

## Implementation of Supervision by the Secretary in Efforts to Achieve Effectiveness of Archives Management at the Secretariat of the Cooperatives and SMEs Office of North Sumatra Province

## Pelaksanaan Pengawasan oleh Sekretaris dalam Upaya Mencapai Efektivitas Pengelolaan Kearsipan pada Sekretariat Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Utara

Zizah Chairani <sup>1)</sup>; Muhammad Arif <sup>2)</sup>

<sup>1,2)</sup> Program Studi Ekonomi Islam, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara  
Email: <sup>1)</sup> [zizahchairani01@gmail.com](mailto:zizahchairani01@gmail.com); <sup>2)</sup> [mhdarif1895@gmail.com](mailto:mhdarif1895@gmail.com)

**How to Cite :**

Chairani, Z., Arif, M. (2022). Implementation of Supervision by the Secretary in Efforts to Achieve Effectiveness of Archives Management at the Secretariat of the Cooperatives and SMEs Office of North Sumatra Province. Jurnal Ekonomi Manajemen Akuntansi Dan Keuangan, 3(2). DOI: <https://doi.org/10.53697/emak.v3i2>

**ARTICLE HISTORY**

Received [26 Maret 2022]  
Revised [2 April 2022]  
Accepted [4 April 2022]

**KEYWORDS**

Monitoring, Management Effectiveness, and Archives

This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license



**ABSTRAK**

Berkaitan pada penyusunan penelitian yang diberi judul "Pelaksanaan Pengawasan Oleh Sekretaris Dalam Upaya Mencapai Efektivitas Pengelolaan kearsipan Pada Sekretariat Dinas Koperasi Dan UKM Provinsi Sumatera Utara" penulis melakukan penelitian agar mengetahui seberapa jauh hubungan pengawasan dengan pengelolaan kearsipan Sekretariat Dinas Koperasi Dan UKM Provinsi Sumatera Utara yang merupakan salah satu indikator yang bisa dijadikan tolak ukur keberhasilan dari pelaksanaan tugas serta fungsi pada Dinas tersebut. Metode penelitian yang digunakan ialah metode deskriptif analisis yaitu metode penelitian yang mendeskripsikan secara sistematis pelaksanaan pengawasan oleh sekretaris dalam upaya mencapai efektivitas pengelolaan kearsipan pada Sekretariat Dinas Koperasi Dan UKM Provinsi Sumatera Utara. Tahap pelaksanaan penelitian dilakukan dengan cara observasi juga wawancara. Berdasarkan pengamatan penulis selama penelitian pada Dinas Koperasi Dan UKM Provinsi Sumatera Utara, ternyata masih dijumpai beberapa indikasi masalah yang menandakan bahwa efektivitas pengelolaan kearsipan pada dinas tersebut belum maksimal. Permasalahan tersebut diduga karena Sekretaris Dinas Koperasi Dan UKM Provinsi Sumatera Utara dalam pelaksanaan pengawasannya belum optimal.

**ABSTRACT**

In connection with the preparation of the research entitled "Implementation of Supervision by the Secretary in Efforts to Achieving Effectiveness of Archives Management at the Secretariat of the Cooperatives and SMEs Office of North Sumatra Province" the author conducted a study to find out how far the relationship between supervision and archive management is at the Secretariat of the Cooperatives and SMEs Office of North Sumatra Province which is a one of the indicators that can be used as a benchmark for the success of the implementation of tasks and functions at the Service. The research method used is descriptive analysis method, which is a research method that systematically describes

*the implementation of supervision by the secretary in an effort to achieve the effectiveness of archive management at the Secretariat of the Office of Cooperatives and SMEs of North Sumatra Province. The implementation phase of the research was carried out by means of observation and interviews. Based on the author's observations during the research at the Department of Cooperatives and SMEs of North Sumatra Province, it turns out that there are still some indications of problems that indicate that the effectiveness of archive management at the agency has not been maximized. The problem is suspected because the Secretary of the North Sumatra Province Cooperatives and SMEs Office in the implementation of supervision has not been optimal.*

## PENDAHULUAN

Pada setiap berlangsungnya kegiatan, baik itu kegiatan pemerintah ataupun kegiatan swasta pasti selalu diiringi oleh proses perekaman informasi. Perekaman informasi yang didapatkan melalui proses administrasi ialah bukti yang sangat otentik dalam pertanggung jawaban penyelenggaraan administrasi. Arsip menjadi sumber informasi yang terekam di dalam kegiatan administrasi yang digunakan dalam rangka pelaksanaan tugas sebagai sumber informasi bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Selain dari itu arsip memiliki peran penting dalam rangka perencanaan, penganalisaan, pengembangan dan perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggung jawaban, evaluasi dan pengendalian yang setepat-tepatnya sehingga lebih diarahkan pada pengendalian dan pengolahan informasi.

Pada era otonomi daerah sekarang ini, semenjak diberlakukan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 mengenai Pemerintahan Daerah yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 mengenai Pemerintahan Daerah, terdapat semacam kebutuhan dan kepentingan untuk menyimak, membuka dan mengulas kembali mengenai apa yang menjadi peran serta fungsi arsip itu, khususnya pada konteks penyelenggaraan kegiatan administrasi pemerintahan. Mengingat peran dan fungsi arsip mempunyai arti yang relatif penting, maka sudah sewajarnya jika arsip-arsip tersebut, terkhusus yang memiliki nilai guna tinggi dijaga, dipelihara serta dilestarikan keberadaannya sedemikian rupa, agar ketika suatu saat dibutuhkan akan dapat dengan mudah ditemukan kembali dalam waktu yang cukup singkat. Dengan istilah lain agar supaya arsip tersebut dapat berperan dan berfungsi untuk memperlancar aktivitas organisasi maka arsip tersebut perlu ditata kelola dengan baik.

Penyelenggaraan tata kearsipan yang baik wajib dapat menjamin ketersediaan arsip yang memberikan kepuasan utk pengguna dan menjamin keselamatan arsip tersebut. Indikator berhasilnya penyelenggaraan tata kelola kearsipan tersebut ialah sejauh mana kearsipan tersebut memberikan kontribusi pada pencapaian tujuan organisasi. Semakin besar kontribusi arsip untuk mendukung kelancaran kegiatan organisasi, membuktikan pula tingginya keberhasilan pengelolaan kearsipan. Pengelolaan arsip yang tidak terarah akan berpotensi timbulnya masalah pada organisasi yang bersangkutan. Walaupun kearsipan berperan penting pada proses administrasi, tetapi masih banyak organisasi pemerintah maupun swasta yang belum melakukan pengelolaan kearsipan dengan baik.

Hal tersebut menuntut adanya perhatian dari pimpinan organisasi, baik organisasi pemerintahan atau pun swasta agar melakukan pembinaan serta pengawasan terhadap penyelenggaraan pengelola kearsipan, sehingga arsip benar-benar dapat berperan dan berfungsi sebagaimana yang diharapkan organisasi. Agar dapat mengetahui sejauh mana pengelolaan kearsipan pada Dinas Koperasi Dan UKM Provinsi Sumatera Utara maka penulis akan menjabarkan hasil penelitian penulis pada Sekretariat Dinas Koperasi Dan UKM Provinsi Sumatera Utara tersebut, ternyata masih ditemukan beberapa hal yang menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan pada Dinas tersebut belum maksimal. Hal ini dapat terlihat dari indikator:

1. Sering terjadi kesulitan ketika ingin mencari arsip yang diperlukan.
2. Masih terdapat pegawai yang menangani pengelolaan kearsipan belum mengerti cara pengelolaan kearsipan sesuai dengan ketentuan.
3. Masih terdapat penyimpanan arsip yang tidak pada tempatnya
4. Kurangnya sarana dan prasarana untuk menunjang kelancaran pengelolaan kearsipan tersebut.

Sesuai pengamatan penulis, diduga permasalahan tersebut ditimbulkan oleh Sekretaris Dinas Koperasi Dan UKM Provinsi Sumatera Utara belum optimal melaksanakan pengawasan, khususnya dalam menerapkan teknik-teknik pengawasan, baik pengawasan secara langsung atau pun pengawasan tidak langsung.

## LANDASAN TEORI

### Pengertian Pengawasan

Berdasarkan pendapat para ahli dalam menjalankan administrasi dan manajemen maka perlu melakukan berbagai macam fungsi administrasi dan manajemen. Tanpa melaksanakan fungsi-fungsi administrasi dan manajemen tersebut maka tujuan organisasi tidak akan berjalan dengan baik, atau bisa saja tujuan tersebut gagal tercapai. Fungsi administrasi dan manajemen yang dikemukakan oleh para ahli bermacam-macam. Fungsi administrasi dan manajemen yang dikemukakan oleh para ahli bermacam-macam. Mengutip pendapat Sondang P. Siagian dalam bukunya yang berjudul Filsafat Administrasi fungsi organik manajemen terdiri dari:

1. Perencanaan (Planning)
2. Pengorganisasian (Organizing)
3. Pemberian motivasi (Motivating)
4. Pengawasan (Controlling)
5. Penilaian (Evaluating) ( 2006 : 87 )

Dengan demikian, fungsi pengawasan adalah salah satu fungsi organik dari administrasi dan manajemen, dalam pengertian fungsi pengawasan mutlak harus dilakukan oleh setiap pimpinan organisasi. Pengawasan juga merupakan alat untuk membantu seorang pimpinan dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang sudah ditetapkan sebelumnya. Dengan demikian, maka pengawasan adalah sesuatu yang mutlak wajib dilakukan oleh seorang pimpinan pada proses pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau bawahan supaya hasil yang dicapai sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya.

### Tujuan Pengawasan

Agar mengetahui mengenai tujuan pengawasan, penulis mengambil beberapa pendapat para ahli administrasi dan manajemen. Soewarno Handyaningrat dalam bukunya Pengantar Studi Ilmu Administrasi serta Manajemen menyatakan bahwa: Tujuan pengawasan ialah agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara berdaya guna (efisien) serta berhasil guna (efektif), sesuai dengan rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya (2002 : 143) .

Arifin Abdul Rachman mengemukakan tentang tujuan pengawasan dalam bukunya Kerangka pokok-pokok Manajemen umum sebagai berikut: Tujuan dari pengawasan ialah untuk menghasilkan semua kegiatan-kegiatan manajemen dinamis serta berhasil guna secara efektif dan efisien (1999 : 99). Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa tujuan pengawasan merupakan suatu cara agar dapat menumbuhkan rasa ketaatan, kepatuhan serta tanggung jawab pada suatu pelaksanaan pekerjaan, agar hasil pelaksanaan pekerjaan tersebut dapat dicapai secara efektif dan efisien sehingga tujuan organisasi dapat tercapai sesuai dengan rencana yang sudah dibuat sebelumnya .

### **Fungsi Pengawasan**

Adapun fungsi pengawasan yang digambarkan oleh para ahli, dituangkan oleh Soewarno Handyaningrat dalam bukunya Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen sebagai berikut:

Fungsi pengawasan adalah:

1. Memperkuat kesadaran akan harapan-harapan tertentu terhadap pimpinan yang diberikan penugasan dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. Mengajarkan pihak berwenang sehingga mereka melakukan pekerjaan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
3. Mencegah terjadinya penyimpangan, kekhilafan dan kekurangan, agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan.
4. Memperbaiki kesalahan dan ketidaksesuaian, sehingga pelaksanaan pekerjaan tidak menemui hambatan dan pemborosan. (2002: 144)

Menyinggung penilaian para ahli tersebut, penulis menyampaikan bahwa fungsi pengawasan merupakan kegiatan restoratif terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan bawahan, tidak bermaksud untuk mencari masalah dengan bawahan tetapi lebih diarahkan pada upaya untuk memberikan arahan, arah dan perbaikan.

### **Pengertian Efektivitas Pengelolaan Kearsipan**

Sebelum menjelaskan tentang pengertian efektivitas pengelolaan kearsipan, penulis terlebih dahulu akan mengungkapkan mengenai pengertian efektivitas, seperti yang diungkapkan oleh beberapa ahli di bawah ini:

Sebagaimana dikemukakan oleh Soekarno dalam bukunya Dasar-Dasar Manajemen, pengertian efektivitas adalah sebagai berikut: Efektivitas adalah tercapainya tujuan atau hasil yang ideal tanpa memperdulikan unsur tenaga, waktu, biaya, pertimbangan, instrumen dan lain-lain yang telah diberikan atau dimanfaatkan. (1996: 24) .

Sedangkan menurut Pariata Westra dalam Encyclopedia of Administration, secara khusus: Efektif berarti terjadinya peristiwa atau dampak yang diinginkan dalam suatu perubahan dan efektivitas dicirikan sebagai suatu kondisi yang memuat pemahaman tentang terjadinya peristiwa atau dampak yang diinginkan. (1990: 147).

Adapun pengertian efektivitas menurut H. Emerson sebagaimana dikutip oleh Soewarno Handyaningrat dalam bukunya Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen adalah sebagai berikut: Efektivitas adalah suatu perkiraan dalam tercapainya tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Tentu saja jika tujuan atau sasaran telah tercapai seperti yang telah diatur adalah efektif. Jadi jika tujuan atau target tidak selesai atau sesuai waktu yang ditentukan, pekerjaan tidak efektif. (2002:157).

Berkenaan dengan arti penting kearsipan, dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 dimaknai sebagai berikut: Kearsipan adalah hal-hal yang berhubungan dengan kearsipan. Dalam Undang-undang tersebut, masih dalam pasal serupa, arti penting arsip juga dimaknai sebagai berikut:

Arsip adalah catatan kegiatan atau acara di berbagai struktur dan media sesuai perkembangan data dan inovasi korespondensi yang dibuat dan diakui oleh lembaga negara, legislatif provinsi, yayasan pendidikan, organisasi, asosiasi politik, asosiasi daerah, dan orang-orang dalam pelaksanaan sosial, kehidupan publik dan global. Sehingga, pengelolaan kearsipan dapat diartikan sebagai kemampuan untuk melakukan latihan atau kegiatan di bidang tata kelola arsip. Efektivitas pengelolaan kearsipan dapat disimpulkan sebagai: kapasitas untuk melakukan latihan atau kegiatan di bidang tata kelola arsip untuk kepentingan organisasi agar mencapai tujuannya .

### **Hubungan Pengawasan Dengan Efektivitas**

Efektivitas organisasi bisa dicapai jika siklus manajemen dapat berjalan dengan baik untuk mencapai tujuan organisasi. Salah satu hal utama untuk ini adalah pelaksanaan pengawasan untuk menghindari penyimpangan, tidak untuk mencari masalah dengan bawahan.

Untuk mencapai efektivitas pelaksanaan pengawasan mutlak harus diselesaikan, sehingga tujuan/fokus yang telah ditetapkan tercapai. Sebagaimana telah dikemukakan, bahwa tujuan pengawasan pada hakikatnya adalah untuk mengamati dan melihat apakah hasil pekerjaan atau pelaksanaan telah sesuai dengan tujuan dan melakukan pemutakhiran atau melakukan kegiatan perbaikan terhadap penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

Tercapainya pengawasan pada dasarnya sangat ditentukan oleh kapasitas seorang pimpinan dalam menerapkan prosedur pengawasan. Sedangkan yang dimaksud dengan efektivitas adalah hasil kerja tepat waktu yang telah ditetapkan. Untuk dapat mencapai tujuan sehubungan dengan mencapai efektivitas, penting untuk mengambil langkah berupa pengawasan dari pimpinan. Kegiatan pengawasan adalah dengan menjalankan strategi pengawasan. Dengan cara ini, jika dapat dilaksanakan dengan baik, pada akhirnya akan mempengaruhi pencapaian efektivitas. Demikian pula, dalam pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan kearsipan, ini akan benar-benar terlaksana jika pelaksanaan pengawasan dilakukan oleh pimpinan organisasi, dengan menerapkan strategi pengawasan.

Dari gambaran di atas, dapat dijelaskan bahwa antara pengawasan dan efektivitas pengelolaan kearsipan terdapat benang merah, sehingga pelaksanaan pengawasan memiliki hubungan yang erat dengan pencapaian efektivitas pengelolaan kearsipan. Pengawasan sangat mempengaruhi pencapaian efektivitas pengelolaan kearsipan.

### METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif analisis, yaitu suatu teknik pemeriksaan yang menggambarkan secara sistematis pelaksanaan pengawasan oleh Sekretaris dengan tujuan untuk mencapai efektivitas pengelolaan kearsipan di Sekretariat Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Utara. Tahap pelaksanaan penelitian dilakukan dengan kegiatan observasi dan wawancara.

### HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagaimana Pelaksanaan Pengawasan Oleh Sekretaris Dalam Upaya Mencapai Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Pada Sekretariat Dinas Koperasi Dan UKM Provinsi Sumatera Utara. Pengawasan sebagai salah satu fungsi manajemen yang bertujuan untuk melakukan langkah perbaikan terhadap penyimpangan yang terjadi. Proses pengawasan adalah tindakan seorang pimpinan dalam mengusahakan pekerjaan untuk menyesuaikan dengan peraturan yang telah ditetapkan melalui pemeriksaan, pengecekan, koordinasi, pengendalian, penilaian dan kegiatan serupa lainnya untuk mencegah kemungkinan terjadinya penyimpangan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis, maka pelaksanaan pengawasan oleh sekretaris dilakukan dengan beberapa cara antara lain:

- Pengawasan langsung, dengan indikator:
- a. Inspeksi langsung
  - b. Observasi di tempat (on the spot observation)
  - c. Laporan di tempat (on the spot report)
- Pengawasan tidak langsung, dengan indikator:
- a. Laporan tertulis
  - b. Laporan lisan

### Pengawasan langsung

Pengawasan langsung adalah pengawasan yang dilakukan secara sepihak oleh pemimpin atau atasan dengan mengunjungi dan melakukan pemeriksaan langsung (on the spot) terhadap objek yang sedang diawasi. Dalam hal pengawasan langsung ini dilakukan pada proyek pembangunan fisik, maka yang dimaksud dengan pengawasan langsung dapat berupa pemeriksaan administratif dan pemeriksaan fisik di lapangan.

#### a. Inspeksi langsung

Inspeksi langsung dilakukan oleh seorang pimpinan dengan mengunjungi bawahannya yang sedang melakukan pekerjaan sebagai upaya shock terapi dari pimpinan kepada bawahannya agar bekerja sesuai dengan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal ini direncanakan untuk mencegah penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan oleh bawahan. Melalui inspeksi langsung ini, diharapkan setiap hari bawahan akan terus berupaya untuk menyelesaikan tugasnya secara maksimal.

#### b. Observasi di tempat (on the spot observation)

Observasi di tempat sangat efektif sebagai upaya untuk mencegah penyimpangan yang mungkin dilakukan oleh bawahan. Melalui observasi di tempat, seorang pimpinan akan mengetahui secara langsung hal-hal yang tidak sesuai dengan tujuannya dan membantu pimpinan dalam mengambil pilihan berikutnya dalam upaya mencapai efektivitas pengelolaan kearsipan

#### c. Laporan di tempat (on the spot report)

Kegiatan pengawasan secara langsung melalui laporan di tempat adalah kegiatan pimpinan untuk melihat secara langsung dan meminta laporan di tempat secara langsung, dengan tujuan agar dapat diketahui secara langsung tentang pemahaman tugas para bawahannya. Tindakan ini merupakan pengawasan dengan cara melihat pekerjaan oleh bawahan secara langsung, sehingga pemimpin dapat membuat strategi dengan cepat di tempat kegiatan berlangsung dengan tujuan untuk membatasi terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan kearsipan pada Sekretariat Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Utara.

### Pengawasan tidak langsung

Pengawasan tidak langsung adalah pengawasan yang dilakukan tanpa turun ke lapangan, dan kegiatannya diperiksa dari jarak jauh oleh manajer. Umumnya pekerja yang berada di lapangan harus memberikan laporan kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis agar atasan dapat terus mengawasi tanpa harus datang ke tempat.

- a. Laporan tertulis. Strategi pengawasan tidak langsung adalah proses pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan dari jarak jauh melalui jenis laporan yang dikumpulkan oleh bawahannya. Pelaksanaan pengawasan merupakan kewajiban seorang pimpinan dengan tujuan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dengan cara meminta laporan-laporan baik secara tertulis maupun lisan untuk melihat usaha-usaha yang dilakukan oleh bawahannya.
- b. Laporan lisan. Pelaksanaan pengawasan tidak langsung oleh pimpinan kepada bawahannya melalui laporan lisan memiliki kekurangan karena cenderung memalsukan data, sehingga informasi yang disampaikan kurang tepat. Akibatnya, pelaksanaan laporan lisan kurang efektif dalam membatasi terjadinya penyimpangan atau kesalahan dalam pelaksanaan tugas oleh bawahannya. Minimnya akurasi data akan memperlambat proses tercapainya efektivitas pengelolaan kearsipan pada Sekretariat Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Utara.

Bagaimana Upaya-Upaya Yang Dilakukan Oleh Sekretaris Untuk Mengatasi Hambatan-Hambatan Dalam Pelaksanaan Pengawasan Guna Mencapai Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Pada Sekretariat Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Utara.

Upaya yang dilakukan Sekretaris untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan pengawasan guna mencapai efektivitas pengelolaan kearsipan pada Sekretariat Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Utara adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi hambatan keterbatasan waktu yang dimiliki Sekretaris dalam melaksanakan pengawasan langsung melalui inspeksi langsung, maka Sekretaris mendelegasikan kekuasaan kepada bawahannya sesuai tugas pokok dan kapasitas yang diberi wewenang.
2. Agar pengawasan langsung melalui observasi di lokasi dapat diselesaikan secara optimal, Sekretaris mendelegasikan jabatan kepada bawahannya berdasarkan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat dilakukan pengawasan untuk membatasi segala penyimpangan yang terjadi.
3. Untuk mengatasi masalah kurangnya penguasaan materi yang dimiliki oleh pimpinan yang berwenang, diselesaikan dengan cara mengikutsertakan para pengelola-pengelola kearsipan dalam pendidikan dan pelatihan khusus dan lain-lain serta memberikan kesempatan kepada pengelola kearsipan untuk melanjutkan sekolah/kuliah dalam rangka meningkatkan kualitas SDM.

## KESIMPULAN DAN SARAN

### Kesimpulan

Hasil pembahasan dan penelitian yang dilakukan penulis mengenai pelaksanaan pengawasan oleh Sekretaris dalam upaya mencapai efektivitas pengelolaan kearsipan pada Sekretariat Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Utara, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa Sekretaris belum melakukan pengawasan yang ideal.

Prosedur kepengurusan yang ideal belum terlaksana, mengingat Sekretaris menghadapi beberapa kendala, yaitu:

1. Adanya keterbatasan waktu dan kesibukan Sekretaris yang harus bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas yang berbeda sebagai pimpinan pada Sekretariat sehingga menghambat dalam penerapan teknik pengawasan langsung melalui inspeksi langsung.
2. Terlalu banyak arsip surat yang harus ditangani, sehingga pengawasan langsung melalui observasi di lokasi oleh Sekretaris tidak ideal.

### Saran

1. Disarankan agar Sekretariat dalam menyelesaikan kepengurusannya berupaya agar melakukan pembagian waktu yang tepat, sehingga dapat menerapkan strategi pengawasan langsung dengan baik.
2. Sebaiknya Sekretaris dapat berupaya untuk meningkatkan kapasitas pengelola arsip dengan memperbanyak pembinaan administrasi secara keseluruhan, sehingga para pengelola administrasi dapat memperluas wawasan, kemampuan dan kapasitasnya dalam melaksanakan kewajibannya.
3. Sebaiknya Sekretaris berupaya mendisiplinkan para pengelola arsip yang melakukan tugas atau pun kewajibannya masing-masing, dengan memberikan petunjuk dan arahan serta memberikan teguran kepada para pengeola kearsipan yang melakukan kesalahan berulang.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah  
Siagian, Sondang P. 1983. Filsafat Manajemen, Jakarta : Gunung Agung.

- Handyaningrat, Soewarno. 1985. Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen, Jakarta : Gunung Agung.
- Abdurahman, Arifin. 1979. Kerangka Pokok-pokok Manajemen Umum, Jakarta : Ikhtiar Baru.
- Soekarno, K. 1975. Dasar-dasar Manajemen, Jakarta : Miswa.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.