**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI LEMBAGA PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN**

Aria Mulyapradana1, Ary Dwi Anjarini2, Nanang Hermanto3

[ariamulyapradana@gmail.com1](mailto:ariamulyapradana@gmail.com1), [anjanierasta@gmail.com2](mailto:anjanierasta@gmail.com2), anangherman03@gmail.com3

Politeknik Pusmanu, Pekalongan1,2,3

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip pada bagian tata usaha serta hal-hal yang dilakukan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip dinamis inaktif. Metode dalam penelitian ini adalah kualitatif dan pengumpulan data diperoleh dengan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menujukkan bahwa pengelolaan arsip pada bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan belum terlaksana dengan maksimal karena masih terdapat kendala yang seperti sistem informasi dalam pengelolaan arsip masih manual, tata letak ruangan kerja yang belum rapih, keterbatasan ruang penyimpanan arsip, keterbatasana sarana prasarana penunjang kearsipan dan keterbatasan sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil penelitian tersebut bahwa sistem pengelolaan arsip masih belum maksimal dan perlu menjadi perhatian oleh pimpinan agar pengelolaan arsip dapat tertata dengan baik dan efektif.

**Kata kunci: Arsip, Arsip Dinamis, Arsip Inaktif**

***ABSTRACT***

*This study aims to find out what are the obstacles faced in managing archives in the administration section and the things that are done to optimize the management of inactive dynamic records. The method in this research is qualitative and data collection is obtained by observation, interview, and documentation methods. The results of this study indicate that the management of archives in the Administration of Vocational High Schools has not been carried out optimally because there are still obstacles such as manual information systems in managing archives, uncluttered workspace layout, limited archive storage space, limitation of supporting infrastructure for archiving. and limited human resources in managing records. Based on the results of these studies, the archive management system is still not optimal and needs to be paid attention by the leadership so that archive management can be well organized and effective.*

***Keywords: Archives, Dynamic Archives, Inactive Archives***

1. **Pendahuluan**

Kantor sebagai pusat kegiatan administrasi dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat, dan lengkap. Informasi tersebut dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dan penentuan kebijakan. Informasi mempunyai peran penting untuk membantu proses pelaksanaan kegiatan dan juga sebagai bahan pertimbangan untuk meminimalisir kemungkinan kesalahan yang terjadi. Pelaksanaan kegiatan administrasi di setiap kantor selalu diarahkan untuk tercapainya keberhasilan dari tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan kantor dalam mencapai tujuan yaitu ketertiban dalam bidang administrasi. Suatu bidang administrasi yang ada di dalam sebuah kantor antara lain kearsipan.

Arsip mempunyai peranan sebagai berikut (Oktaviani, 2018) sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan, kebijaksanaan, pengambilan keputusan pembuatan laporan, pertangungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Mengenai fungsi arsip (Oktaviani, 2018) ada beberapa fungsi arsip yaitu: arsip sebagai sumber ingatan atau memori, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti atau legalitas dan sebagai rujukan historis.

Arsip (Tajuddin, 2019) menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa pengertian arsip adalah “rekaman peristiwa atau kegiatan yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, lembaga pendidikan, dan perseorangan untuk pelaksanaan kehidupan bermasyarakat yang berupa berbagai bentuk dan media sosial dengan perkembangan komunikasi dan perkembangan teknologi informasi”. Berdasarkan pengertian arsip di atas diketahui bahwa arsip adalah naskah tertulis yang didalamnya memuat keterangan-keterangan penting. Arsip sangat berperan penting dalam suatu lembaga, yaitu sebagai penyajian informasi maupun pusat ingatan bagi seorang pimpinan untuk dapat merumuskan kebijakan dan membuat keputusan, maka untuk dapat memberikan atau menyajikan informasi yang akurat dan lengkap harus memiliki prosedur tertentu dan sistem yang baik dalam pengelolaan kearsipannya. Proses yang sedemikian tersebut dapat menciptakan arsip apapun jenisnya baik yang tekstual maupun nontekstual. Arsip inilah yang suatu saat diberkaskan berdasarkan transaksi dan kegiatannya sesuai kepentingan unit kerja agar mudah dicari dan ditemukan kembali. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola di pusat arsip (Basir Barthos, 1990).

Pengelolaan arsip dapat dikatakan baik apabila dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Kenyataannya tidak semua kantor melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Pengelolaan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan bila suatu saat arsip akan digunakan. Untuk mencapai keberhasilan dalam suatu organisasi maka perlu adanya pengelolaan arsip dinamis inaktif dengan baik, meliputi kegiatan-kegiatan:

1. **Pemindahan Arsip**, merupakan kegiatan memindahkan arsip dari arsip dinamis ke arsip dinamis inaktif dan dari arsip dinamis inaktif ke arsip statis. Pemindahan arsip dilakukan setelah arsip dinyatakan inaktif, biasanya setelah suatu periode tertentu, misalnya 1 tahun, arsip sudah jarang sekali digunakan. Berapa lama arsip dinyatakan aktif atau inaktif bergantung pada kebijakan tiap-tiap instansi (Mulyapradana & Zulaekho, 2018).
2. **Penataan Arsip,** merupakan proses mengklarifikasikan dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara tepat ditemukan saat dibutuhkan (Adita Edy Utama, 2017).
3. **Penyimpanan arsip** adalah suatu kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis, yang penempatannya secara aktual menerapkan suatu sistem tertentu, yang biasa disebut sistem penempatan arsip secara aktual (Sanora, 2016).
4. **Peminjaman Arsip** merupakan keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain suatu organisasi. Peminjaman arsip perlu dicatat supaya dapat diketahui siapa yang meminjam dan dimana keberadaan arsip tersebut. Proses peminjaman arsip juga mempergunakan kartu pinjam arsip. Kartu pinjam arsip adalah kartu yang dipergunakan untuk pinjam arsip (Adita Edy Utama, 2017).
5. **Penemuan Kembali Arsip**, Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer).
6. **Pemeliharaan Arsip,** Pemeliharaan arsip (Adita Edy Utama, 2017) adalah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip.
7. **Pengamanan Arsip** Pengamanan arsip merupakan usaha penjagaan agar arsip tidak hilang dan rusak serta isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Pengamanan arsip dari segi fisik maksudnya agar jika fisiknya terjaga maka isinya pun terjaga dan sebaliknya.
8. **Penyusutan Arsi,** merupakan kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dasri unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga negara, memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional (Adita Edy Utama, 2017).

Arsip yang dikelola dengan baik dapat memberikan banyak manfaat bagi perusahaan. Pengelolaan arsip tidaklah mudah, ada beberapa permasalahan yang timbul sehingga menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang optimal. Permasalahan pengelolaan arsip juga dihadapi oleh lembaga pendidikan khusus di bagian tata usaha seperti arsip yang terdapat di bagian tata usaha yang kian waktu terus bertambah terutama arsip dinamis inaktif dan batasnya lokasi untuk penyimpanan arsip. Disamping itu, kendala yang dihadapi minimnya petugas yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip. Untuk mengatasi hal tersebut maka adanya rangkap tugas yang diberikan pada pegawai untuk pengelolaan arsip. Diberlakukannya tambahan pekerjaan tersebut maka pegawai di bagian tata usaha kurang memperhatikan pengelolaan arsip dinamis inaktif seperti terdapatnya debu pada arsip inaktif dan tidak adanya jadwal untuk kegiatan perawatan arsip. Dan peralatan untuk pengelolaan arsip yang kurang memadai.

Berdasarkan fenomena tersebut peneliti tertarik untuk mengkaji penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. Tujuan dari penelitian ini yakni untuk mengetahui hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif dan batasan masalah ini yakni pengelolaan arsip dinamis inaktif pada bagian Tata Usaha.

1. **Metode Penelitian**

Jenis penelitian ini termasuk penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, subjek dalam penelitian adalah karyawan di bagian Tata Usaha dan beberapa karyawan yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip. Pengumpulakan data dalam penelitian ini dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi.

1. **Hasil Pembahasan**

Berdasarkan perolehan data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dapat diuraikan dan disajikan dalam pembahasan hasil penelitian sebagai berikut:

* 1. **Pengelolaan Arsip dinamis Inaktif Pada Bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan**

Pengelolaan arsip dalam suatu organisasi merupakan hal yang penting karena dapat memberikan informasi penting bagi organisasi tersebut. Pelaksanaan pengelolaan arsip yang dilakukan di pada bagian Tata Usaha SMK Diponegoro Karangayar mulai dari awal arsip diterima, kemudian arsip tersebut disimpan, hingga arsip tersebut nantinya dapat ditemukan kembali apabila dibutuhkan. Perlu pemahaman terhadap pelaksanaan penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan, hingga penyusutan terhadap arsip dalam mengelola arsip. Tanpa adanya pemahaman tersebut, pengelolaan arsip tidak akan berjalan dengan lancar.

* + - 1. **Pemindahan Arsip**

Pemindahan arsip dari ruang kerja ke pusat penyimpanan arsip ialah kegiatan untuk mengurangi penumpukan arsip yang berada diruang keja agar bisa tertata dengan rapih. Pada dasarnya pemindahan arsip dilakukan dengan dua cara yaitu pemindahan berkala dan pemindahan secara terus menerus. hal ini sesuai dengan pernyataan (Mulyapradana & Zulaekho, 2018). Pemindahan arsip yang dilakukan pada bagian Tata usaha SMK Diponegoro Karanganyar ialah memindahkan arsip dari tempat kerja ketepat penyimpanan arsip/ lemari arsip dalam jangka waktu satu tahun sekali, dilakukan pada akhir atau awal tahun pelajaran baru.

* + - 1. **Penataan Arsip**

Salah satu kegiatan pengelolaan arsip yaitu penataan. Sesuai dengan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai penataan arsip dari pelaksanaan penataan arsip dapat dideskripsikan sebagai berikut:

Mengenai pelaksanaan penataan arsip pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dilakukan dengan arsip yang sudah proses atau ditindak lanjuti kemudian ditata dan dimasukan ketempat yang sudah disediakan seperti *box file, filing cabinet* atau lemari arsip, sesuai dengan bentuk arsipnya. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan (Adita Edy Utama, 2017) mengenai tindakan yang harus dilakukan sebelum surat disimpan dalam *box file* yaitu proses mengklarifikasikan dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara tepat ditemukan saat dibutuhkan.

* + - 1. **Penyimpanan Arsip**

Penyimpanan arsip merupakan salah satu pendukung keberhasilan pengelolaan arsip. Peneliti mendeskripsikan hasil penelitian mengenai penyimpanan arsip mulai dari pelaksanaan penyimpanan, sistem penyimpanan, peralatan penyimpanan, perlengkapan penyimpanan, ruangan dan kondisi lingkungan penyimpanan arsip sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Penyimpanan Arsip

Mengenai pelaksanaan penyimpanan arsip pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dilakukan dengan cara arsip yang sudah diproses atau ditindak lanjuti kemudian disimpan dalam tempat yang sudah disediakan. Sedangkan untuk arsip berkas dijilid dan disimpan di lemari.

1. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan yang digunakan pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan menggunakan sistem penyimpanan tunggal berdasarkan tanggal pada arsip yang disimpan. Selanjutnya penyimpanan yang dilakukan menganut asas gabungan (kombinasi) sentralisasi dan desentralisasi. Hal tersebut sesuai dengan (Retno Triwilujeng, 2014) bahwa sistem tanggal yaitu warkat-warkat yang disimpan disesuaikan dengan urutan-urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu.

1. Peralatan Penyimpanan Arsip

Peralatan penyimpanan arsip merupakan salah satu faktor yang menentukan dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Tujuan peralatan penyimpanan arsip agar arsip dapat tertata dengan rapi dan selalu siap saat arsip tersebut dibutuhkan untuk kepentingan organisasi. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki Pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan meliputi lemari arsip, dan *filiing cabinet* yang mulai penuh untuk menampung semua arsip. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015) bahwa peralatan arsip meliputi rak arsip, lemari arsip, dan Filing cabinet termasuk jenis peralatan tegak yang dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip, namun sayangnya peralatan tersebut sudah mulai penuh.

1. Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Selain peralatan utama untuk penyimpanan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perlengkapan dalam penyimpanan arsip. Sesuai dengan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa perlengkapan penyimpanan arsip yang dimiliki oleh pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan meliputi kotak arsip (*box file*), penunjuk (*guide*), map gantung (*hang*ing *folder*), map *snelhecter*, odner, *perforator stepler, numerator* dan label. Perlengkapan tersebut untuk memudahkan dalam penyimpanan arsip dan meminimalisir terjadinya kerusakan serta kehilangan pada arsip. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015) bahwa perlengkapan dalam penyimpanan arsip yaitu penyekat, map (*folder*), penunjuk (*guide*), dan label.

1. Ruangan dan Kondisi Lingkungan Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi yang telah dilakukan terhadap ruangan penyimpanan arsip pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan mengenai ruangan penyimpanan arsip masih menjadi satu dengan ruangan kerja pegawai serta belum terbebas dari gangguan tikus dan serangga. Selanjutnya untuk kondisi lingkungan penyimpanan arsip seperti cahaya, keadaan temperatur dan kelembaban udara, serta warna ruangan masih perlu diperhatikan lagi termasuk kondisi lemari arsip dan lingkungan di sekitarnya karena masih kurang terawat.

* + - 1. **Peminjaman Arsip**

Kegiatan peminjaman arsip merupakan salah satu langkah awal dalam penyajian informasi. Terdapat aturan yang telah ditentukan dalam peminjaman arsip. Hal ini untuk mengantisipasi tercecer atau hilangnya arsip. Kartu pinjam arsip atau buku pinjam arsip adalah salah satu alat untuk mengontrol peminjaman arsip. Kedisiplinan pegawai dalam meminjam arsip juga sangat membantu agar kegiatan peminjaman arsip dapat berjalan dengan lancar. Hal ini sesuai (Adita Edy Utama, 2017) bahwa kartu pinjam arsip adalah kartu yang dipergunakan untuk pinjam arsip. Setiap pegawai yang memerlukan arsip harus mencatat dibuku pinjam arsip dan diberi kartu pinjam arsip.

Data yang diperoleh melalui wawancara dan observasi mengenai peminjaman arsip pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan bahwa proses peminjaman arsip sewaktu ada pegawai maupun Kepala bidang yang hendak meminjam arsip mesih belum menggunakan buku pinjam dan kartu kendali, jadi hanya bilang kepada petugas arsip atau staf Tata Usaha. Arsip yang bersifat rahasia tidak semua orang bisa meminjamnya.

* + - 1. **Penemuan Kembali Arsip**

Penemuan kembali arsip bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai arsip tersebut. Berdasarkan teori kearsipan tentang penemuan kembali arsip, arsip dapat ditemukan dengan beberapa cara misalnya dengan kartu kendali, buku agenda, atau dengan kode sistem arsip. Penemuan kembali arsip dikatakan baik apabila proses penemuan kembali suatu arsip maksimal adalah satu menit. Hal tersebut belum sesuai dengan (Adita Edy Utama, 2017) bahwa tata cara penemuan kembali arsip yaitu peminjaman, pencarian berkas, dan mengembalikan arsip.

Secara garis besar kegiatan penemuan kembali arsip pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan belum berjalan dengan baik. Petugas arsip melihat dan menanyakan arsip apa yang ingin ditemukan dan langsung mencari arsip tersebut di *box file, filing cabinet* atau lemari arsip. Jika arsip tersebut tidak ketemu, maka peminjam disuruh untuk menunggu dalam waktu yang belum bisa ditentukan sampai arsip tersebut ditemukan. Waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip membutuhkan waktu lama. Penyimpanan arsip yang kurang disiplin menjadi kendala saat penemuan kembali arsip.

* + - 1. **Pemeliharaan Arsip**

Arsip berperan sangat penting sebagai sumber informasi dalam suatu organisasi. Keberadaan arsip tentunya harus dipelihara dan dijaga dengan baik. Kerusakan arsip yang terjadi disebabkan oleh dua faktor yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti pengaruh tinta, kertas dengan kualitas tidak bagus, lem, dan lain-lain. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah kerusakan arsip yang disebabkan dari luar benda arsip, seperti debu, jamur, tikus, kutu, serangga, atau karena ulah manusia seperti percikan bara rokok. Pemeliharaan arsip dapat menggunakan beberapa alat seperti kemoceng, sapu, lap, dan tindakan pencegahan memasang larangan untuk tidak merokok di ruangan arsip. Hal tersebut sesuai dengan (Adita Edy utama, 2017) bahwa pemeliharaan arsip adalah usaha memelihara arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan mengenai pemeliharaan arsip pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan belum begitu diperhatikan. Hal ini dikarenakan belum ada pegawai yang khusus bertugas sebagai arsiparis. Pemeliharaan arsip dilakukan oleh setiap pegawai dengan merangkap tugas pokok yang juga harus diselesaikan. Pemeliharaan arsip hanya menggunakan kemoceng. Waktu pemeliharaan arsip juga tidak tentu, ketika arsip terlihat kotor maka pegawai baru membersihkan atau merapikan arsip, itu terjadi kadang bisa sebulan sekali atau bahkan lebih.

* + - 1. **Pengamanan Arsip**

Pengamanan arsip bertujuan untuk mengamankan arsip agar tidak terjadi kehilangan dan kerusakan pada arsip. Untuk arsip yang bersifat penting dan rahasia perlu pengamanan yang khusus dan tidak sembarang pegawai boleh melihat atau meminjam. Hal tersebut merupakan antisipasi agar arsip yang bersifat penting dan rahasia dapat terjaga keamanannya. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015) bahwa usaha pengamanan arsip yaitu petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia, harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip, diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya, arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

Pengamanan arsip pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan belum begitu diperhatikan. Hal ini terlihat saat observasi dilakukan, bahwa ruangan arsip belum dipasang AC sehingga kelembaban ruangan tidak dapat teratur, serta banyaknya serangga dan tikus yang sering dijumpai di ruangan arsip. Kurangnya SDM yang secara khusus mengelola arsip juga dapat mempengaruhi upaya dalam menjaga keamanan arsip.

* + - 1. **Penyusutan Arsip**

Penyusutan arsip dilakukan oleh organisasi dikarenakan untuk menghindari penumpukan arsip yang terjadi karena jumlah volume arsip yang semakin banyak. Penumpukan arsip dapat menghambat pekerjaan yang lain dan juga tidak efisien tempat, ruangan, bahkan anggaran organisasi. Arsip memiliki umurnya masing-masing sesuai nilai guna arsip tersebut. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan penyusutan arsip. Hal tersebut sesuai dengan (Adita Edy Utama, 2017) bahwa penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan atau melakukan pemusnahan terhadap arsip yang telah habis nilai gunanya. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna apabila disimpan akan membuat tempat penyimpanan arsip menjadi penuh dan dapat berdampak pada terganggunya kinerja kearsipan.

Penyusutan arsip pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan belum dilakukan secara sistematis, sehingga terjadi penumpukan arsip di ruang kerja karena penuhnya tempat penyimpanan arsip akibat volume arsip yang banyak. Sebetulnya hal tersebut mengganggu kinerja kearsipan, akan tetapi pegawai sendiri juga keberatan bila harus memilah arsip yang terlanjur tercampur antara arsip yang masih aktif dengan arsip yang sudah inaktif.

* 1. **Hambatan Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan**
  2. **Hambatan dalam Pemidahan Arsip**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam pemindahan arsip ialah pegawai yang belum memahami tata kelola arsip dan belum adanya petugas yang secara khusus ditugaskan untuk mengelola arsip.

* 1. **Hambatan dalam Penataan Arsip**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penataan arsip yaitu kurangnya kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola arsip secara personal yang dapat mengakibatkan arsip menumpuk karena jumlah volume arsip yang semakin banyak. Hal tersebut membuat penataan belum dapat dikelola secara optimal.

* 1. **Hambatan dalam Penyimpanan Arsip**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penyimpanan arsip yaitu kurangnya tempat penyimpanan arsip yang dapat mengakibatkan arisp menumpuk karena jumlah volume arsip yang semakin banyak namun tidak diimbangi dengan tempat penyimpanan yang memadahi. Hal tersebut membuat penyimpanan arsip menjadi terhambat.

* 1. **Hambatan dalam peminjaman Arsip**

Sesuai dengan hasil penelitian melalui wawancara yang telah dilakukan pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam peminjaman arsip yaitu ketika arsip yang dipinjam oleh pegawai proses pengembalian arsipnya lama sampai beberapa minggu dan belum adanya buku peminjaman arsip serta kartu kendali. Hal ini mengakibatkan arsip bisa hilang atau lupa siapa pegawai yang meminjam arsip.

* 1. **Hambatan dalam Penemuan Kembali Arsip**

Berdasarkan hasil penelitian melalui wawancara yang telah dilakukan pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penemuan kembali arsip yaitu untuk arsip yang belum disimpan dan masih menumpuk di meja mengakibatkan pegawai harus mencari satu per satu arsip yang dibutuhkan untuk ditemukan kembali serta belum adanya buku penyimpanan arsip. Hal tersebut akan membutuhkan waktu yang cukup lama.

* 1. **Hambatan dalam Pemeliharaan Arsip**

Data hasil penelitian melalui wawancara dan observasi yang telah dilakukan pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dapat diketahui bahwa hambatan dalam pemeliharaan arsip yaitu kurangnya SDM yang secara khusus mengelola arsip mengakibatkan arsip belum dipelihara dengan baik dan dibiarkan disimpan di lemari sampai kotor dan berdebu. Hal ini mengakibatkan kerusakan pada arsip.

* 1. **Hambatan dalam Pengamanan Arsip**

Sesuai dengan hasil penelitian melalui wawancara dan observasi yang telah dilakukan pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dapat diketahui bahwa hambatan dalam pengamanan arsip yaitu ruang penyimpanan arsip yang belum dipasang AC sehingga kelembaban ruangan tidak dapat teratur serta banyaknya serangga dan tikus terkadang dijumpai di ruang penyimpanan arsip yang dapat mengancam keamanan dan kondisi arsip yang ada. Selain itu kurangnya SDM yang secara khusus mengelola arsip juga dapat mempengaruhi upaya dalam menjaga keamanan arsip.

* 1. **Hambatan dalam Penyusutan Arsip**

Berdasarkan hasil penelitian melalui wawancara yang telah dilakukan pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penyusutan arsip yaitu tidak ada pegawai yang mau menangani penyusutan arsip, selain itu para pegawai enggan untuk menyortir arsip yang sudah terlanjur tercampur antara arsip yang masih dalam keadaan aktif dengan arsip yang sudah inaktif. Oleh sebab itu, penyusutan arsip pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan sampai sekarang belum dilakukan secara sistematis.

* 1. **Upaya Mengatasi Hambatan Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan**
  2. **Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pemindahan Arsip**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam pemindahan arsip ialah memaksimalkan pegawai agar mengelola arsip dengan baik dan juga memindahkan arsip-arsip yang ada diruang keja ke dalam ruang/ lemari pusat penyimpanan arsip.

* 1. **Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penataan Arsip**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam penataan arsip yaitu mengoptimalkan semua pegawai untuk menata arsip agar arsip tidak menumpuk lebih banyak dikarenakan jumlah volume arsip yang semakin banyak.

* 1. **Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penyimpanan Arsip**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam penyimpanan arsip dapat diupayakan dengan mengoptimalkan kinerja semua pegawai untuk menyimpan arsip agar arsip tidak menumpuk lebih banyak dan melakukan pengajuan untuk penambahan peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip.

* 1. **Upaya Mengatasi Hambatan dalam Peminjaman Arsip**

Upaya yang dilakukan Pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dalam mengatasi hambatan peminjaman arsip yaitu dengan meningkatkan kesadaran antar pegawai dalam hal peminjaman, ketika sudah selesai meminjam agar arsip tersebut dikembalikan. Kemudian segera mendata arsip yang masih tertumpuk dan hendak dipinjam agar tidak perlu menunggu pengembalian untuk mendata arsip tersebut.

* 1. **Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penemuan Kembali Arsip**

Upaya yang dilakukan Pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dalam mengatasi hambatan penemuan kembali arsip yaitu dengan segera menata dan menyimpan arsip yang masih tertumpuk di meja kerja agar ketika arsip hendak dibutuhkan kembali proses penemuan arsip bisa lebih cepat.

* 1. **Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pemeliharaan Arsip**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam pemeliharaan arsip yaitu membuat jadwal rutin pemeliharaan arsip bagi semua pegawai agar saling melengkapi dalam merawat dan memelihara arsip. Pemeliharaan arsip yang baik akan berpengaruh terhadap keaadaan informasi arsip-arsip penting dan dapat meminimalisir kehilangan atau kerusakan pada arsip.

* 1. **Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pengamanan Arsip**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam pengamanan arsip yaitu dengan melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip secara rutin oleh para pegawai, serta dengan menjaga kebersihan ruangan penyimpanan arsip supaya tidak ada tikus dan serangga yang tinggal.

* 1. **Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penyusutan Arsip**

Upaya yang dilakukan Pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dalam mengatasi hambatan penyusutan arsip yaitu perlu dilakukan penambahan SDM yang khusus menangani arsip, sehingga pegawai tidak kerepotan menjalankan tugas pokoknya dan menangani pengelolaan arsip sehingga penyusutan arsip dapat dilakukan secara sistematis.

1. **Kesimpulan**

Penelitian ini dapat disimpulkan bahwa penyebab pengelolaan arsip pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan belum optimal karena pengelolaannya sebagai berikut:

1. Pemindahan arsip belum dilakukan secara terstruktur karena pegawai yang masih minim pengetahuan tentang tata kelola arsip, penataan arsip masih ada hambatan dalam pelaksanaannya mengakibatkan banyaknya arsip yang tertumpuk di ruang kerja, penyimpanan arsip memiliki hambatan tentang tempat penyimpanannya yang mulai penuh, penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu yang lama, pemeliharaan arsip dilakukan dengan waktu yang masih tidak tentu karena belum ada jadwal rutin yang khusus untuk memelihara arsip, pengamanan arsip menjadi tanggung jawab setiap pegawai, dan Penyusutan arsip belum dilakukan secara sistematis.
2. Faktor-faktor penghambat yang dihadapi pada bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dalam melaksanakan pengelolaan arsip secara menyeluruh mulai dari penataan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip, pengamanan arsip, sampai pada penyusutan arsip yaitu belum ada Sumber Daya Manusia (SDM) yang ditunjuk khusus menangani arsip, kurangnya kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam memelihara dan mengelola arsip, serta penyusutan arsip belum dilakukan secara sistematis karena masih harus menyelesaikan proses penataan dan penyimpanan arsip yang masih menumpuk mengingat jumlah volume arsip yang semakin banyak.
3. Upaya yang dilakukan oleh bagian Tata Usaha Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan untuk mengatasi hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip mulai dari penataan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip, pengamanan arsip, sampai pada penyusutan arsip yaitu dengan mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki serta memberikan pengetahuan atau pemahaman tentang tata kelola arsip. Meningkatkan kesadaran dan perhatian setiap pegawai dalam memelihara dan mengelola arsip agar arsip dapat terjaga keamanan dan keautentikannya. Selanjutnya melakukan pengajuan tempat penyimpanan arsip, agar arsip yang berada di ruang kerja dapat segera didata dan disimpan, serta dapat segera dipisahkan antara arsip yang masih aktif dengan arsip yang sudah inaktif. Setelah dilakukan pemisahan arsip aktif dan arsip inaktif, Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi agar segera dilakukan penyusutan arsip.

**Referensi**

Adita Edy Utama, P. (2017). *PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR PUSAT PT VIFICA LLOYD INDONESIA YOGYAKARTA*. *6*, 642–653.

Asiyah Hesti Pramudya W.\*), S. I. (2016). IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP BERDASARKAN PERMENDAGRI NOMOR 19 TAHUN 2012 : STUDI KASUS ARSIP AKTA KELAHIRAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MAGELANG. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, *5*, 1.

Desi Kurniawan, Rismayet, Y. (2017). *SISTEM MANAJEMEN ARSIP DINAMIS INAKTIF PADA BAGIAN AKUISISI DEPOSIT DAN PENGOLAHAN BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KOTA PEKANBARU Desi Kurniawan\*, Rismayeti\*\*, Yuhelmi\*\*\*,*. *4*(2).

Manulawan, E. (2018). ANALISIS ADMINISTRASI KEARSIPAN DI BAGIAN UMUM KANTOR BUPATI PELALAWAN. In *Journal of Chemical Information and Modeling* (Vol. 53, Issue 9). https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004

Mulyapradana, A., & Zulaekho, S. (2018). Implementasi Sistem Penyusutan Arsip Inaktif Di Unit Tata Usaha. *Widya Cipta*, *II*(1), 17–25.

Oktaviani, P. (2018). PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP DI SEKSI KEUANGAN DAN AKUNTANSI PADA PT ASURANSI JIWASRAYA KANTOR WILAYAH PALEMBANG. *Journal of Chemical Information and Modeling*, *53*(9), 1689–1699. https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004

Pasha Pradipta Putri, Purwanto, W. R. (2020). *PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL (BPN) KABUPATEN KLATEN*. *17*, 42–54.

Retno Triwilujeng. (2014). *SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI UPT BPPH-BPPT SURABAYA TAHUN 2013*.

Sanora, N. A. (2016). Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur. *EJournal Administrasi*

Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. (2005). Manajemen Kearsipan *Modern*. Yogyakarta: Gave Media.

Sugiarto, Agus & Teguh Wahyono. (2015). Manajemen Kearsipan *Modern*. Yogyakarta: Gave Media.

*Negara*, *4*((2), 2016), 4042–4056. https://ejournal.an.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2016/06/Jurnal (06-16-16-04-48-38).pdf

Tajuddin, R. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Stasiun Karantina Ikan , Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil. *Jurnal Pari*, *5*, 27–36.