

Pelaksanaan manajemen kearsipan pada bagian tata usaha di SMK Kristen 1 Surakarta

Florentina Puspita N. S, Hery Sawiji, Susantiningrum Susantiningrum

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Sebelas Maret, Surakarta, Indonesia

Email: florentinapuspa468@gmail.com

Abstrak

Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta perlu memiliki sistem kearsipan yang baik dalam membantu tersedianya data dan informasi dengan cepat. Namun masih banyak organisasi yang belum menyadari pentingnya arsip sehingga sering kali dianggap tidak penting dan tidak diperhatikan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) Pelaksanaan manajemen kearsipan pada bagian tata usaha di SMK Kristen 1 Surakarta, (2) Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di bagian tata usaha SMK Kristen 1 Surakarta, (3) Upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala yang ada dalam pelaksanaan manajemen kearsipan di bagian tata usaha SMK Kristen 1 Surakarta. Menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengambilan sampel menggunakan *purposive* dan *snowball sampling*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Pelaksanaan Manajemen Kearsipan pada SMK Kristen 1 Surakarta sudah berjalan dengan baik namun masih terdapat kendala dalam pelaksanaannya (2) Kendala yang dialami dalam pelaksanaan pengelolaan arsip adalah a) masih kurangnya sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya, b) sarana dan prasarana kearsipan yang kurang memadai, c) tidak ada pedoman khusus untuk kearsipan. (3) Upaya untuk mengatasi kendala yang dialami berupa a) memanfaatkan Program magang SMK/Universitas dan bekerjasama antar pegawai, b) menjaga sarana dan prasarana arsip yang ada, c) memberi bimbingan mengenai pengelolaan arsip yang ada.

Kata kunci : arsip; pengelolaan arsip; tata kelola

Abstract

Every government and private organization requires a robust archive system to facilitate quick access to data and information. However, many organizations still underestimate the importance of archives, leading to their neglect. This study aims to achieve the following objectives (1) Implementation of Archives Management: The research assesses the current implementation of archives management in the administration section of SMK Kristen 1 Surakarta. (2) Obstacles Faced: The study identifies the challenges encountered during the implementation of archives management. These obstacles include (a) Lack of Competent Human Resources and insufficient expertise in archival practices. (b) Inadequate Archival Facilities and Infrastructure: The absence of proper storage and preservation facilities. (c) Lack of Specific Guidelines: The organization lacks clear guidelines for effective archiving. (3) Efforts to Overcome Obstacles: The study proposes strategies to address the identified obstacles. These efforts involve (a) Utilizing Vocational School/University Internship Programs: Leveraging student internships to enhance archival skills. (b) Collaboration Among Employees: Encouraging teamwork and knowledge sharing. (c) Guidance on

*Corresponding author

Citation in APA style: Puspita, F., Sawiji, H., and Susantiningrum. (2024). Pelaksanaan manajemen kearsipan pada bagian tata usaha di SMK Kristen 1 Surakarta. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 8(3), 278 - 284. <https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v8i3.78843>

Archive Management: Providing comprehensive guidance for effective archival practices. The study employs qualitative methods, utilizing purposive and snowball sampling techniques. The findings highlight both successful implementation and persistent challenges in archives management at SMK Kristen 1 Surakarta. By addressing these obstacles, educational institutions can optimize their archival practices and ensure efficient data retrieval and preservation.

Keywords: archive management; files; governance

Received August 31, 2023; Revised September 15, 2023; Accepted September 16, 2023; Published Online Mei 1, 2024.

<https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v8i3.78843>

Pendahuluan

Pekerjaan dan kegiatan dalam organisasi atau perkantoran pasti memerlukan data dan informasi. Pada suatu organisasi, yang keberadaannya berpengaruh menjadi salah satu sumber informasi adalah arsip. Arsip merupakan rekaman yang berisi informasi penting dari kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam suatu kantor atau instansi. Pada suatu perkantoran, arsip tersebut diperlukan untuk membantu memberikan pelayanan kepada pihak yang berkepentingan ataupun untuk memberikan informasi untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan keperluan lain internal organisasi yang bersangkutan. Arsip berperan sebagai pusat ingatan dan alat pengawasan yang sangat diperlukan untuk membantu pelaksanaan berbagai kegiatan pengembangan manajemen dalam organisasi, mulai dari perencanaan, penganalisaan, serta pengendalian. Proses penyajian informasi yang digunakan dalam kegiatan pengembangan manajemen mengacu pada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Bab II pasal 3 menyebutkan beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan, salah satunya yaitu menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

Pada hakikatnya pendidikan dipercaya sebagai alat yang strategis untuk meningkatkan taraf hidup manusia sehingga usaha dalam pencapaian tujuan pendidikan bukan merupakan usaha yang sederhana (Hayatul, 2019). Pencapaian tujuan pendidikan melibatkan berbagai pihak terkait dan salah satu yang dapat menunjang keberhasilannya adalah dengan adanya ketertiban di bidang administrasi. Perkembangan sistem pendidikan menuntut sekolah untuk dapat terus menyesuaikan tatanan dan kinerja administrasi. Hasil yang diperoleh dari kegiatan administrasi adalah berupa formulir, surat menyurat, dan laporan yang pada akhirnya akan memiliki hubungan dengan kearsipan. Arsip menjadi kebutuhan mutlak yang dapat mendukung sekolah dalam menyelesaikan setiap tugas dan fungsinya. Ketika sekolah memiliki pengelolaan arsip yang baik, tertatanya fisik informasi arsip dan terpeliharanya arsip yang ada, maka dapat memudahkan pihak sekolah untuk meningkatkan proses administrasi sekolah (Naimah, 2020). Kemudian dengan adanya pengelolaan administrasi sekolah yang baik dapat membantu menyajikan data dan informasi yang cepat, tepat dan akurat.

Setiap organisasi pasti akan menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip. Beberapa kendala yang terjadi menurut Ali dan Winata (2015) diantaranya adalah kurangnya pemahaman tentang pentingnya arsip oleh organisasi, pegawai yang menangani pekerjaan kearsipan belum sesuai dengan kualifikasi persyaratan, volume arsip yang terus menerus bertambah sehingga tempat dan peralatan yang tersedia tidak mampu menampung lagi, belum dibakukannya pedoman tata kearsipan, perencanaan dan penyusutan arsip yang belum jelas mengakibatkan arsip semakin bertumpuk, dan kurangnya pengawasan

terhadap pengelolaan kearsipan. Dengan adanya kendala atau permasalahan yang terjadi dalam kearsipan maka diperlukan pengetahuan mengenai pengelolaan dalam kearsipan. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 25 tahun 2016 mengenai Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, dalam pengelolaan arsip membutuhkan sumber daya manusia yang merupakan tenaga profesional yang terlatih untuk mendukung penciptaan, pemilihan dan pemeliharaan arsip

SMK Kristen 1 Surakarta sebagai lembaga pendidikan memiliki bagian Tata Usaha yang mencakup seluruh kegiatan administrasi sekolah dan pengelolaan arsip. Pelaksanaan pengelolaan arsip yang dilakukan tidak luput dari permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam bidang kearsipan. Berdasarkan hasil observasi dapat diungkapkan bahwa pengelolaan arsip di SMK Kristen 1 Surakarta belum optimal. Sulitnya penemuan kembali arsip yang dibutuhkan secara cepat menunjukkan bahwa sistem kearsipan yang ada belum berjalan dengan efektif dan efisien. Penemuan arsip memerlukan waktu hingga setengah jam bahkan ada yang harus menunggu satu sampai dua hari. Tidak rapinya penyimpanan arsip menimbulkan beberapa arsip terselip dan tidak dapat ditemukan kembali. Banyak berkas-berkas yang sudah selesai diproses oleh pimpinan hanya ditumpuk di atas meja dan tidak disimpan atau tertata dengan rapi. Fasilitas kearsipan yang belum memadai terbukti masih terlihat adanya arsip yang hanya disimpan di map-map tipis dan kemudian hanya ditumpuk menjadi satu dalam almari yang kelayakannya masih diragukan untuk penyimpanan arsip. Kemudian tidak adanya data yang jelas mengenai penyusutan dan pemusnahan arsip. Berdasarkan fenomena di atas, untuk mengetahui pelaksanaan manajemen kearsipan pada bagian tata usaha di SMK Kristen 1 Surakarta, peneliti tertarik untuk mengkaji tentang “Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha di SMK Kristen 1 Surakarta”

Metode Penelitian

Pada penelitian ini metode yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif, dengan pendekatan studi kasus. Sumber dari penelitian ini berupa informan yang terdiri dari Kepala Sekolah, Kepala Bagian Tata Usaha, Staf bagian tata usaha, dan guru serta dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen kearsipan. Teknik yang digunakan untuk pengambilan sampel yaitu *Purposive* dan *Snowball Sampling*. Pengujian validitas data dilakukan dengan menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Teknik pengumpulan data dengan menggunakan observasi langsung, wawancara, dan analisis dokumen terkait. Proses analisis data dilakukan dengan cara analisis interaktif Miles dan Huberman yang dibagi melalui beberapa kegiatan yakni pengumpulan data, reduksi data, sajian data dan penarikan kesimpulan (Miles dan Huberman dalam Sugiyono, 2018, hlm.246). Instrumen yang digunakan dalam penelitian kualitatif ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh Gunawan (2015) adalah berupa pedoman tertulis tentang wawancara yang berisi daftar pertanyaan untuk mendapatkan informasi dan pedoman observasi atau pengamatan.

Dalam penelitian ini terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh peneliti sehingga hasil dari penelitian tersebut kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan. Prosedur tahapan tersebut adalah mempersiapkan pelaksanaan, penyusunan proposal, pengajuan proposal, penyusunan instrumen, perijinan penelitian. Selanjutnya tahapan pelaksanaan penelitian yang dilanjutkan tahapan analisis data hingga tersusun laporan penelitian dan dipublikasi.

Hasil dan Pembahasan

Hasil penelitian

Manajemen Kearsipan di SMK Kristen 1 Surakarta meliputi (a) penciptaan arsip, yang merupakan proses menghasilkan atau mewujudkan suatu arsip yang dilakukan dengan beberapa cara, yang mana dalam proses ini merekam kegiatan kearsipan yang diberikan oleh pihak luar sekolah maupun dalam sekolah itu sendiri. Kearsipan dari luar pihak sekolah pada umumnya berupa kerjasama yang dilaksanakan oleh pihak sekolah dengan instansi lain. penciptaan arsip di sekolah SMK Kristen 1 dapat

diciptakan dari dalam pihak sekolah maupun dari pihak luar sekolah. Arsip dari internal sekolah berupa surat keluar, data guru, data siswa, sedangkan arsip eksternal berupa surat masuk kepentingan dari instansi lain dan sertifikat dari organisasi luar (b) pendistribusian arsip yang merupakan rangkaian kegiatan penyampaian dan penerimaan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan arsip. Rangkaian kegiatan tersebut pada SMK Kristen 1 Surakarta dilakukan oleh bagian tata usaha yang mengelola surat masuk dan keluar. Kepala sekolah yang memiliki wewenang untuk menentukan pihak yang menerima surat dari luar sekolah dan menyetujui surat yang akan dikeluarkan pihak sekolah. Surat masuk dari pihak luar sekolah akan dipertimbangkan oleh kepala sekolah kepada siapa akan ditujukan dan selanjutnya akan diberikan langsung oleh tata usaha ke pihak yang bersangkutan. Setiap kebutuhan surat keluar yang ada di SMK Kristen 1 Surakarta harus sesuai dengan keputusan dari kepala sekolah, pemberian nomor surat harus dilakukan oleh pihak TU, kepala sekolah yang menyetujui dengan menandatangani surat keluar, dan surat keluar yang telah ditandatangani wajib digandakan untuk disimpan. (c) penggunaan arsip merupakan kegiatan menggunakan surat atau naskah yang telah diarsipkan untuk mendapatkan informasi sesuai kepentingan kebutuhannya. Pihak sekolah diperbolehkan untuk menggunakan arsip dengan perantara tata usaha karena bagian tata usaha yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip yang ada. Mengingat arsip merupakan hal yang signifikan bagi suatu lembaga, untuk itu kepentingan sebagian arsip akan mempengaruhi keberlangsungan kegiatan lembaga tersebut termasuk sekolah. Hal tersebut membuat sekolah juga memiliki kebijakan dalam peminjaman arsip di tata usaha. (d) penyimpanan arsip bukan hanya sekedar disimpan saja namun perlu diatur cara penyimpanan agar suatu saat ketika diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. SMK Kristen 1 Surakarta tidak memiliki ruangan khusus untuk penyimpanan arsip dan tidak memiliki petugas khusus atau arsiparis. Fasilitas yang ada yakni lemari kayu dan lemari kaca, filling cabinet, box arsip, map folder, dan ordner. Hanya karyawan di bagian TU yang bertanggung jawab terhadap arsip dan pencatatan dilakukan oleh admin TU. Pedoman yang digunakan juga hanya mengaplikasikan dari yang sudah ada sejak terdahulu tidak ada pedoman khusus yang digunakan dalam pengurusan arsip. pencatatan dilakukan secara manual, untuk arsip surat masuk dan keluar disimpan dengan memberikan kode berdasarkan kaitan surat tersebut dengan lembaga yang bersangkutan sedangkan untuk arsip penting seperti data siswa dan data guru disimpan berdasarkan tahun. (e) pemeliharaan arsip, fasilitas penyimpanan arsip rutin dilakukan pengecekan dan dibersihkan. Kemudian dilakukan berbagai tindakan seperti menyimpan arsip di tempat yang tahan air penyemprotan, mencetak dan menjilid ulang, yang dapat mencegah kerusakan arsip agar keselamatan arsip tetap terjaga. (f) penyusutan dan pemusnahan arsip yang merupakan penentuan nasib akhir arsip. Penentuan nasib akhir bisa berupa disusutkan, diserahkan pada pihak lain atau dimusnahkan tergantung pada jenis arsip yang ada. Berkaitan dengan penyusutan arsip yang ada dilakukan setiap awal pergantian semester dengan memilah arsip memang sudah tidak digunakan lagi dan memusnahkan arsip surat masuk keluar yang masa waktunya lima tahun kebelakang. Arsip penting seperti ijazah dan buku induk tidak dilakukan penyusutan. Kemudian untuk pemusnahan arsip dilakukan dengan cara membakar arsip yang sudah disortir untuk menghancurkan bukti fisik arsip.

Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan manajemen kearsipan pada bagian tata usaha di SMK Kristen 1 Surakarta antara lain; (a) masih kurangnya sumber daya manusia yang kompeten dibidangnya, (b) sarana dan prasarana kearsipan yang kurang memadai (c) tidak ada pedoman kerja khusus untuk kearsipan. Upaya yang telah dilakukan oleh pihak sekolah untuk mengatasi kendala yang dialami dalam pelaksanaan manajemen kearsipan yaitu dengan memanfaatkan program magang SMK/Universitas dan bekerjasama antar pegawai, menjaga sarana dan prasarana arsip yang ada serta memberikan bimbingan mengenai pengelolaan arsip yang ada.

Pembahasan

Pada SMK Kristen 1 Surakarta penciptaan arsip dari dua cara, secara internal dan eksternal. Penciptaan internal diciptakan langsung oleh pihak sekolah. Misalnya pembuatan surat tugas untuk guru. Penciptaan eksternal arsip didapatkan dari pihak luar sekolah. Misalnya surat masuk dari instansi lain. Hal ini secara teori telah dijelaskan menurut Purnamasari (2019) mengenai tahap penciptaan arsip, bahwa arsip dapat diciptakan dengan dua cara, terjadi secara intern dan ekstern. Secara intern arsip dibuat atau diciptakan sendiri oleh lingkungan dalam perusahaan, sedangkan secara ekstern arsip yang diterima dari pihak lain baik secara perorangan, kelompok, maupun organisasi lain. Dalam penciptaan dan

pendistribusian arsip kepala sekolah adalah pihak pengendali arsip, yang akan memeriksa dan mempertimbangkan arsip agar tidak ada penyalahgunaan arsip. Misalnya adanya tanda tangan kepala sekolah dalam semua arsip. Penggunaan arsip di SMK Kristen 1 Surakarta memiliki kebijakan diperbolehkan menggunakan arsip melalui pihak tata usaha. Misalnya guru membutuhkan data siswa yang valid dapat meminta pada Staff Tata Usaha untuk menyediakan. Penyediaan arsip yang dibutuhkan, dilakukan dengan rentan waktu tidak menentu, tergantung pada petugas TU yang ada. Chairunnisa (2023) mengungkapkan bahwa jangka waktu yang baik dalam penemuan kembali arsip adalah tidak lebih dari satu menit. Pada bagian tata usaha SMK Kristen 1 Surakarta, penemuan kembali arsip tergantung pada petugas TU yang mengurus arsip. Apabila sedang tidak ada kegiatan, arsip bisa disediakan dalam waktu 20-30 menit, sedangkan jika sedang ada kegiatan lain maka akan membutuhkan waktu sehari untuk penyediaan arsipnya. Dalam peminjaman arsip tidak diperbolehkan, namun dapat menggandakan arsip jika memang diperlukan. Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan SMK Kristen 1 Surakarta adalah sistem penyimpanan geografis (wilayah) dan sistem kronologis. Sistem penyimpanan geografis (wilayah) penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat (sistem lokasi/sistem nama lokasi). Sistem penyimpanan kronologi yaitu sistem penyimpanan dengan berdasarkan urutan waktu diterima atau dikeluarkannya dokumen, seperti penyimpanan ijazah dan buku induk siswa di SMK Kristen 1 Surakarta yang disimpanurut berdasarkan tahun. Pada tahap Pemeliharaan arsip, SMK Kristen 1 Surakarta sudah menyediakan sarana prasarana dengan standar yang ada. Menurut Purnamasari (2019) secara umum kerusakan arsip dikelompokkan menjadi dua, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Begitu Pula pada SMK Kristen 1 Surakarta memiliki dua faktor kerusakan arsip, yaitu faktor internal yang diakibatkan oleh arsip itu sendiri, misalnya dari kertas, dan faktor eksternal yang diakibatkan oleh luar arsip seperti kelembaban udara. Dalam menghadapi kerusakan arsip dilakukan pencegahan dengan dua cara, pertama preservasi preventif, merupakan upaya pencegahan sebelum terjadinya kerusakan dengan cara mempertimbangkan sarana prasarana, menjaga kebersihan dan mengendalikan hama yang mungkin akan muncul. Kedua preservasi Kuratif yaitu, dengan cara menggandakan kembali arsip yang sudah rawan rusak, mencetak dan menjilid ulang arsip yang ada di file sekolah. Penentuan nasib akhir arsip di SMK Kristen 1 Surakarta melalui dua tahap yaitu menyimpan kembali dan memusnahkan. Arsip yang memiliki nilai guna akan disimpan, misalnya data yang masih digunakan. Dan arsip yang sudah tidak diperlukan, misal sudah habis masa kegunaannya. Dalam pemusnahannya SMK Kristen 1 Surakarta melakukan pemusnahan dengan membakar.

Pelaksanaan setiap kegiatan tentu di dalamnya ada yang namanya sebuah kendala atau penghambat dalam kegiatan tersebut. Begitu juga dengan pengelolaan kearsipan di SMK Kristen 1 Surakarta memiliki kendala yaitu; (a) kurangnya sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya dalam pengelolaan kearsipan di sekolah. Kurangnya sumber daya manusia yang berkompeten menyebabkan banyak arsip yang tidak tertata dengan baik. Hal tersebut juga serupa dengan temuan penelitian yang dilakukan oleh Mariska (2018) yang mengungkapkan banyaknya arsip yang muncul dari kegiatan organisasi, sedangkan pegawai yang menangani terbatas menjadi penghambat dari pengelolaan arsip yang ada. Penyimpanan menjadi lebih lambat dan mengakibatkan banyak arsip terbengkalai. (b) kurangnya sarana dan prasarana yang memadai juga menjadi kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan kearsipan. Kurangnya ruang penyimpanan yang memadai dapat menyebabkan tumpukan arsip yang berantakan dan sulit diakses. Akibatnya penyimpanan arsip baru menjadi terbatas, menyulitkan pengorganisasian dan penataan arsip, pencarian informasi menjadi lebih lambat dan beresiko kerusakan dan kehilangan arsip. Hal tersebut sejalan dengan penelitian Reviansyah (2022) yang memaparkan bahwa kurangnya jumlah lemari penyimpanan arsip mengakibatkan arsip tidak tersusun dengan rapi sehingga proses pencarian dan penemuan kembali arsip membutuhkan waktu lebih lama. Begitu juga dengan yang terjadi pada SMK Kristen 1 Surakarta, sarana dan prasarana arsip yang ada masih belum cukup memadai sehingga ada beberapa arsip yang terselip atau rusak karena hama. (c) belum adanya pedoman yang baku dalam pengelolaan kearsipan di SMK Kristen 1 Surakarta. Tanpa pedoman yang jelas, pengelolaan arsip dapat menjadi kacau dan tidak teratur, sehingga menyebabkan kesulitan dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mencari informasi yang diperlukan. Hal sejalan juga ditemukan pada penelitian Novianto (2011) yang memaparkan bahwa tidak adanya pedoman yang baku membuat masing-masing petugas/staf yang melaksanakan pekerjaannya tidak ada keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas. Alhasil setiap karyawan meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas. Jangka waktu penggunaan arsip oleh pihak pengolah ataupun pihak lainnya menjadi lebih lama, bahkan kadang arsip tidak dikembalikan. Hal ini akan menghambat pihak lain yang juga membutuhkan arsip termaksud.

Upaya yang telah dilakukan sekolah untuk mengatasi kendala-kendala yang dialami dalam pelaksanaan manajemen kearsipan yaitu; (a) Memanfaatkan program magang yang diadakan oleh SMK/Universitas. Adanya anak magang dapat membantu petugas tata usaha yang mengurus arsip, surat-surat yang mungkin masih bertumpuk dan menunggu untuk ditindaklanjuti menjadi lebih cepat untuk diproses serta disimpan ke dalam lemari penyimpanan arsip. Hal yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala kurangnya sumber daya manusia upaya yang telah dilakukan yaitu dengan menerima anak magang untuk membantu proses pengelolaan arsip yang ada. Pegawai yang ada pada bagian tata usaha juga saling bekerja sama untuk mengingatkan prosedur pengelolaan arsip yang benar yang biasa digunakan, menggali informasi di internet mengenai pengelolaan arsip yang efektif dan efisien dan saling membagikan informasi tersebut satu sama lain (b) rutin membersihkan dan menata ulang lemari, serta memanfaatkan kardus yang masih layak pakai untuk menyimpan arsip yang dalam antrian untuk diproses, sehingga arsip tidak tertumpuk dan terlihat lebih rapi. Upaya dalam mengatasi hambatan fasilitas arsip adalah dengan melakukan penyortiran arsip-arsip yang sudah tidak digunakan untuk mengurangi volume lemari penyimpanan dan membersihkan secara berkala © memberikan bimbingan mengenai prosedur atau urutan pengelolaan arsip yang biasa digunakan. Bimbingan diberikan langsung dari kepala TU yang memahami seluruh proses pengelolaan arsip. Mencoba mencari informasi terkait pengelolaan arsip ke sekolah atau instansi lain, untuk membandingkan pengelolaan arsip yang digunakan, dan kemudian menerapkan sistem pengelolaan arsip tersebut apabila dianggap efektif dan efisien.

Kesimpulan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di SMK Kristen 1 Surakarta sudah berjalan dengan baik hanya saja masih ditemukan beberapa kendala dalam pelaksanaannya. Kendala yang muncul dalam pengelolaan arsip di SMK Kristen 1 Surakarta diantaranya yaitu masih kurangnya sumber daya manusia, sarana dan prasarana arsip yang kurang memadai serta tidak adanya pedoman khusus tata kerja arsip. Dari kendala yang ada, upaya yang telah dilakukan pihak sekolah diantaranya adalah memanfaatkan program magang SMK/Universitas dan bekerja sama antar pegawai untuk mengurus arsip, menjaga sarana dan prasarana arsip yang ada, dan memberi bimbingan mengenai pengelolaan arsip yang ada. Namun dari beberapa upaya yang telah dilakukan oleh pihak sekolah untuk mengatasi kendala yang terjadi, pihak sekolah masih belum membuat pedoman khusus atau SOP yang mengatur pelaksanaan manajemen kearsipan. Saran yang dapat diberikan untuk pihak sekolah ada baiknya diadakan *Forum Group Discussion* untuk membahas pedoman yang jelas terkait sistem kearsipan dan mengadakan pelatihan kearsipan bagi karyawan tata usaha setidaknya dua bulan sekali. Pelatihan dapat berupa workshop yang mendatangkan narasumber yang ahli dibidang kearsipan. Penelitian ini dilakukan dengan metode kualitatif dengan menggunakan data primer yang diperoleh melalui wawancara mendalam. Keterbatasan pada penelitian ini meliputi subyektifitas yang ada pada peneliti. Penelitian ini sangat tergantung kepada interpretasi peneliti tentang makna yang tersirat dalam wawancara sehingga kecenderungan untuk bias masih tetap ada. Mengurangi bias yang terjadi maka dilakukan proses triangulasi, yaitu triangulasi sumber dan metode. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara cross check data dengan fakta dari informan yang berbeda dan dari hasil penelitian lainnya. Sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan cara menggunakan beberapa metode dalam pengumpulan data, yaitu metode wawancara mendalam dan observasi.

Daftar Pustaka

- Ali, S. M., & Winata, H. (2016). *Manajemen kearsipan*. CV. Pustaka Setia.
- Chairunnisa. (2023). *Evaluasi Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Di Direktorat Penanganan Pelanggaran, Kementerian Kelautan Dan Perikanan RI*. (Skripsi, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry) Banda Aceh, Indonesia. Retrieved from <https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/29386>
- Gunawan, I. (2015). *Metode penelitian kualitatif teori & praktik*. Bumi Aksara.
- Novianto, R. W. (2011). *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Bagian Umum Pada Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Semarang*. (Tesis, Universitas Negeri Semarang) Semarang, Indonesia. Retrieved from <http://lib.unnes.ac.id/id/eprint/7430>

- Purnamasari, W. (2019). *Upaya Pelestarian Arsip Statis di Lembaga Arsip Universitas Terbuka*. (Skripsi, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah) Jakarta, Indonesia. Retrieved from <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/50420/1/SP19080.pdf>
- Reviansyah, M. R. (2022). Penataan arsip dinamis aktif dengan sistem kronologis pada divisi keuangan Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi DKI Jakarta. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 33.
- Sugiyono. (2006). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Alfabeta.