya pelaksanaan penyimpanan arsip oleh pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Ciamis. Informan dalam penelitian ini adalah sebanyak 9 orang. Adapun teknik pengumpulan datanya adalah studi kepustakaan dan studi lapangan (observasi dan wawancara). Teknik pengolahan/analisis data dalam penelitian ini adalah *data reduction* (reduksi data), *data display* (penyajian data) dan *conclusion drawing/verification* (verifikasi data).

IV. PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

1. Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Oleh Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kabupaten Ciamis

Berdasarkan hasil penelitian tentang pelaksanaan penyimpanan arsip oleh pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Ciamis, sebagai berikut:

TABEL 1.1
PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN
PELAKSANAAN PENYIMPANAN ARSIP OLEH PEGAWAI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN KABUPATEN CIAMIS

Dimensi	Indikator	Hasil Penelitian
1. Prosedur pencatatan dan pendistribusian buku agenda.	a. Halaman-halaman buku agenda surat berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat.	Tidak dilaksanakan dengan baik.
	b. Buku agenda surat dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file.	Tidak dilaksanakan dengan baik.
	c. Buku agenda surat sebagai alat untuk membantu menyusun statistik jumlah surat masuk dan keluar.	Tidak dilaksanakan dengan baik.
	d. Kartu agenda mempermudah pencarian suatu dokumen yang dicatat dengan buku agenda surat.	Tidak dilaksanakan dengan baik.
	e. Buku agenda surat sebagai alat pencatatan dengan memerlukan lembar disposisi sebagai alat pengendalian dalam distribusi penyelesaian suatu dokumen.	Dilaksanakan dengan baik

1. Prosedur pencatatan dan pendistribusian kartu-kendali.	a. Surat masuk-keluar digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia.	Tidak dilaksanakan dengan baik.
	b. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan kartu-kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia.	Tidak dilaksanakan dengan baik.
	c. Lembar 1 kartu-kendali disimpan bersama kartu-kendali yang lain secara berurutan sehingga berfungsi sebagai buku agenda surat.	Tidak dilaksanakan dengan baik.
	d. Lembar 2 disimpan dalam lemari arsip sehingga berfungsi sebagai pengganti arsip.	Tidak dilaksanakan dengan baik.
	e. Lembar 3 disimpan selama surat diproses oleh unit lain, setelah surat selesai diproses, maka lembar ke 3 bersama suratnya kemudian disimpan pada lemari arsip.	Tidak dilaksanakan dengan baik.
2. Prosedur pencatatan dan pendistribusian tata naskah (takah).	a. Kegiatan administrasi didalam memelihara dan menyusun data-data.	Tidak dilaksanakan dengan baik.
	b. Surat diedarkan kepada pengolah-pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat bersangkutan.	Tidak dilaksanakan dengan baik.
	c. Keseragaman teknis dan prosedural.	Tidak dilaksanakan dengan baik.
	d. Kelancaran komunikasi kedinasan.	Tidak dilaksanakan dengan baik.
	e. Peredaran takah dimonitor terus menerus oleh tata usaha takah.	Tidak dilaksanakan dengan baik.
3. Prosedur penyimpanan sementara (<i>file pending</i>)	a. Map-map diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan.	Tidak dilaksanakan dengan baik.
	b. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (<i>guide</i>) bulan yang jumlahnya 12.	Tidak dilaksanakan dengan baik.
	c. Dalam penyimpanan dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak file.	Tidak dilaksanakan dengan baik.
	d. Setiap kotak <i>file</i> memuat 30 map harian, yang diberi label tanggal 1 sampai 31	Tidak dilaksanakan dengan baik.
	e. Setiap hari petugas ataupun sekretaris membuka map harian.	Tidak dilaksanakan dengan baik.
4. Prosedur penyimpanan tetap (<i>permanent file</i>).	a. Pemeriksaan setiap dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen memang sudah siap untuk disimpan dengan memberikan tanda atau simbol.	Tidak dilaksanakan dengan baik.
	b. Membuat indeks dari surat atau dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan.	Tidak dilaksanakan dengan baik.
	c. Memberi tanda garis atau lingkaran	Tidak dilaksanakan dengan

	dengan warna mencolok pada kata tangkap.	baik.
	d. Menyortir (mengelompokan) dokumen-dokumen.	Tidak dilaksanakan dengan baik.
	e. Menyimpan/meletakkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.	Tidak dilaksanakan dengan baik.

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai pelaksanaan penyimpanan arsip oleh pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Ciamis, dapat dijelaskan bahwa dari 25 (dua puluh lima) indikator, sebanyak 23 (dua puluh tiga) indikator dengan pelaksanaan yang tidak baik. Kemudian hanya 2 (dua) indikator yang sudah dilaksanakan dengan baik yaitu mengenai buku agenda surat sebagai alat pencatatan dengan memerlukan lembar disposisi sebagai alat pengendalian dalam distribusi penyelesaian suatu dokumen dan surat diedarkan kepada pengolah-pengolah yang berwenang terhadap pengolahan surat bersangkutan.

2. Hambatan-Hambatan Yang Dihadapi Dalam Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Oleh Pegawai Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kabupaten Ciamis

Berdasarkan hasil penelitian, hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan penyimpanan arsip oleh pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Ciamis, dengan mengacu kepada dimensi atau sub variabel sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian Buku Agenda, dengan faktor penghambat sebagai berikut:
 - a. Tidak ditemukannya surat atau arsip yang dicari dengan menggunakan buku agenda surat dan terdapat surat atau arsip yang tidak tercatat dalam buku agenda surat.
 - b. Dokumen masuk dan keluar tidak langsung dicatat pada buku agenda surat sehingga pegawai mengalami kesulitan saat mencari surat dengan buku agenda surat tersebut.
 - c. Ketidak sesuaian nomor urut surat yang ada dalam buku agenda surat dengan jumlah surat dan juga dengan nomor pada kartu-kendali, tulisan yang ada pada buku agenda surat susah dipahami atau tulisannya susah dibaca, pergantian bulan

dalam pencatatan buku agenda surat tidak ditunjukkan dengan lembar baru.

- d. Kurangnya pengetahuan pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada prosedur kartu agenda, tidak tersedianya kartu agenda di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan tidak ada perintah dari Kepala Dinas atau Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menggunakan kartu agenda.
 - e. Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas melaksanakan kegiatan lain di luar Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Ciamis, kemudian lembar disposisi mengenai sifat surat dan indeks tidak diisi.
2. Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian Kartu-Kendali, dengan faktor penghambat sebagai berikut:
 - a. Kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia) dan tidak ada tempat untuk menyimpan dokumen atau surat dengan berdasarkan sifat surat.
 - b. Pegawai yang menangani surat masuk dan keluar tidak memahami pencatatan dan pendistribusian kartu-kendali mengenai surat penting dicatat dan dikendalikan dengan kartu-kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia selain itu tidak tersedianya lembar pengantar surat rahasia dan biasa.
 - c. Kartu kendali berwarna putih lembar 1 (satu) itu tetap pada kartu kendali bersama dengan yang lainnya (tidak diurai) sampai penyimpanannya tidak diurai.
 - d. Kesalahan dalam pendistribusian kartu-kendali.
 - e. Tidak adanya perbaikan atau koreksi oleh pegawai yang mengetahui jika terjadi prosedur yang salah.
 3. Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian Tata Naskah (Takah), dengan faktor penghambat sebagai berikut:
 - a. Data-data yang tidak disusun dengan rapi atau dipelihara dengan baik karena data-data selain bertumpuk-tumpuk di

- setiap meja pegawai juga bertumpuk dilantai dekat dengan kursi pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Pengolah yang berwenang yang tidak langsung memproses surat sehingga pelaksanaan penyimpanan surat untuk di arsipkan tersebut lamban, penyerahan surat pada pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada waktu yang tidak tepat sehingga pegawai tidak langsung menyimpan atau melaksanakan penyimpanan terhadap surat tersebut.
 - c. Pembagian petunjuk tata naskah yang tidak merata.
 - d. Lamanya proses surat balasan dari dinas atau instansi lain.
 - e. Ketidaksesuaian antara kartu-kendali yang diisi pada kolom perihal.
4. Prosedur Penyimpanan Sementara (*file pending*), dengan faktor penghambat sebagai berikut:
 - a. Tidak adanya map yang telah diberi label tanggal.
 - b. pengetahuan pegawai yang kurang dalam prosedur penyimpanan sementara (*file pending*).
 - c. Tidak ada pengadaan barang mengenai kotak file yang dapat digunakan sebagai penyimpanan sementara (*file pending*), anggaran untuk menyediakan alat penyimpanan sementara (*file pending*).
 - d. Pegawai yang menangani arsip tidak mengajukan untuk pengadaan barang yang digunakan sebagai penyimpanan sementara (*file pending*).
 - e. Petugas yang sering tidak berada di ruangan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan kurang disiplin dalam melaksanakan prosedur kearsipan.
 5. Prosedur Penyimpanan Tetap (*permanent file*), dengan faktor penghambat sebagai berikut:
 - a. Ketidak tahuan pegawai dalam memberi tanda atau simbol pada arsip yang akan disimpan setelah pemeriksaan.
 - b. Kurangnya pengetahuan pegawai dalam membuat indeks sehingga pegawai mengalami kesulitan dalam pembuatan indeks.
 - c. Tidak ada indeks sehingga pemberian tanda atau warna pada kata tangkap tidak dilaksanakan.
 - d. Ketidak sesuaian kartu kendali yang diisi oleh pegawai dengan isi surat pada kolom isi ringkas sehingga dalam mengelompokannya juga membutuhkan proses yang lama.
 - e. Dalam pelaksanaan penyimpanan arsip dilakukan penumpukan dokumen-dokumen (arsip) karena tidak teraturnya pegawai dalam melaksanakan penyimpanan arsip, kurangnya pengetahuan pegawai terhadap kode nomor yang digunakan dalam sistem nomor sehingga sering terjadi penyatuan penyimpanan dengan perihal yang berbeda serta peralatan arsip yang kurang memadai.
3. **Upaya Yang Dilakukan Oleh Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kabupaten Ciamis Dalam Mengatasi Hambatan Pelaksanaan Penyimpanan Arsip**

Berdasarkan hasil penelitian mengenai upaya yang dilakukan oleh pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Ciamis dalam mengatasi hambatan pelaksanaan penyimpanan arsip dengan mengacu kepada dimensi atau sub variabel sebagai berikut:

 1. Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian Buku Agenda, dengan upaya sebagai berikut:
 - a. Tidak ada upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan mengenai tidak ditemukannya surat atau arsip yang dicari dengan menggunakan buku agenda surat dan terdapat surat atau arsip yang tidak tercatat dalam buku agenda surat.
 - b. Mengadakan piket harian di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Ciamis yang dilakukan oleh pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menjaga buku agenda di *lobby*.
 - c. Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian akan diarahkan kembali agar teliti dalam penomoran dan memeriksa setiap dokumen atau surat dalam setiap harinya, kemudian disesuaikan kembali dengan kartu kendali mengenai data-data dari surat yang dibutuhkan dalam penyimpanan arsip.
 - d. Melaksanakan pembinaan kembali bagi pegawai yang menangani kearsipan supaya dapat melaksanakan prosedur kearsipan dengan benar, kemudian akan meminta persetujuan Sekretaris Dinas supaya memakai kartu agenda untuk

- mempermudah pencarian arsip karena jumlah arsip yang banyak.
- e. Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menghubungi Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas dengan memberitahu bahwa ada dokumen yang harus di instruksikan.
2. Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian Kartu-Kendali, dengan upaya sebagai berikut:
 - a. Pengajuan pengadaan pegawai ke BKD (Badan Kepegawaian Daerah) serta pengajuan anggaran untuk sarana dan prasarana.
 - b. Pembinaan kembali untuk pegawai dalam menangani penyimpanan arsip dan membuat lembar pengantar untuk surat rahasia dan lembar pengantar untuk surat biasa.
 - c. Tidak terdapat upaya mengenai kartu kendali berwarna putih lembar 1 (satu) itu tetap pada kartu kendali bersama dengan yang lainnya (tidak diurai) sampai penyimpanannya tidak diurai.
 - d. Pembinaan terhadap pegawai yang menangani arsip, dan mengundang arsiparis supaya dapat membimbing pegawai dalam melaksanakan prosedur kearsipan dengan baik.
 - e. Mengundang arsiparis dari kearsipan Kabupaten Ciamis untuk membantu mengatasi hambatan dalam prosedur kearsipan.
 3. Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian Tata Naskah (Takah), dengan upaya sebagai berikut:
 - a. Pengajuan pengadaan barang berupa sarana dan prasarana untuk tempat memelihara data, terutama untuk penyimpanan arsip.
 - b. Memonitor setiap pengelolaan dokumen yang dikelola oleh pegawai bidang lain.
 - c. Menggandakan buku petunjuk pembuatan tata naskah.
 - d. Menghubungi Dinas atau instansi terkait guna menanyakan konfirmasi dari surat yang telah dikirim dari Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Ciamis.
 - e. Pembinaan kembali bagi pegawai yang menangani kearsipan di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Ciamis.
 4. Prosedur Penyimpanan Sementara (*file pending*), dengan upaya sebagai berikut:
 - a. Mengajukan pengadaan sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip.
 - b. Mengundang arsiparis supaya dapat membimbing atau membenarkan langkah-langkah penyimpanan arsip.
 - c. Pegawai melakukan pengajuan anggaran untuk pengadaan barang seperti kotak file.
 - d. Tidak ada upaya untuk mengatasi hambatan mengenai pegawai yang menangani arsip tidak mengajukan untuk pengadaan barang yang digunakan sebagai penyimpanan sementara (*file pending*).
 - e. Mengajukan penambahan pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian khususnya pegawai arsiparis dan pembinaan pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertugas menangani kearsipan.
 5. Prosedur Penyimpanan Tetap (*permanent file*), dengan upaya sebagai berikut:
 - a. Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang bertugas dalam menangani arsip melaksanakan pembinaan.
 - b. Mengajukan pengadaan pegawai khususnya untuk melaksanakan tugas kearsipan.
 - c. Tidak ada upaya untuk mengatasi hambatan mengenai tidak ada indeks sehingga pemberian tanda atau warna pada kata tangkap tidak dilaksanakan.
 - d. Mengisi kembali kartu kendali sesuai dengan isi surat atau dokumen yang ada dan untuk pengelompokan apabila permintaan pegawai lain yang meminta surat dipisahkan karena bersifat rahasia maka saat pengelompokan setiap surat diperiksa dan dibaca kembali.
 - e. Mengajukan pengadaan barang untuk sarana dan prasarana kearsipan khususnya dalam penyimpanan arsip dan pengajuan pengadaan pegawai sebagai penambahan pegawai khususnya pegawai arsiparis. Selain itu juga upaya untuk mengatasi hambatan dalam sistem penyimpanan yaitu dengan menggabungkan sistem penyimpanan nomor dengan sistem penyimpanan warna pada arsip.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan penyimpanan arsip oleh pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan

Perdagangan Kabupaten Ciamis, dapat dilihat dari hasil wawancara dan observasi bahwa selama ini pelaksanaan penyimpanan arsip tidak dilaksanakan dengan baik.

2. Faktor penghambat dari pelaksanaan penyimpanan arsip oleh pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Ciamis yang menyebabkan pelaksanaan penyimpanan arsip selama ini tidak baik. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil wawancara dan observasi sebanyak 25 (dua puluh lima) indikator yaitu semua indikator terdapat faktor penghambat.
3. Upaya yang dilakukan oleh pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Ciamis untuk mengatasi hambatan-hambatan berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang masuk dalam kategori tidak baik, karena masih terdapat 4 (empat) hambatan yang selama ini pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tidak melaksanakannya upaya untuk mengatasi hambatan tersebut, yaitu mengenai tidak ditemukannya surat atau arsip yang dicari dengan menggunakan buku agenda surat dan terdapat surat atau arsip yang tidak tercatat dalam buku agenda surat, kartu kendali berwarna putih lembar 1 (satu) itu tetap pada kartu kendali bersama dengan yang lainnya (tidak diurai) sampai penyimpanannya tidak diurai, pegawai yang menangani arsip tidak mengajukan untuk pengadaan barang yang digunakan sebagai penyimpanan sementara (*file pending*), dan tidak ada indeks sehingga pemberian tanda atau warna pada kata tangkap tidak dilaksanakan.

2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka saran yang diajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengenai pelaksanaan penyimpanan arsip oleh pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Ciamis, Kepala Dinas seharusnya lebih memperhatikan dan memberi tindakan pada pelaksanaan penyimpanan arsip yang selama ini tidak baik.
2. Faktor penghambat pelaksanaan penyimpanan arsip oleh pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Ciamis, dimana Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian seharusnya

menyampaikan kepada Sekretaris Dinas selama ini terdapat hambatan-hambatan yang harus diatasi dengan upaya-upayanya.

3. Pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian seharusnya lebih aktif untuk membuat pengajuan pengadaan yang menjadi kekurangan dan hambatan dalam pelaksanaan penyimpanan arsip di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Ciamis.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty Yogyakarta.
- Muhidin, Winata, dan Sambas Ali Hendri. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung : CV Pustaka Setia.
- Priansa, Damayanti, dan Donni Juni Fenny. 2015. *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiarto, Wahyono, dan Agus Teguh. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media.