

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

A. Sejarah Singkat

Sekretariat Daerah Provinsi atau sering disebut SETDAPROV merupakan unsur pembantu pimpinan Pemerintah Provinsi yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur. Sekretariat Daerah Provinsi bertugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah Provinsi. Sekretaris Daerah untuk provinsi diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Gubernur. Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah terletak di Jl. Pahlawan No. 9 Semarang.

1. Zaman Hindia-Belanda

Jawa Tengah adalah provinsi yang dibentuk sejak zaman Hindia Belanda. Hingga tahun 1905, Jawa Tengah terdiri atas 5 wilayah (gewesten) yakni Semarang, Pati, Kedu, Banyumas dan Pekalongan. Masing-masing gewest terdiri atas beberapa kabupaten. Setelah diberlakukannya Decentralisatie Besluit tahun 1905, gewesten diberi otonomi dan dibentuk Dewan Daerah. Selain itu juga dibentuk gemeente (kotapraja) yang otonom, yaitu Pekalongan, Tegal, Semarang, Salatiga dan Magelang. Sejak tahun 1930, Provinsi Jawa Tengah ditetapkan sebagai daerah otonom yang juga memiliki Dewan Provinsi (Provinciale Raad). Provinsi terdiri atas 9 beberapa karesidenan (residentie), yang meliputi beberapa kabupaten (regentschap) dan dibagi lagi dalam beberapa kawedanan (district). Provinsi Jawa Tengah terdiri atas 5 karesidenan, yaitu: Pekalongan, Pati, Semarang, Banyumas dan Kedu.

2. Zaman Pendudukan Jepang

Pada masa pendudukannya, Jepang mengadakan perubahan Tata Pemerintahan Daerah yaitu Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1942 (Tahun Jepang 2062) yang menetapkan bahwa seluruh Jawa kecuali (Vorstenkender) Kerajaan-kerajaan terbagi dalam wilayah (Syuu) Karesidenan, (Si) Kotapraja, (Ken) Kabupaten, (Gun) Distrik, (Son, Conder) Distrik dan (Ku) Kelurahan. Setelah Kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945

Sejak kemerdekaan Indonesia, pada tahun 1945 Pemerintah membentuk daerah swapraja Kasunanan dan Mangkunegaran dan dijadikan karesidenan. Pada tahun 1950 melalui undang-undang ditetapkan pembentukan kabupaten dan kotamadya di Jawa Tengah yang meliputi 29 kabupaten dan 6 kotamadya. Berdasarkan Pasal 18 UUD 1945, diterbitkan UU No. 10 Tahun 1950 yang menetapkan Pembentukan Propinsi Jawa Tengah. Sesuai dengan PP No. 31 Tahun 1950, UU No.10 Tahun 1950, dinyatakan berlaku pada tanggal 15 Agustus 1950. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Tenciab Nomor 7 Tahun 2004 ditetapkan Hari Jadi Propinsi Jawa Tengah tanggal 15 Agustus 1950.

B. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 59 Tahun 2008 yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, SETDA mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, SATPOL PP dan Lembaga Lain Daerah. Tugas Pokok Sekretariat Daerah dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Menyusun kebijakan pemerintah daerah.
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, SATPOL PP dan Lembaga Lain.

- c. Melaksanakan sebagian urusan otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah dan persandian.
- d. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah.
- e. Membina administrasi dan aparatur pemerintahan daerah.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat Daerah juga memiliki fungsi untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, yakni sebagai berikut:

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas BAPPEDA, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah, SATPOL PP dan Lembaga Lain.
- c. Pelaksanaan sebagian urusan otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah dan persandian.
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah.
- e. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Visi dan Misi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah memiliki Visi dan Misi dalam mencapai Pemerintahan yang baik. Berikut adalah penjabaran dari Visi dan Misi SETDA Provinsi Jawa Tengah. Visi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah: *“Menjadi Institusi Terdepan Dalam Mewujudkan Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat Bidang Kehumasan Secara Profesional dan Akuntabel Guna*

Menuju Jawa Tengah Sejahtera dan Berdikari.” Makna dari Visi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Menjadi Institusi terdepan dapat dipahami sebagai sebuah tekad untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas dan pelayanan bidang kehumasan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
2. Mewujudkan Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat secara Profesional dan Akuntabel, artinya keinginan dan tekad yang bulat untuk mewujudkan pelaksanaan administrasi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat yang lebih berkualitas dalam pengertian tepat sasaran, tepat mutu, tepat waktu dan berkeadilan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sebagai pemegang amanah.
3. Menuju Jawa Tengah Sejahtera dan Berdikari, mempunyai makna bahwa dengan mewujudkan pelaksanaan administrasi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat secara profesional dan akuntabel akan mendukung tercapainya Jawa Tengah Sejahtera dan Berdikari.

D. Tujuan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

Untuk mewujudkan Visi dan Misi maka Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah merumuskan beberapa tujuan yang hendak dicapai:

- a. Mewujudkan sinergitas dan harmonisasi hubungan antar strata pemerintahan, melalui pelaksanaan dekonsetrasi dan tugas pembantuan, tertib administrasi pelaksanaan pemerintahan desa, tertib penataan batas wilayah dan koordinasi pengendalian ketertiban dan ketentraman masyarakat.
- b. Memantapkan pelaksanaan otonomi daerah dan kerjasama, melalui optimalisasi sistem otonomi, tertib administrasi pemilihan kepala daerah dan legislatif dan optimalisasi pelaksanaan kerjasama.

- c. Meningkatkan tertib administrasi hukum dalam pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat, melalui tersedianya produk hukum daerah, terciptanya tertib budaya hukum, tersedianya sarana dan prasarana hukum, pengawasan produk hukum daerah dan pemberian bantuan hukum dan HAM .
- d. Mewujudkan tertib administrasi pengendalian serta pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, melalui pengendalian pembangunan daerah, pengendalian pembangunan wilayah dan pelaporan dan analisis pelaksanaan pembangunan.
- e. Mewujudkan Struktur Perekonomian Daerah yang Stabil dan Mantap, melalui penyusunan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pembangunan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM, sarana perekonomian, pengembangan investasi dan BUMD.
- f. Meningkatkan produktivitas daerah, melalui penyusunan kebijakan dan koordinasi dalam bidang pertanian, kehutanan dan lingkungan hidup, serta energi dan sumber daya mineral.
- g. Meningkatkan pembinaan dan kesejahteraan sosial masyarakat, melalui penyusunan kebijakan dan koordinasi dalam bidang kesejahteraan sosial, penanggulangan bencana, kesehatan, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan masyarakat, penanggulangan kemiskinan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.
- h. Mewujudkan optimalnya pembinaan mental masyarakat, melalui penyusunan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pembangunan bidang agama, kebudayaan dan kesenian, dan pendidikan, pemuda dan olah raga.
- i. Mewujudkan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan kinerja aparatur perangkat daerah yang efektif dan efisien dan akuntabel sesuai dengan kebutuhan daerah, melalui penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, peningkatan kinerja dan kepegawaian.
- j. Mewujudkan efektifitas, efisiensi dan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah, melalui tertib pelaksanaan penganggaran,

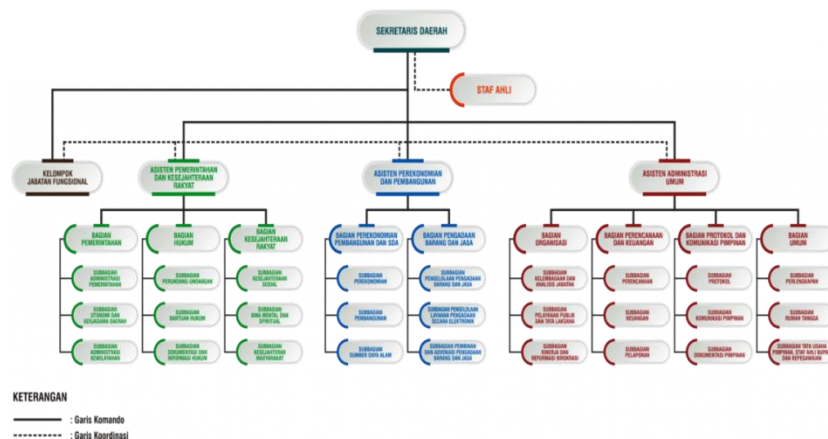
perbendaharaan, pengelolaan kas daerah dan akuntansi serta evaluasi pelaksanaan APBD kab/kota.

- k. Mewujudkan optimalisasi publikasi dan kehumasan dalam pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat, melalui pelaksanaan publikasi, pengelolaan informasi, dan analisis media dan informasi.
- l. Mengoptimalkan kualitas pelayanan bidang umum untuk menunjang pelaksanaan tugas pimpinan, melalui pemberian dukungan rumah tangga pimpinan, dukungan perlengkapan, dukungan kesekretariatan dan dukungan keprotokolan.

E. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

Struktur organisasi diperlukan dalam instansi pemerintah atau perusahaan swasta, agar kegiatan dalam instansi dapat berjalan dengan baik. Struktur organisasi merupakan suatu pengelompokan kegiatan-kegiatan, penugasan, pelimpahan wewenang dalam melaksanakan pekerjaan, menentukan koordinasi kewenangan dan hubungan informasi baik vertikal maupun horizontal untuk mencapai tujuan bersama atau untuk mencapai tujuan dari bagiannya.

Struktur organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah disusun berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 59 tahun 2008 tentang penjabaran tugas pokok, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang terdiri dari beberapa bagian sebagai berikut:



Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi Setda Provinsi Jawa Tengah

4.2 Kondisi Penataan Arsip Dinamis Inaktif Pada Setda Provinsi Jawa Tengah

Penataan arsip inaktif adalah proses mengatur arsip yang sudah tidak sering digunakan secara fisik, informasi, dan daftarnya. Tujuannya agar arsip dapat diakses dan digunakan dengan mudah. Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli. Kegiatan ini perlu dilakukan secara berkala untuk menunjang sistem pengelolaan arsip yang baik dan efektif.

Kondisi Riil

Kondisi riil penataan arsip dinamis Inaktif pada Setda Provinsi Jawa Tengah dapat dikatakan cukup berantakan karena Record Center yang masih kurang memadai. Selain itu, arsip Inaktif yang sudah habis masa retensinya juga belum semuanya dimusnahkan dan penataan arsip disana juga belum tertata dengan baik secara sistematis, beberapa hanya di letakan secara menumpuk tanpa alas dan diikat dengan tali raffia agar tidak berceceran yang kemudian diletakkan menumpuk.

Penataan Arsip Inaktif di Setda Provinsi Jawa Tengah belum terlaksana dengan maksimal dikarenakan record center yang masih kurang memadai. Selain itu, kurangnya Sumber Daya Manusia yang memahami tentang penataan arsip secara baik dan benar sesuai dengan pedoman kearsipan yang ada.

4.3 Faktor Pendukung dan Penghambat

Dalam pelaksanaan penelitian pada Setda Provinsi Jawa Tengah terdapat beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat adalah sebagai berikut:

Faktor Pendukung

- a. Pada Setda Provinsi Jawa Tengah tersedia nya sarana dan prasarana yang dapat dimanfaatkan penulis sebagai inovasi yang nantinya akan digunakan menjadi tempat penyimpanan arsip dinamis inaktif sehingga dapat tertata menjadi lebih baik.
- b. Adanya perhatian dari kepala sub bagian bidang biro umum dan Arsiparis di Setda Provinsi Jawa Tengah.
- c. Adanya kerjasama yang baik antara kepala sub bagian bidang biro umum dengan mahasiswa selama pelaksanaan magang kerja.

Faktor Penghambat

- a. Kurangnya pemahaman dari pegawai mengenai penggunaan Microsoft excel itu sendiri
- b. Kurangnya sarana perasarana kearsipan yang seharusnya digunakan bagi penyimpanan arsip, seperti *record center* sehingga terjadi penumpukan arsip.
- c. Kurangnya Sumber Daya Manusia yang berlatar belakang kearsipan dan memahami penataan arsip pada Setda Provinsi Jawa Tengah.

4.4 Kesenjangan Teori dan Praktik

Kesenjangan teori dan praktik merupakan ketidaksesuaian antara teori yang dipelajari dengan penelitian. Setelah penulis mengamati secara langsung dan melakukan wawancara dengan Arsiparis, berikut tabelnya

1	Pemilahan arsip	Pemilahan arsip adalah kegiatan pemilahan arsip dengan memisahkan arsip berdasarkan dalam golongan yang telah ditentukan.	Arsip tidak dipisahkan antara arsip golongan satu dengan golongan yang lain.
2	Pengelompokkan arsip	Pengelompokkan arsip adalah mengelompokkan arsip berdasarkan sistem pengelompokkan menggunakan sistem abjad, nomor, geografis, subjek, kronologis.	Sudah dilakukan pengelompokan tetapi masih banyak yang belum dikelompokkan
3	Pelabelan	Pelabelan merupakan kegiatan yang digunakan sebagai sarana atau alat bantu kearsipan yang berfungsi menunjukkan informasi-informasi yang tepat.	Belum semua arsip di Unit Kearsipan Setda Provinsi Jawa Tengah yang melewati proses pelabelan
4	Penyimpanan arsip Inaktif	Menyimpan arsip secara sistematis, agar saat dibutuhkan mudah ditemukan.	Arsip Inaktif di Setda belum tersimpan dengan baik dan masih banyak yang tebengkalai. Maka dari itu penggunaan Microsoft excel sangatlah penting dalam proses temu balik arsip.

Tabel 1.2 Kesenjangan Teori Dan Praktik

Sumber : Diolah dari hasil pustaka, observasi, wawancara, 2025

4.5 Proses Pemilihan Arsip Dinamis Inatif

Sebelum melakukan praktik magang kerja di Setda Provinsi Jawa Tengah penulis menyiapkan beberapa perangkat penunjang kerja praktik yaitu berupa perangkat lunak dan perangkat keras. Adapun perangkat-perangkat yang disiapkan adalah sebagai berikut:

4.7.1 Perangkat Lunak

a. *Microsoft Word 2017*

Microsoft Word 2017 digunakan untuk penyusunan Laporan Magang Kerja.

b. *Microsoft Excel 2017*

Microsoft Excel 2017 digunakan untuk melakukan penginputan data arsip dan pembuatan daftar pencarian arsip.

c. *Google Chrome*

Google Chrome merupakan web browser yang digunakan penulis untuk mencari informasi.

4.7.2 Perangkat Keras

a. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat tulis kantor seperti pulpen, pensil, spidol, penghapus, kertas *sticky notes* yang digunakan untuk menunjang kegiatan magang kerja yang dilakukan penulis. Pulpen, pensil, dan spidol, penghapus, dan kertas *stickynotes* digunakan untuk menandai golongan dan nomor urut yang terletak pada Arsip Setda Provinsi Jawa Tengah.

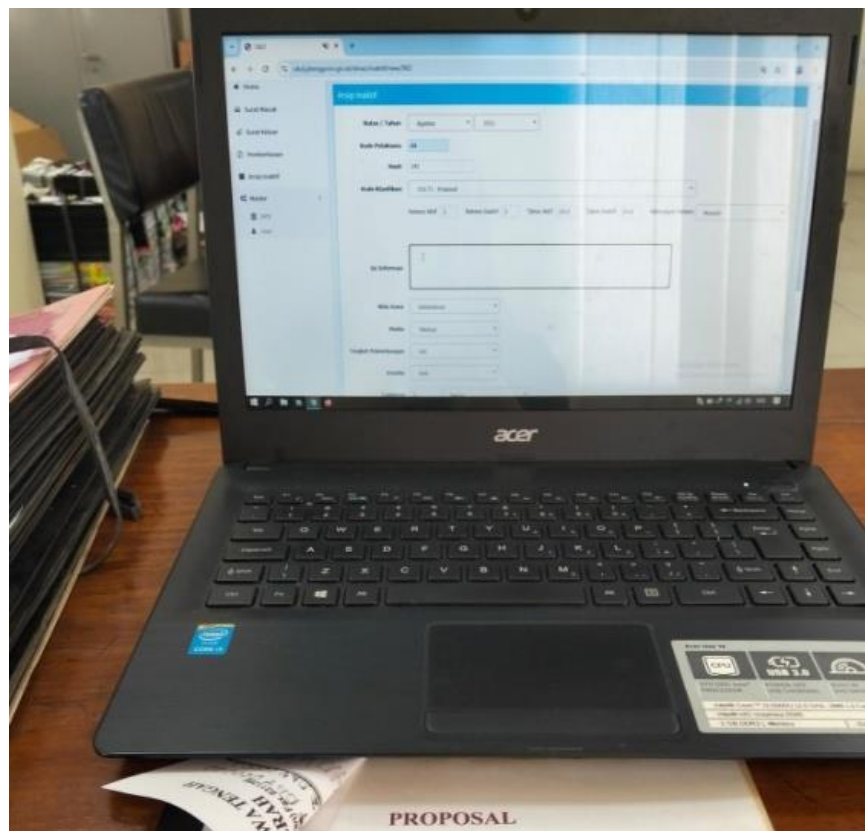


Gambar 2 Alat Tulis

Sumber : Dokumentasi Penulis

a. Laptop

Laptop digunakan untuk menginput data arsip Dinamis Inaktif yang telah dipilah berdasarkan golongan dan dikelompokkan sesuai dengan nomor urut yang tertera pada setiap masing-masing lembar SK secara elektronik menggunakan aplikasi *Microsoft Excel 2017*.



Gambar 3 Laptop

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2025

Penulis melakukan penataan arsip inaktif di Setda Provinsi Jawa Tengah. Penataan arsip di Setda Provinsi telah dilaksanakan tetapi terdapat beberapa kendala seperti record center yang kurang memadai dan kurangnya sumber daya manusia yang paham akan penataan arsip maka dari itu menyebabkan lamanya proses pengelolaan, penataan

maupun pemusnahan arsip di Setda Provinsi Jawa Tengah. Proses Pemilahan ini digunakan untuk memilah arsip yang akan dimusnahkan dan tidak. Berikut adalah tahap tahap penataan arsip inaktif.

4.7.2 Pemilahan Arsip

Pemilahan dilakukan untuk memilah arsip inaktif berdasarkan golongan pada masing-masing berkas. Pemilahan dilakukan berdasarkan penataan arsip yang tidak teratur dan masih bercampur menjadi satu.



Gambar 4 Proses Pemilahan Arsip

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2025

4.7.3 Pengelompokan Arsip

Pengelompokan Arsip inaktif berdasarkan permasalahannya sesuai klasifikasinya

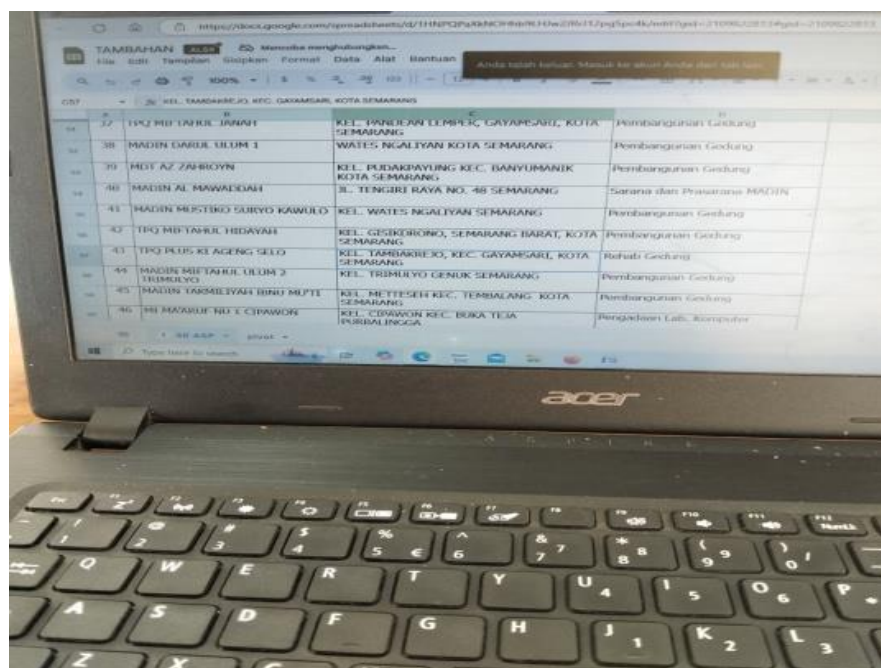


Gambar 5 Proses Pengelompokan Arsip

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2025

4.7.4 Input Data Pada Microsoft Excel

Input data merupakan kegiatan memasukan informasi yang ada pada setiap berkas kedalam aplikasi Microsoft Excel untuk digunakan sebagai daftar pencarian arsip. Proses ini memakan waktu yang cukup lama karena harus dilakukan dengan teliti pada saat memasukan data dan informasi yang terdapat pada setiap berkas.



ID	Nama	Alamat	Keterangan
32	TIPO MITA HARIL JUMART	KEL. TANJUNGPURA, KAYAPURBA, KOTA SEMARANG	Pembangunan Gedung
38	MADIN DARUL ULUM 1	WATES NGALYAN KOTA SEMARANG	Pembangunan Gedung
39	MST AZ ZAHROYN	KEL. PUDAKRAYUNG KEC. BANYUMANK KOTA SEMARANG	Pembangunan Gedung
40	MADIN AL MAWALIDAH	BL. TENGIRI RAYA NO. 48 SEMARANG	Sarana dan Prasarana MADIN
41	MADIN MUSTIRO SURYO KAWULO	KEL. WATES NGALYAN SEMARANG	Pembangunan Gedung
42	TIPO MITA HARIL Hidayah	KEL. GEDIRONO, SEMARANG BARAT, KOTA SEMARANG	Pembangunan Gedung
43	TIPO PLUS KI AGENG SELLO	KEL. TAMBORAJO, KEC. GAYANSARI, KOTA SEMARANG	Refusi Gedung
44	MADIN MITA HARIL ULUM 2	KEL. TROMBULO GENDUK SEMARANG	Pembangunan Gedung
45	MADIN TAMBILYAN BIRU MUTHI	KEL. METTESER KEC. TEMBALANG KOTA SEMARANG	Pembangunan Gedung
46	MH MAKSUD RUT CRAWON	KEL. CRAWON KEC. BUKA TEJA PURBALINGGA	Pengadaan Lab. Komputer

Gambar 6 Microsoft Excel Untuk Penginputan Data

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2025

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
4	1	Hari Raya Besar	Ka XV Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat Ka V. Hari Anti Narkotika Internasional. Hari Lingkungan Hidup Dan Peringatan Satu Abad Kebangkitan Perempuan Di Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008	Jun-08	2014	Administrasi	0	Asli	Biasa / Terbuka	Baik	20	Biro Umum
5			33								FN	
6	2	Hari Ulang Tahun HUT (hari jadi Provinsi/Kab/Kota)	Berkas Pemecaraan Dalam Rangka Peringatan HUT Ka-72 Kemerdekaan RI Tahun 2017	Jul-17	2019	Administrasi	0	Fotocopy	Biasa / Terbuka	Baik	104	Biro Umum
7			5								LN	
8	3	Undangan	Berkas Undangan rapat	Apr-06	2008	Administrasi	0	Asli	Biasa / Terbuka	Baik	5	Biro Umum
9			5								MR	
10	4	Undangan	Berkas Undangan yang ada di Bagian Protokol Setda Provinsi Jawa Tengah	Aug-12	2014	Administrasi	0	Fotocopy	Biasa / Terbuka	Baik	22	Biro Umum
11			5								MR	
12	5	Undangan	Berkas Undangan tlg membahas persiapan penerimaan Kunjungan Study Komperatif Panitia Khusus II DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat (NTB) di	Jan-13	2015	Administrasi	0	Fotocopy	Biasa / Terbuka	Baik	23	Biro Umum
13			5								MR	
14	6	Undangan	Berkas Undangan Rapat Checking terakhir persiapan Upacara HUT KORPRI Tingkat Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 di	Nov-14	2016	Administrasi	0	Asli	Biasa / Terbuka	Baik	30	Biro Umum
15			5								NV	
16	7	Undangan	Berkas Nota Dinas Dari Sekretaris Daerah provinsi Jawa Tengah terkait Pemohonan Ijin Berdasarkan Surat Undangan Seminar dan Munas VI FKDK-P BPD-SI Tahun 2017 Nomor: 048/SEKDA/V/2017	May-17	2019	Administrasi	1	Asli	Biasa / Terbuka	Baik	20	Biro Umum
17			5								AA	
18			Berkas Undangan terkait Sidang Tim Penilai Kinerja Provinsi Jawa									

Gambar 7 Data Microsoft Excel

Sumber : Dokumentasi Penulis 2025

4.7.5 Pelabelan Arsip

Pelabelan arsip adalah proses pemberian identitas, pada pelaksanaan magang kerja dalam penataan arsip Setda Provinsi Jawa Tengah memberikan label berdasarkan golongan dan nomor urut dengan memanfaatkan label yang dimanfaatkan penulis sebagai inovasi sehingga mempermudah dalam pencarian arsip.

4.7.6 Penataan Arsip

Arsip inaktif di Setda Provinsi Jawa Tengah telah dilakukan proses penataan arsip tetapi masih banyak arsip yang belum tertata dengan baik. Pada pelaksanaan magang kerja penulis melakukan penataan arsip inaktif ini dengan menggunakan sistem nomor. Setelah arsip di kelompokkan berdasarkan klasifikasi setelah itu arsip diberi nomor lalu diurutkan dan dimasukkan kedalam box arsip yang telah disediakan, setelah itu tata di rak arsip sesuai urutan nomor pada box arsip. Pada kegiatan magang kerja ini penulis memanfaatkan sarana dan prasarana

yang tersedia dan sangat terbatas agar dapat digunakan dengan maksimal.

4.8 Kendala dan Pemecahan

a. Kendala

1. Terbatasnya sarana dan perasana yang ada sehingga menghambat dalam pelaksanaan penelitian.
2. Record Center yang kurang memadai
3. Arsiparis tidak melakukan pekerjaannya dengan maksimal karena banyaknya beban pekerjaan lain sehingga pengelolaan arsip inaktifnya tidak difokuskan.

b. Cara Mengatasinya

1. Memanfaatkan sarana dan perasana yang tersedia serta sangat terbatas secara maksimal. Penulis memanfaatkan keterbatasan sarana perasana yang ada dengan melakukan inovasi-inovasi yang dapat digunakan sebagai penunjang dalam kegiatan penataan arsip sebagai contohnya penggunaan excel untuk temu balik arsip.
2. Melakukan penyimpanan arsip dengan record center yang seadanya, yang paling terpenting adalah tertata dengan urut dan rapi agar mempermudah pencarian.
3. Harus adanya dukungan dari pemimpin dan pihak terkait