

**MANAJEMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS UNTUK MENUNJANG TERTIB ADMINISTRASI DI SMK WIDYA PRAJA UNGARAN****Azzam Iskiyamudin[✉], Nina Oktarina**

Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, Indonesia

Info Artikel*Sejarah Artikel:*

Diterima November 2014
Disetujui November 2014
Dipublikasikan
Desember 2014

Keywords:

*Administrative Order;
Management; Records*

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan manajemen pengelolaan arsip dinamis, kendala-kendala pada saat pelaksanaan manajemen pengelolaan arsip dinamis, dan usaha-usaha yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pada pelaksanaan manajemen pengelolaan arsip dinamis di SMK Widya Praja Ungaran. Sumber data pada penelitian ini diperoleh melalui tatap muka langsung dengan informan. Alat yang digunakan yaitu perekam dan kamera. Teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Metode analisis data menggunakan teknik analisis interaksi meliputi reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan. Prosedur penelitiannya terdiri dari tahap pra lapangan, pekerjaan lapangan, dan analisis data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen pengelolaan arsip dinamis sudah baik, kendala yang dihadapi yaitu hilangnya arsip berupa surat yang diambil oleh guru setempat tanpa melapor dan tidak mengembalikan ke tempat semula, dan usaha yang dilakukan dalam mengatasi kendala yang ada yaitu dengan menanyakan arsip yang hilang pada guru setempat dan membuat peraturan untuk menulis pada buku surat bagi yang akan meminjam arsip, serta mensosialisasikan prosedur peminjaman arsip.

Abstract

The purpose of this study is to investigate the implementation of archive management, the constraints in the implementation of archive management, and efforts were made to overcome barriers to the implementation of archive management in SMK Widya Praja Ungaran. The data source in this study was obtained through face to face with the informant. Tool used is the recorder and camera. Data collection techniques by observation, interviews, and documentation. Methods of data analysis using interaction analysis techniques, include data reduction, data presentation, and draw conclusions. The procedure consists of a pre research field, field work, and data analysis. The results showed that the implementation of archive management has been good, the constraints faced by the loss of archives in the form of a letter which was taken by a local teacher without the report and does not return to its original site, and the work done in overcoming the existing obstacles, namely by asking the missing archive on local teachers and make regulation to write the letter for the book to be borrowed archive, and disseminate lending procedures archive.

© 2014 Universitas Negeri Semarang

[✉] Alamat korespondensi:

Gedung C6 Lantai 1 FE Unnes
Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang, 50229
E-mail: azzamiskiyamudin2010@gmail.com

ISSN 2252-6544

PENDAHULUAN

Informasi merupakan hal yang sangat penting bagi kehidupan. Informasi dapat disimpan dalam bentuk media dan biasa disebut dengan arsip. Berdasarkan UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 arsip diartikan sebagai 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. Jenis arsip ada dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Pada UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan yang dimaksud dengan arsip dimanis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Sistem pengelolaan manajemen arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi/lembaga yang bersangkutan. Petugas kearsipan berperan sangat penting dalam mengarsip. Penyelenggaraan kearsipan secara baik dan benar merupakan aset suatu lembaga serta berguna sebagai bahan pengambil keputusan lembaga pemerintah maupun swasta, karena dengan arsip/dokumen yang teratur dan benar pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Terselenggaranya kearsipan secara baik dapat meminimalisir kesalahan manajemen yang akan diambil oleh lembaga pemerintah maupun swasta melalui tersedianya informasi yang tersaji dengan baik dan benar. Pengaturan kearsipan juga perlu mengetahui cara mengelola arsip supaya arsip dapat disimpan dengan baik. Arsip dinamis digunakan karena bermanfaat dalam keseharian.

Arsip dinamis sering keluar masuk penyimpanan, oleh karena itu pegawai TU dituntut kecermatannya untuk menemukan arsip yang dibutuhkan. Di SMK Widya Praja Ungaran, pegawai TU sudah bisa menemukan arsip sesuai dengan yang dibutuhkan, namun waktu yang dibutuhkan dalam menemukan arsip kurang cepat. Pada saat peneliti melakukan pengamatan, pegawai TU membutuhkan waktu 5-10 menit untuk menemukan arsip yang diperlukan. Secara teori, menurut Amsyah (2005) penemuan kembali arsip dapat dilakukan dalam waktu 1 menit. Selain masalah penemuan kembali, pemusnahan arsip juga belum dilakukan pada SMK Widya Praja Ungaran. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, hanya disimpan di gudang penyimpanan. Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 tentang kearsipan mengatur bahwa arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna harus dimusnahkan dengan cara tertentu hingga arsip tersebut tidak dapat dikenali. Berkaitan dengan penyediaan sarana prasarana pengelolaan kearsipan sudah mencukupi, namun pemanfaatannya belum optimal. Hal ini dapat dilihat pada penyimpanan arsip yang belum diletakan pada tempatnya. Pada sumber daya manusia sudah mempunyai kemampuan mengarsip cukup baik. Disana sudah terdapat sarana dan prasarana dalam menunjang tertib administrasi seperti lemari berlaci 4 unit, meja 4 unit, komputer 1 unit, meja besar 1 unit, dan rak besar 1 unit.

Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Widaryono (2010) mengenai pengelolaan arsip dinamis pada kantor arsip dan perpustakaan daerah menyimpulkan hasil penelitiannya bahwa "pengelolaan arsip dinamis pada kantor arsip dan perpustakaan daerah kota Yogyakarta sudah sepenuhnya dilaksanakan sesuai dengan pedoman tata kearsipan yang ada". Rahmadeni (2012) dalam jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan dengan judul pengelolaan arsip dinamis aktif di kantor cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang memberikan hasil bahwa prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif yang dilakukan pada kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalang Padang belum terlaksana dengan baik. Dari uraian tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan suatu penelitian yang berjudul "Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis untuk Menunjang Tertib Administrasi di SMK Widya

Praja Ungaran". Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka rumusan permasalahan dalam penelitian ini yaitu Bagaimana pelaksanaan manajemen pengelolaan arsip dinamis, kendala-kendala apa yang dihadapi pada saat pelaksanaan manajemen pengelolaan arsip dinamis, dan usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan manajemen pengelolaan arsip dinamis di SMK Widya Praja Ungaran?

METODE

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif, yang didasarkan pada permasalahan pengelolaan arsip yang ada di SMK Widya Praja Ungaran. Peneliti memfokuskan pada manajemen pengelolaan arsip dinamis. Data penelitian diperoleh melalui wawancara langsung kepada karyawan yang menangani pengelolaan arsip (data primer) dan pihak guru sebagai pengguna arsip. Indikator penelitian ini meliputi perencanaan arsip, pengorganisasian, penyusunan personalia, dan pengarahan arsip. Sub indikator perencanaan arsip yaitu penciptaan arsip, pelayanan arsip, jenis arsip, dan ruang serta tempat penyimpanan. Sub indikator pengorganisasian meliputi karyawan arsip, pembiayaan arsip, peralatan dan perlengkapan yang digunakan, proses/alur penyimpanan, sistem penyimpanan arsip, dan asas pengelolaan arsip. Sub indikator penyusunan personalia yaitu pelatihan pengembangan. Sub indikator pengarahan arsip meliputi pemeliharaan dan pengamanan arsip serta penyusutan dan pemusnahan arsip.

Alat yang digunakan dalam penelitian yaitu perekam dan kamera. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penelitian ini bersifat objektif, artinya peneliti tidak memihak pada salah satu informan saja. Keabsahan data diperoleh menggunakan teknik triangulasi dengan menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada, yaitu membandingkan data hasil observasi dengan wawancara, membandingkan hasil wawancara antara informan yang satu dengan informan yang lain, dan membandingkan hasil wawancara dengan dokumen-dokumen yang

berkaitan. Model analisis data yang digunakan yaitu deskriptif dengan cara mereduksi data, menyajikan data, dan menarik kesimpulan. Prosedur penelitian yang dilakukan dimulai dari tahap pra-lapangan, dilanjutkan dengan tahap pekerjaan lapangan, dan diakhiri dengan tahap analisis data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa SMK Widya Praja Ungaran sudah menerapkan manajemen dalam pengelolaan arsip. Salah satunya yaitu manajemen pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan arsip dimulai dari perencanaan sampai pemusnahan yang dilakukan sesuai dengan pedoman yang ada. Manajemen pengelolaan arsip dinamis dilakukan setelah mengadakan rapat antara kepala sekolah dengan pegawai tata usaha. Rapat diadakan untuk membahas tentang keperluan-keperluan yang dibutuhkan pada saat pelaksanaan manajemen pengelolaan arsip. Pada SMK Widya Praja Ungaran, arsip dinamis yang akan dibuat atau diterima direncanakan terlebih dahulu. Tujuannya yaitu agar arsip tertata rapi dan apabila ada yang membutuhkan arsip dapat dilakukan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat. Jenis arsip yang disimpan di SMK Widya Praja Ungaran meliputi surat undangan dari yayasan, surat ijin kesiswaan dan juga laporan-laporan guru, misalnya laporan tahunan serta berkas KBM dalam hal ini perangkat pembelajaran. Penyimpanan arsip berada di ruang tata usaha agar mudah dalam pemeliharaan dan pengawasan. Sistem penyimpanan arsip pada SMK Widya Praja Ungaran menggunakan sistem pokok masalah, sebab sesuai dengan kebutuhan sehingga dalam penyimpanan arsip lebih mudah dilakukan Langkah selanjutnya setelah perencanaan yaitu pengorganisasian (*organizing*). *Organizing* di SMK Widya Praja Ungaran sudah berjalan dengan baik, dari pegawai arsip sampai asas pengelolaan arsip. Setelah *organizing*, dilakukan pengarahan arsip yang dilakukan oleh pimpinan di SMK Widya Praja Ungaran. Dalam kegiatan kearsipan, pengarahan arsip diadakan dengan cara merawat arsip, salah satunya dengan cara membersihkan

dokumen dari debu menggunakan kemoceng. Selanjutnya yaitu pengawasan arsip.

Pengawasan arsip dilakukan agar target yang direncanakan dapat terealisasi. Kendala-kendala yang dihadapi pada saat pelaksanaan manajemen pengelolaan arsip dinamis yaitu beberapa guru mengambil arsip di tempat penyimpanan pada saat ruangan dalam keadaan kosong tanpa melapor kepada petugas dan tidak menulis dibuku surat yang telah tersedia. Hal ini menyebabkan pegawai tata usaha tidak dapat menemukan arsip tersebut. Selain arsip yang hilang, kendala lain yaitu tempat penyimpanan arsip di SMK Widya Praja Ungaran yang semakin sempit. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan cara bertanya pada guru yang biasa meminjam dan memberlakukan peraturan bagi yang mau meminjam arsip diwajibkan mengisi terlebih dahulu pada buku surat yang telah disediakan oleh pegawai tata usaha dimeja petugas.

Pembahasan

Manajemen pengelolaan arsip dimulai dari perencanaan sampai dengan pemusnahan, yang dilakukan secara sistematis dan dilakukan oleh orang yang memahami tentang kearsipan. Manajemen pengelolaan arsip di SMK Widya Praja Ungaran khususnya pada arsip dinamis dilakukan setelah mengadakan rapat antara kepala sekolah dengan pegawai tata usaha. Rapat diadakan untuk membahas tentang keperluan-keperluan yang dibutuhkan pada saat pelaksanaan manajemen pengelolaan arsip. Langkah awal yang dilakukan setelah adanya rapat yaitu perencanaan arsip. Perencanaan arsip perlu diciptakan agar ada tujuan yang jelas. Tujuan dari perencanaan yang diciptakan yaitu agar arsip tertata rapi, sehingga apabila ada yang dapat dilakukan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat.

Jenis arsip yang disimpan di SMK Widya Praja Ungaran meliputi surat undangan dari yayasan, surat ijin kesiswaan dan juga laporan-laporan guru, misalnya laporan tahunan serta berkas KBM dalm hal ini perangkat pembelajaran. Arsip yang sering keluar masuk penyimpan adalah arsip mengenai kesiswaan. Permintaan arsip mengenai kesiswaan berisi tentang permintaan ijin siswa kepada orang tua

untuk mengikuti kegiatan ekstra yang akan diikuti. Penyimpanan arsip berada di ruang tata usaha. Ditempatkan disana karena tempat tersebut merupakan tempat kerja pegawai tata usaha yang mengurus kearsipan sehingga dalam memelihara akan lebih mudah dan pengawasanpun akan lebih terkendali. Langkah-langkah pelaksanaan dalam pengelolaan arsip merupakan aspek tindak lanjut dari sebuah perencanaan. Suatu rencana tanpa disertai dengan langkah konkrit, maka tidak akan berarti apa-apa dan berjalan sesuai apa yang dikehendaki. Demikian pula dengan langkah mengkoordinasikan dalam pengelolaan arsip. Salah satu hal yang diperhatikan dalam pengelolaan arsip yaitu mengkoordinasi pegawai. Pegawai yang bertugas dalam mengurus kearsipan di SMK Widya Praja Ungaran ada tiga orang. Masing-masing sebagai Kasubbag Tata Usaha dan Urusan Kepegawaian, Urusan Kesekretariatan serta Staf Kepegawaian. Selain tiga pegawai tersebut, ada satu pegawai yang menjabat sebagai Urusan Keuangan sekaligus sebagai guru di SMK Widya Praja Ungaran. Penanggung jawab di bagian tata usaha yaitu Kasubbag Tata Usaha dan Urusan Kepegawaian yang dijabat oleh Farida Ariyani. Ketiga pegawai tersebut sudah ada tugasnya masing-masing sehingga dalam pelaksanaannya berjalan dengan baik. Urusan Keuangan dijabat oleh guru akuntansi. Hal ini berdampak baik karena sudah berkompeten dibidangnya. Bagian keuangan sudah mengatur untuk apa saja anggaran yang ada sehingga dapat digunakan secara maksimal.

Perlengkapan dan peralatan pada kearsipan yaitu almari, rak, meja, odner dan juga bahan-bahan kecil seperti stapler, staples, penjepit kertas, dan ATK. Setiap perlengkapan dan peralatan yang kondisinya tidak baik akan segera diganti dengan yang baru, supaya tidak menghambat dalam proses administrasi. Proses administrasi harus sistematis, tidak ada alur yang dilewati supaya menjadi tertib dalam administrasi. Pada surat masuk, surat akan diterima dan dicatat pada buku surat. Buku surat telah disediakan sebelumnya untuk mencatat surat masuk maupun surat keluar. Kemudian surat diserahkan kepada kepala sekolah untuk didisposisi dan dikembalikan lagi kepada bagian tata usaha agar diproses dan disimpan. Sedangkan surat keluar, pertama surat

tersebut dikonsepsi isi, tujuan dan hal apa yang akan ditulis. Selanjutnya surat yang sudah diketik dikoreksi oleh kepala sekolah supaya mendapat persetujuan. Setelah itu surat digandakan dan dikirim pada alamat yang dituju. Surat digandakan bertujuan untuk mengarsip yang asli agar pada kemudian hari dibutuhkan ada buktinya.

Terkait penyimpanan arsip ada beberapa hal yang perlu diperhatikan. Hal tersebut yaitu peralatan dan perlengkapan seperti almari, meja, rak, odner, map dan ATK. Selain itu juga ruang dan tempat tidak boleh lembab dan tidak terlalu panas. Tempat harus disesuaikan dengan kondisi arsip. Apabila arsip akan disimpan banyak, maka tempat penyimpanannya harus luas. SMK Widya Praja Ungaran menggunakan sistem pokok masalah dalam penyimpanannya, agar sesuai dengan kebutuhan sehingga dalam penyimpanan arsip lebih mudah dilakukan. Lingkungan sekolah di sana belum luas oleh karena itu menggunakan sentralisasi. Sentralisasi ditempatkan pada ruang tata usaha yang sekaligus tempat kerja pegawai tata usaha. Kelebihan sistem tersebut menurut pegawai tata usaha adalah mudah digunakan. Mereka mudah dalam menemukan arsip yang dibutuhkan. Kelemahan yang ada yaitu guru dapat lebih mudah mengetahui letak dimana arsip yang mereka butuhkan sehingga guru tersebut dengan mudah mengambil sendiri tanpa menulis pada buku surat. Penyusunan personalia dalam setiap organisasi perlu dilakukan, karena dalam organisasi terdapat kerjasama tim untuk mencapai tujuan tertentu. Arsiparis atau yang disebut pegawai tata usaha di sekolah, merupakan orang yang sangat penting dalam organisasi. Perlu keahlian khusus dalam menyimpan arsip supaya arsip tetap dalam keadaan baik. Pegawai baru di SMK Widya Praja Ungaran yang mengurus pada bagian tata usaha akan dilatih kemampuannya sebelum benar-benar bekerja secara mandiri. Pelatihan juga bertujuan untuk proses adaptasi pegawai baru dengan lingkungan dan teman kerjanya. Pegawai yang baru masuk, setelah dilatih dan sudah bisa beadaptasi akan ditempatkan pada bagian sesuai keahliannya. Apabila orang tersebut dapat membantu pegawai yang lain maka itu tidak akan menjadi persoalan. Faktor yang menyebabkan kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik dan

faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik ialah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, dan juga lem perekat. Faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar benda arsip, diantaranya lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia. Kasubbag Tata Usaha yang bertanggungjawab dalam bidang administasi di sekolah selalu mengawasi rekan kerjanya. Selama pengawasan yang dilakukan, belum ditemukan kerusakan arsip setelah disimpan. Perawatan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar arsip yang telah disimpan tidak mengalami kerusakan atau hilang. Cara merawat arsip di SMK Widya Praja Ungaran supaya tidak rusak dengan cara membersihkan dari debu yang menempel. Kondisi tempat yang tidak lembab serta menggunakan lemari besi membuat arsip-arsip tersebut tidak mudah dimakan rayap ataupun berjamur.

Penyusutan dan pemusnahan arsip dilakukan karena mengingat keterbatasan ruang dan tempat menyimpan arsip serta umur arsip yang tidak memiliki nilai guna kembali. Terkait dengan penyusutan dan pemusnahan arsip di SMK Widya Praja Ungaran, di sana selama ini belum pernah melakukan pemusnahan arsip. Pegawai tata usaha hanya menyusutkan arsip yang sudah habis nilai guna. Salah satu proses dalam penyusutan arsip adalah kegiatan pemindahan arsip. Pemindahan arsip di SMK Widya Praja Ungaran dilakukan lima tahun sekali dengan cara menjadikan satu arsip yang akan disusutkan. Setelah arsip menjadi satu kemudian disimpan dalam gudang penyimpanan. Pengawasan arsip bertujuan untuk mengusahakan supaya apa yang direncanakan dapat terealisasi. Pengawasan yang dilakukan di SMK Widya Praja Ungaran belum maksimal. Hal ini dapat dilihat pada kendala-kendala yang terjadi pada saat pelaksanaan pengelolaan arsip. Pelaksanaan manajemen pengelolaan arsip di SMK Widya Praja Ungaran menurut pegawai tata usaha sudah efektif dan efisien. Mereka mudah dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Akan tetapi mereka berharap agar disediakan ruangan khusus arsip terutama untuk arsip hasil rekaman, Karena semakin lama arsip yang ada semakin banyak.

Kendala pada suatu kegiatan yang telah direncanakan akan selalu ada, namun bagaimana caranya menghadapi kendala-kendala tersebut. SMK Widya Praja Ungaran mempunyai beberapa kendala yang dihadapi pada saat pelaksanaan manajemen pengelolaan arsip. Kendala tersebut berasal dari pihak intern sekolah yaitu guru dan tempat. Pihak intern di sekolah diharuskan dapat ikut menjaga ketertiban dalam pengelolaan arsip. Guru dan staf pegawai adalah orang yang terlibat dalam pengelolaan arsip, dan kepala sekolah mengawasi setiap kegiatan yang ada di sekolah. Guru merupakan salah satu kendala di SMK Widya Praja Ungaran. Pegawai tata usaha sudah selalu mengingatkan kepada guru yang akan meminjam arsip jika akan meminjam harus menulis dibuku surat atau melapor kepada pegawai tata usaha. Akan tetapi, tidak jarang guru mengambil arsip di tempat penyimpanan pada saat ruangan dalam keadaan kosong tanpa melapor kepada petugas dan tidak menulis dibuku surat yang telah tersedia. Hal ini menyebabkan pegawai tata usaha tidak dapat menemukan arsip tersebut. Kesadaran akan menaati suatu peraturan belum terlihat pada setiap guru. Banyak guru di sekolah tersebut yang kurang memahami mengenai penyimpanan arsip, sehingga mereka tidak memperdulikan akibatnya jika arsip yang mereka pinjam hilang. Hilangnya arsip dapat menyebabkan terhambatnya kegiatan administrasi, karena pegawai tata usaha harus menemukan arsip tersebut terlebih dahulu.

Kehilangan arsip pada tempat penyimpanan akan berakibat fatal. Kegiatan administrasi dapat terhambat dan bisa membuang waktu lama karena pegawai tata usaha harus mencari arsip tersebut. Arsip sebagai tanda bukti tertulis akan selalu diperlukan selama nilai gunanya masih berlaku. Suatu kegiatan sekolah tidak akan terlepas dari kebutuhan arsip. Pada setiap kegiatan, arsip tahun lalu perlu digunakan untuk mengevaluasi supaya kegiatan yang akan diadakan dapat berjalan lebih baik lagi daripada tahun lalu. Selain arsip yang hilang, kendala lain yaitu tempat. Tempat penyimpanan arsip di SMK Widya Praja Ungaran sudah semakin sempit. Kondisi ruangan yang tidak terluas, ditambah penambahan barang yang semakin banyak. Pada setiap tahunnya, arsip dinamis selalu disimpan dan arsip tersebut akan

bertambah. Laporan-laporan para guru, proposal kegiatan, proposal pengajuan dana dan juga laporan keuangan setiap tahunnya akan disimpan pada tempat penyimpanan. Penempatan ruang khusus arsip sangat diperlukan, karena untuk menghindari tercampurnya arsip dengan barang lain yang tidak diperlukan dalam penyimpanan arsip. Keamanan arsippun dapat lebih terkendali apabila arsip tersebut diletakkan pada satu ruang khusus. Sekarang tempat untuk menyimpan hasil rekaman sudah dibutuhkan dan tempat penyimpanan khusus *recorder* belum ada. Tempat merupakan hal yang harus diperhatikan untuk menyimpan arsip. Apabila tempat yang digunakan tidak mencukupi kebutuhan, maka yang akan terjadi adalah penumpukan arsip pada satu tempat. Penggunaan satu tempat bisa efektif namun belum tentu efisien. Ruangan yang ada sudah digunakan untuk tempat belajar mengajar dan juga digunakan untuk kegiatan praktikum bagi jurusan.

Hambatan dalam manajemen pengelolaan arsip diantisipasi untuk mengurangi terjadinya hal yang tidak diinginkan seperti hilang dan rusaknya arsip. Pegawai tata usaha SMK Widya Praja Ungaran mengatasi tentang hilangnya arsip dengan cara bertanya pada guru yang biasa meminjam. Usaha dalam mengantisipasi hal itu terulang kembali, pegawai tata usaha menggandakan arsip dan menyimpan yang asli. Apabila ada guru yang akan meminjam arsip, maka fotokopian diberikan kepada orang tersebut sedangkan yang asli tetap disimpan. selain itu, sekarang telah dibuat suatu peraturan bagi orang yang akan meminjam arsip. Peraturan tersebut berisi ketentuan bagi peminjam arsip untuk mengisi terlebih dahulu pada buku surat yang telah disediakan oleh pegawai tata usaha dimeja petugas. Pegawai tata usaha belum memberlakukan surat pinjam arsip kepada peminjam arsip. Hal ini tidak lepas dari pengamanan oleh pegawai tata usaha agar arsip tetap aman. Pengamanan arsip merupakan usaha penjagaan arsip supaya tidak hilang dan isi atau informasi didalamnya tetap aman dari orang yang tidak berkepentingan. Pengamanan arsip itu sendiri perlu dilakukan, dimana petugas arsip harus dapat mengetahui persis arsip yang disimpan

sesuai klasifikasi maupun jenisnya yang dapat tersimpan secara rahasia.

Upaya pencegahan yang dilakukan apabila terjadi kerusakan arsip, pada dasarnya telah dilaksanakan oleh pegawai tata usaha untuk menyimpan arsip sesuai *job description* yang diberikan dimulai sejak penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip harus menggunakan peralatan yang benar-benar aman dari musuh-musuh arsip, kemudian pemeliharaan arsip dilakukan secara terus menerus agar terhindar dari kerusakan atau dapat mengantisipasi kerusakan arsip sejak dini. Usaha pencegahan yang dilakukan diantaranya dengan penggunaan bahan yang bermutu tinggi seperti lem, pita mesin, tinta, dan juga karbon agar lebih awet. Apabila ada arsip yang sudah terlanjur rusak harus segera diduplikasi atau digandakan, sedangkan untuk arsip yang hilang harus segera dicari atau diselamatkan apabila masih memiliki nilai guna. Selain itu, upaya dalam pencegahan kerusakan arsip yaitu dengan menempatkan arsip pada rak dan lemari dari bahan besi. Masalah lain yang belum dapat diatasi yaitu tempat ruang penyimpanan. Di SMK Widya Praja Ungaran belum dapat menyediakan tempat baru untuk menyimpan arsip khususnya arsip hasil rekaman-rekaman. Sekolah belum dapat menyediakan sarana tempat karena belum ada ruangan yang dapat digunakan. Semua ruangan sudah digunakan untuk kegiatan belajar mengajar. Sekolah telah mendapatkan ISO sehingga pada bagian kearsipan diharuskan sudah ada arsip hasil rekaman. Tempat yang belum ada mengharuskan pegawai tata usaha menata sedemikian rupa, supaya tempat penyimpanan di tata usaha mencukupi dan tidak sempit. Walaupun di sana arsip-arsip sudah semakin banyak.

SIMPULAN

Simpulan dari penelitian ini bahwa manajemen pengelolaan arsip dinamis sudah dilaksanakan dengan baik, yaitu dimulai dari tahap perencanaan arsip hingga pengawasan arsip. Kendala yang dihadapi yaitu hilangnya arsip yang diambil oleh guru setempat tanpa melapor pada pegawai TU. Usaha yang dilakukan dalam mengatasi kendala tersebut yaitu menanyakan arsip yang hilang kepada guru setempat terutama pada guru yang biasa meminjam arsip. Bagi guru yang mau meminjam arsip harus menulis pada buku surat. Mengoptimalkan peranan buku agenda dan kartu kendali dalam pengelolaan arsip sesuai dengan pedoman peminjaman arsip. Mengadakan buku pedoman arsip yang baru dan membuat peraturan peminjaman arsip secara tertulis. Penambahan sarana dan prasarana untuk lebih memperlancar kegiatan administrasi, khususnya sarana tempat.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Yogyakarta: Pustaka Timur.
- Rahmadeni, Rico. 2012. "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang". Dalam *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*. Volume 1 No. 1. Padang: Universitas Negeri Padang.
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Yogyakarta: Pustaka Timur.
- Widaryono. 2010. "Pengelolaan arsip dinamis pada kantor arsip dan perpustakaan daerah (KAPD) kota Yogyakarta". *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga.