



EDU MANAGE Vol. 1 No. 1. Juni 2022

EDU MANAGE

(Jurnal Manajemen Pendidikan Islam)

Email: jurnalstaini@gmail.com

<https://www.jurnal.staini.ac.id/index.php/edumanager>

Pelaksanaan Pengarsipan Dinamis

Diko Ivan Sanjaya¹ Amilda² Dian Safitri³

e-mail: dickoivan960@gmail.com¹, amildatarbiyahuin@radenfatah.ac.id²,
diandrasyarif.007@gmail.com³

^{1,2,3}Affiliation: Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya dan mengetahui faktor-faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan menggunakan jenis penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya telah terlaksana. Hasil peneliti dilihat dalam pelaksanaan penyimpanan arsip dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya memperlihatkan indikator dari pelaksanaan yaitu motivasi, pengarahan, koordinasi, komunikasi. Adapun faktor pendukungnya yaitu memiliki ciri-ciri pengarsipan yang baik, sudah menggunakan sistem pengarsipan yang tepat, dan lingkungan kerja kearsipan yang baik. Adapun faktor penghambatnya yaitu kurangnya tenaga kearsipan, kurangnya peralatan dan perlengkapan arsip dan ruangan penyimpanan arsip masih bergabung dengan ruang kerja para staf kantor.

Kata Kunci: Dinamis, Pelaksanaan, Pengarsipan

ABSTRACT

This study aims to determine the implementation of dynamic archiving at SMK Negeri 1 Mesuji Raya and to find out the supporting and inhibiting factors for implementing dynamic archiving at SMK Negeri 1 Mesuji Raya. In this study, researchers used a qualitative descriptive approach using qualitative research types. The results of this study indicate that the implementation of dynamic filing at SMK Negeri 1 Mesuji Raya has been implemented. The results of the researchers seen in the implementation of dynamic archive storage at SMK Negeri 1 Mesuji Raya showed indicators of implementation, namely motivation, direction, coordination, communication. The supporting factors are having good filing characteristics, using an appropriate filing system, and a good filing work environment. The inhibiting factors are the lack of archiving staff, lack of archive equipment and equipment and the archive storage room is still joined to the workspace of office staf,

Keyword: Execution, Archiving, Dynamic

PENDAHULUAN

Istilah arsip menurut Bartho adalah suatu catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat oleh orang dalam rangka untuk membantu daya ingatan orang tersebut. Sedangkan menurut Choiriyah dalam istilah Bahasa Indonesia, istilah arsip biasanya disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis yang tercipta dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) maupun peristiwa yang dibuat sebagai bahan ingatan bagi penggunaannya. Dari pengertian arsip menurut Choiriyah, maka dapat dicontohkan yang termasuk dalam pengertian arsip adalah surat-surat, dokumen kantor, pembukuan kwitansi, nota maupun faktur, daftar gaji karyawan maupun pegawai, bagan organisasi, bagan alur kerja, foto-foto dan sebagainya. Namun pada saat ini lingkup arsip lebih luas mencakup audio, visual, dan audio visual. (Aminullah, 2020)

Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan aktivitas dilingkungan kantor yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam menyelenggarakan administrasi perkantoran. Dengan kata lain, arsip dinamis merupakan arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis memiliki ciri-ciri, antara lain: 1. Bersifat dan berlaku secara langsung yang masih diperlukan serta dapat dipergunakan dalam kegiatan administrasi perkantoran; 2. Senantiasa berubah nilai gunanya dan manfaatnya bagi organisasinya menurut dokumen tersebut; 3. Pada intinya bersifat tertutup sehingga pengelolaan dan perlakuannya harus mengikuti ketentuan tentang kerahasiaan dokumen-dokumen tersebut. (Sulistyo, 2003)

Hasil observasi pra penelitian saya di sekolah, kegiatan-kegiatan yang dilakukan SMK Negeri 1 Mesuji Raya menunjukkan kepedulian SMK Negeri 1 Mesuji Raya akan pendidikan, khususnya di wilayah Mesuji Raya untuk bisa meningkatkan lagi motivasi belajar dan keinginan untuk meneruskan pendidikan pada siswa atau pelajar. Dimana masalah utama dari SMK Negeri 1 Mesuji Raya ini adalah dalam pelaksanaan pengarsipan dinamisnya yang belum maksimal atau kurang maksimal jika merujuk pada pembahasan diatas.

Mengingat pentingnya peranan arsip dalam pengambilan keputusan, maka arsip yang tersimpan dalam organisasi haruslah dikelola dengan baik karena merupakan sumber informasi dari organisasi yang bersangkutan dengan menyampaikan informasi dari organisasi yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan tanpa perlu adanya kesimpang siuran

maupun kebingungan dalam memproses informasi tersebut. Oleh karena itu dibutuhkan manajemen arsip yang mudan dan cepat, baik dikelola secara konvensional maupun elektronik.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang pengelolaan atau pelaksanaan “*Pelaksanaan Pengarsipan Dinamis di SMK NEGERI 1 MESUJI RAYA*”

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini termasuk penelitian deksriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata, gambar, bukan nagka-angka. Menurut Bagdad dan Taylor, sebagaimana dikutip oleh Lexy J. (Lexy J,2012) Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deksriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diminati.

Adapun kajian dari penelitian deksriptif adalah untuk membuat gambaran secara sistematis, akurat, dan faktual mengenai fakta dan sifat populasi atau daerah tertentu. Penelitian yang dilakukan penulis ini digunakan Penelitian yang dilakukan penulis ini digunakan untuk mengetahui bagaimana Pengarsipan di SMK Negeri 1 Mesuji Raya.

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya.

1. Koordinasi dalam pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK negeri 1 Mesuji Raya.

Koordinasi dalam pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya yang terlaksana sesuai dengan pengamatan dan observasi peneliti yaitu, atasan mengkoordinasikan pekasanaan pengarsipan dinamis dengan cara berkomunikasi secara langsung atau kondisional menyesuaikan dengan keadaan, dalam penerimaan arsip dinamis kepada staf TU yang bertugas menerima naskah dari dinas, yang di sampaikan oleh pengantar pos atau perorangan kepada sekolah dan meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.

kemudian membubuhkan paraf pada bukti penerimaan, menyortir naskah dinas, membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul, dalam hal alamat tidak di ikutsertakan bersama naskah dinasnya selanjutnya meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas menyampaikan naskah dinas kepada kepala TU menyampaikan naskah dinas tertutup kepada pencatat arsip dinamis.

Begitupun dalam penggunaan arsip juga di koordinasikan dengan cara yang sama menggunakan komunikasi secara langsung, hal ini di koordinasikan oleh kepala tata usaha kepada staf untuk di gunakan sesuai dengan tujuan dari arsip dinamis yang telah di terima, koordinasi dalam penyimpanan arsip juga diberikan oleh atasan kepada bawahan dengan cara berkomunikasi.(Annisa,2017)

sehingga apa yang di tugaskan kepada staf TU untuk membubuhkan tanda terima pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah di terima dan kemudian selanjutnya di simpan dalam lemari arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa koordinasi dalam pelaksanaa pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya dilakukan pada saat waktu-waktu tertentu atau setiap ada kegiatan yang mengharuskan, para staf terkhususnya bagian arsip telah berkoordinasi dengan atasan. Atasan dan staf berkoordinasi mengenai proses pengarsipan mulai dari penerimaan arsip yang di terima oleh staf, penggunaan arsip yang di sesuaikan dengan tujuan arsip, penyimpanan arsip setelah digunakan, penyusutan arsip untuk memilih mana arsip yang akan di simpan dan di musnahkan dan pemusnahan arsip setelah menerima arsip yang tidak di gunakan lagi oleh sekolah.

Selain itu kepala TU dapat melihat bagaimana perkembangan staf, apa saja kendala-kendala staf, dan arahan-arahan yang telah diberikan dengan saling berkoordinasi antara atasan dan staf maka dapat menjalin kerja sama yang baik. Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan selanjutnya, peneliti melihat bahwa koordinasi dalam pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya sudah terlaksana dengan baik.

Meski juga ada beberapa kendala yang di sampaikan oleh kepala sekolah dan kepala TU bahwa sewajarnya sebagaimana manusia pasti tidak luput dari kesalahan dan juga sakit dan ketika itulah koordinasi dalam pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya berjalan dengan kurang baik. Untuk memperkuat hasil wawancara di atas peneliti juga memberikan hasil dokumentasi:



Gambar.1 dokumentasi kegiatan antara Kepala TU yang berkoordinasi dengan staff TU.
(sumber : dokumen pribadi peneliti)

Koordinasi yang dilakukan pada saat rapat atau setiap ada kegiatan dengan cara berkomunikasi secara langsung yang mengharuskan koordinasi antara kepala sekolah, kepala TU dan staff, maupun setiap atasan mau memberi pengarahan. Atasan dan staf telah saling berkoordinasi mengenai proses pelaksanaan pengarsipan dinamis mulai dari penerimaan, penggunaan, penyimpanan, penyusutan, dan pemusnahan arsip. (Barthos,2013)

Sesuai dengan sistem dan pedoman pengarsipan yang telah gunakan, dan berkoordinasi mengenai seluruh pekerjaan pelaksanaan pengarsipan dinamis, Sehingga dengan saling berkoordinasi maka atasan dan staf dapat saling membantu dan akan menumbuhkan kerja sama yang baik.

Selain itu hasil dari peneliti juga mendapatkan informasi dari bapak STW selaku kepala TU dan juga melihat secara langsung bahwasanya di balik pelaksanaan pengarsipan yang sudah baik juga pasti ada kekurangannya, seperti pada saat *miss communication* atau ada kesalah fahaman antara kepala TU dan staff, kemudian pada saat ada yang sakit atau absen tidak masuk juga menjadi salah satu kendala dalam pelaksanaan pengarsipan karena pengerjaan dalam pengarsipan jadi kurang efektif dan efisien.

2. Motivasi dalam pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya

Motivasi yang di berikan oleh atasan dengan cara berkomunikasi secara langsung pada saat rapat yaitu, memberikan inspirasi dan kata-kata motivasi serta semangat, kemudian memberikan penghargaan seperti memberi hadiah simbolis supaya lebih giat lagi dalam bekerja dan juga pada saat ada kesempatan yang kondisional atau waktu-waktu tertentu, seperti memberikan motivasi di pagi hari

di dalam kantor menyapa dan memberikan semangat dengan kata-kata motivasi. (Azmi, 2018)

Dengan adanya motivasi dari kepala sekolah maupun kepala TU inilah Staff TU akan terdorong dan semangat dalam melakukan kinerjanya, sehingga hal itu dapat berdampak baik pada pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya.

Dengan motivasi dalam penyimpanan arsip ini, diharapkan dapat menjadi dorongan kinerja para staf menjadi lebih baik, staf dapat bersemangat serta nyaman dalam bekerja. Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan, peneliti melihat bahwa motivasi yang diberikan oleh Kepala Tata Usaha dan Kepala Sekolah kepada Staf Tata Usaha bidang Kearsipan sudah terlaksana, motivasi yang diberikan yaitu mengenai pekerjaan dalam mengelola arsip, staf diberikan semangat dan dorongan agar bekerja dalam melaksanakan pengarsipan itu lebih rajin, lebih tertata arsip- arsipnya. (Azmi,2018)

motivasi ini dilakukan pada saat waktu-waktu tertentu yang pastinya pada saat rapat bulanan dan saat atasan ke kantor mengawasi guru dan para staf. Staf pun merespon baik atasan yang sudah memberikan semangat dan dorongan sehingga staf memberikan yang terbaik pada saat bekerja. Untuk memperkuat hasil wawancara di atas peneliti juga memberikan hasil dokumentasi:



Gambar 2. Dokumentasi pemberian motivasi oleh atasan pada saat rapat bulanan kepada para guru dan staff karyawan.
(sumber : dokumentasi pribadi peneliti)

Dokumentasi diatas menunjukkan pemberian motivasi dari atasan kepada bawahan yang diberikan pada saat rapat dengan cara berkomunikasi secara

langsung, yang dihadiri oleh Kepala Sekolah, Wakil Humas, Wakil Kurikulum, guru-guru dan para Staf TU. Dengan adanya pemberian motivasi seperti memberi kata-kata motivasi, semangat, inspirasi ini maka diharapkan dapat meningkatkan semangat para tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SMK Negeri 1 Mesuji Raya.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi langsung di lapangan serta dokumentasi yang ada, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa motivasi dalam pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya sudah terlaksana, melihat adanya pemberian motivasi kepada staf yang dilakukan pada saat rapat maupun di waktu-waktu tertentu.

Dan pemberian motivasi ini bukan hanya sekedar tentang pekerjaan (pengarsipan saja) melainkan juga memotivasi mengenai semua aspek, baik kerja, keluarga dan lain-lain. Sehingga dengan adanya motivasi ini membuat para staf menjadi lebih baik, semangat dan nyaman dalam bekerja.

3. Komunikasi dalam pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya.

Berdasarkan hasil wawancara dari informan tersebut, bahwa komunikasi dalam pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya sudah melakukan komunikasi dengan baik, komunikasi menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa Jawa tetapi dengan kata-kata yang jelas. Komunikasi dilakukan pada saat memotivasi, mengarahkan, mengkoordinasi staf, komunikasinya yaitu mengatakan atau menyampaikan tugas kepada staf mengenai cara pengarsipan. Komunikasi dilakukan agar tidak menimbulkan kesalahan-kesalahan dalam bekerja, dan tidak menjadi perbedaan antara satu orang dengan yang lain. (Fajri, 2021)

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan, bahwa komunikasi dalam pelaksanaan pengarsipan dinamis yang diberikan oleh Kepala Tata Usaha maupun Kepala Sekolah sudah terlaksana seperti dalam rapat pelatihan ketenagakerjaan kepala sekolah selalu melakukan komunikasi dengan bawahan untuk membahas program kerja yang akan di laksanakan kedepanya.

Selain itu juga kepala Tata Usaha juga melakukan komunikasi dalam proses pelaksanaan pengarsipan dengan staff, antara atasan dan staf tidak selalu berkomunikasi tetapi terkadang saja di karenakan sudah mempunyai kegiatan masing-masing pda setiap harinya. Dan komunikasi ini lebih terkait tentang

arahan dan koordinasi mengenai pekerjaan dalam mengelola arsip dinamis. Untuk memperkuat hasil wawancara di atas peneliti juga memberikan hasil dokumentasi:



Gambar.3. Dokumentasi komunikasi antara atasan dan staf pada saat rapat bulanan dan program pelatihan ketenagakerjaan.
(sumber : dokumen pribadi peneliti)

Dokumentasi diatas menunjukkan bahwa sedang berkomunikasi dengan cara berbicara secara langsung antara atasan dan bawahan, komunikasi pada saat rapat yang dihadiri oleh Kepala Sekolah, Wakil Humas, Wakil Kurikulum, dan para Staf TU. Komunikasi dilakukan pada saat memotivasi, mengarahkan, mengkoordinasi mengenai pekerjaan-pekerjaan tenaga pendidik dan para staf.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi langsung di lapangan serta dokumentasi yang ada, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa komunikasi dalam pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya sudah terlaksana. Komunikasi tidak dilakukan setiap hari, tetapi pada saat di butuhkan selalu berkomunikasi.

4. **Pengarahan dalam pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya.**

Berdasarkan hasil wawancara dari informan tersebut, bahwa dalam pengarahan dalam pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya dilakukan pada saat rapat, para staf terkhususnya bagian arsip telah diberikan pengarahan mengenai tugas-tugas yang telah diberikan. Pengarahan tersebut bukan hanya pengarsipan dinamis saja melainkan seluruh pekerjaan dalam mengelola arsip. Pengarahan diberikan kepada para staf agar mereka melaksanakan tugasnya sesuai dengan apa yang diperintahkan, sehingga arsip akan teratur dan tertata dengan rapi. (Aminullah,2020)

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan, peneliti melihat bahwa

pengarahan yang diberikan oleh Kepala Tata Usaha dan Kepala Sekolah kepada Staf Tata Usaha bidang Kearsipan sudah terlaksana, pengarahan yang diberikan yaitu mengenai seluruh pekerjaan dalam mengelola arsip. Atasan memberikan pengarahan kepada staf pada waktu- waktu tertentu, tidak setiap hari.

Arahan ini bukan hanya sekedar tentang pekerjaan pengarsipan saja melainkan juga arahan mengenai seluruh pekerjaan dalam mengelola arsip (pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip). Sehingga dengan adanya arahan ini membuat staf menjadi lebih mengerti bagaimana mengelola arsip menjadi tertata dengan rapi dan mudah ditemukan jika dibutuhkan.

B. Faktor-faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, ada beberapa faktor pendukung dan penghambat yang mempengaruhi pelaksanaan pengarsipan dinamis. Dalam hal ini faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya akan diuraikan dibawah ini:

1. Faktor pendukung pelaksanaan pengarsipan dinamis

a. Tenaga Kerja yang Profesional

Faktor pendukung pada pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya yaitu, memiliki tenaga kerja yang profesional dengan bapak STW Selaku Kepala TU beliau adalah lulusan dari sarjana kearsipan, sehingga faham betul dengan apa yang menjadi tanggung jawab di bidangnya.

Selanjutnya staf TU yang juga lulusan sarjana pendidikan menjadi pendukung dalam proses pelaksanaan pengarsipan dan semua yang menjadi tanggung jawab dalam TU. Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan, bahwa faktor pendukung pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya sudah memenuhi kriteria yang baik dalam hal ketenagakerjaan sehingga menjadi faktor pendukung dalam kepengurusan kearsipan di TU.

b. Sistem Pengarsipan yang tepat

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa infoman, bahwa faktor pendukung pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya sudah menggunakan sistem pengarsipan yang tepat, yaitu menggunakan buku pedoman sebagai dasar dalam melaksanakan pengarsipan dinamis

mulai dari penerimaan arsip sampai pemusnahan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi langsung dilapangan serta dokumentasi yang ada, bahwa faktor pendukung dalam pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya sudah menggunakan sistem pengarsipan yang tepat. Arsip dinamis mudah ditemukan kembali jika dibutuhkan karena telah menggunakan pedoman dalam melaksanakan pengarsipan dinamis di sekolah.

c. Lingkungan kerja kearsipan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan, bahwa faktor pendukung pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya memiliki lingkungan kerja yang baik, karena selalu mengutamakan kenyamanan, kebersihan dan keamanan. Ruangan ada kipas angin, ruangan selalu rapi dan bersih. peneliti melihat SMK Negeri 1 Mesuji Raya lingkungan kerjanya bersih dan para staf maupun gurunya ramah-ramah semua.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi langsung dilapangan serta dokumentasi yang ada, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa faktor pendukung dalam pelaksanaan pengarsipan di SMK Negeri 1 Mesuji Raya sudah memiliki lingkungan kerja yang baik, karena selalu mengutamakan kenyamanan, kebersihan dan keamanan. Ruangan sudah ada kipas angin, dispenser untuk minum dan para staf maupun guru memiliki kepribadian yang ramah.

2. Faktor Penghambat

Pada bagian ini peneliti akan menggali dan menganalisis seperti apa faktor-faktor penghambat dalam pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya, sebagai berikut:

a. Kurangnya tempat penyimpanan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan, bahwa faktor penghambat pelaksanaan pengarsipan dinamis SMK Negeri 1 Mesuji Raya yaitu kurangnya sarpras terutama lemari untuk penyimpanan arsip yang hanya ada satu dan ini harus di koordinasikan kepada atasan untuk segera di adakan agar tidak lagi menjadi penghambat bagi pelaksanaan pengarsipan dinamis.

Hasil observasi yang peneliti lakukan, peneliti melihat SMK Negeri 1 Mesuji Raya hanya memiliki satu lemari untuk penyimpanan arsip dan ruangan penempatan arsip yang masih menjadi satu dengan ruangan kerja Kepala Tu dan staff TU, sehingga hal tersebut menjadi salah satu penghambat dalam pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya karena kurangnya ruang penyimpanan maka akan membuat staf merasa kesulitan dalam penyimpan arsip jika tempat penyimpanan kurang memadai.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi langsung di lapangan serta dokumentasi yang ada, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa faktor penghambat dalam pelaksanaan pengarsipan dinamis kekurangan ruang penyimpanan arsip. Dalam mengurus arsip akan terhambat dengan kurangnya sarpras yang memadai terutama tempat, agar bisa memudahkan dalam pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya.

b. Kurangnya peralatan dan perlengkapan arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan, bahwa faktor penghambat pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya yaitu kurangnya peralatan dan perlengkapan arsip, sehingga menghambat proses penyimpanan arsip dinamis yang ada, cara mengatasi kekurangan tersebut staf harus berkoordinasi dengan kepala sekolah dan kepala sekolah berkoordinasi dengan dana BOS dari pemerintah.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan, peneliti melihat bagian Tata Usaha SMK Negeri 1 Mesuji Raya belum bisa menampung semua arsip karena masih kekurangan peralatan dan perlengkapan untuk arsip, sehingga menyebabkan banyak arsip yang masih menumpuk.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi langsung di lapangan serta dokumentasi yang ada, bahwa faktor penghambat dalam pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya kurangnya peralatan dan perlengkapan arsip, sehingga menghambat proses pengarsipan dinamis, masih ada arsip yang belum dimasukkan kedalam lemari arsip. Cara mengatasi kekurangan ini staf perlu berkoordinasi dengan kepala sekolah dan kepala sekolah berkoordinasi dengan pemerintahan.

PENUTUP

Berdasarkan hasil analisis yang peneliti lakukan di SMK Negeri 1 Mesuji Raya. Yang berjudul pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya, peneliti menyimpulkan hasil penelitian sebagai berikut: Dari hasil dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya sesuai dengan indikator pelaksanaan yang meliputi: koordinasi dalam penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip sudah terlaksana. Atasan dan staf sudah saling berkoordinasi mengenai proses pelaksanaan pengarsipan dinamis mulai dari penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

Hasil dari Motivasi yang diberikan oleh Kepala Tata Usaha dan Kepala Sekolah kepada Staf TU dengan cara berkomunikasi secara langsung telah terlaksana. Motivasi yang diberikan mengenai pelaksanaan pengarsipan dinamis dan semua aspek, baik kerja, dan lain-lain. Sehingga dengan adanya motivasi ini membuat para staf lebih semangat dalam menjalankan tugas-tugasnya, serta staf senantiasa nyaman dalam bekerja.

Dari Komunikasi dalam pelaksanaan pengarsipan dinamis sudah terlaksana cukup baik. Komunikasi menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa Jawa tetapi dengan kata-kata yang jelas. Komunikasi lebih terkait tentang cara atasan memotivasi, mengarahkan, mengkoordinasi staf mengenai pekerjaan dalam mengelola arsip dan respon balik dari staf kepada atasan. Komunikasi dilakukan agar tidak menimbulkan kesalahan-kesalahan dalam bekerja, dan tidak menjadi perbedaan antara satu orang dengan yang lain, sehingga dapat menumbuhkan kerja sama yang baik.

Peneliti juga menyimpulkan bahwa Pengarahan yang diberikan oleh Kepala Tata Usaha dan Kepala Sekolah kepada Staf TU bagian kearsipan telah terlaksana. Pengarahan yang diberikan mengenai pelaksanaan pengarsipan dinamis dan arahan mengenai seluruh pekerjaan arsip. Sehingga dengan adanya arahan ini membuat staf menjadi lebih mengerti bagaimana mengelola arsip menjadi tertata dengan rapi dan mudah ditemukan jika dibutuhkan.

Faktor-faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya.

- a. Faktor Pendukung Pelaksanaan pengarsipan dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya, yakni telah memiliki ciri-ciri pelaksanaan arsip yang baik, sudah menggunakan sistem pengarsipan sesuai dengan pedoman tepat, dan lingkungan kerja kearsipan yang baik.

- b. Faktor Penghambat Pelaksanaan Pengarsipan Dinamis di SMK Negeri 1 Mesuji Raya, yakni kurangnya sarpras sebagai penunjang kelancaran dalam melaksanakan pengarsipan dan juga kurangnya peralatan dan perlengkapan serta kurangnya ruang penyimpanan untuk arsip itu sendiri, penyimpanan arsip masih bergabung dengan ruang kerja para staf kantor.

DAFTAR PUSTAKA

- Aminullah, M. R. (2020). *Penerapan Manajemen Kearsipan Secara Digital Untuk Komunitas Kantong Pintar*, (Undergraduate's Thesis), Indonesian Islamic University, Yogyakarta, Indonesia.
- Annisa ni'matusholiha' (2017) "Mengoptimasi Penggunaan Google Drive Sebagai Penyimpanan Arsip Bagi Pelajar" SMA 2 Wonosari.
- Arti kata manajemen - Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online. (n.d.). Retrieved March 19, 2023, from <https://kbbi.web.id/manajemen>
- Azmi. (2018). *Pengelolaan Arsip Statis*. Jakarta: Pustaka.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Enzim. (2012). *Metodologi penelitian kuantitatif dan kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Fajri, H. & Syahyuman. (2021) "Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan, Hamdani Fajri dan Syahyuman, "Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi. *Jurnal pendidikan administrasi perkantoran*, 9(2).
- Hadis Riwayat Shahih Imam Al-Bukhari No.2300
- Handoko. (2019). *Kamus besar bahasa Indonesia*. perpustakaan nasional, Indonesia.
- Lexy. J. M. (2012) *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Sulistyo & Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama