

## Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung

Himmatul Aliyah<sup>1</sup>, Rani Nurul Laili Herzegovina<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Akademi Komunitas Teknologi Syarifuddin Lumajang, Indonesia

<sup>2</sup> Akademi Komunitas Teknologi Syarifuddin Lumajang, indonesia

---

### Corresponding Author:

Himmatul Aliyah, Akademi Komunitas Teknologi Syarifuddin Lumajang, Indonesia

Email: [aliyahhimmatal902@gmail.com](mailto:aliyahhimmatal902@gmail.com)

### Abstract

The process of successfully, efficiently, and methodically managing archives through their production, use, and maintenance as well as their depreciation is known as a dynamic archive management system. The following are the goals of this study: 1) To provide an overview of Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung's dynamic records management system in the administrative division. 2) To outline the challenges encountered in the administration division of Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung when handling dynamic archives. 3) To explain how Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung's administrative division overcame the limitations of dynamic archive management. Descriptive research is one of the qualitative research methodologies used in this study. Documentation, interviews, and observation were used as data gathering methods. The administrative department's dynamic records management system is described by this study. Creating, using, storing, preserving, and depreciating dynamic archives are all part of the administration section's dynamic archive management system at Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung, according to the research's findings. 2) Using, storing, and maintaining dynamic archives are the activities that hinder the administration division of Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung from managing dynamic archives. 3) The administration section of Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung's dynamic archives management challenges can be resolved through the use, storage, and upkeep of dynamic archives.

**Keywords:** Systems, Management, Dynamic Archives, Administration

### Abstrak

Sistem pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengendalian arsip secara efektif, efisien dan sistematis melalui penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Tujuan penelitian ini adalah: 1) Untuk mendeskripsikan sistem pengelolaan arsip dinamis di bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung. 2) Untuk mendeskripsikan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis di bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung. 3) Untuk mendeskripsikan solusi dalam kendala pengelolaan arsip dinamis di bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, yang menggunakan jenis penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian ini digunakan untuk mendeskripsikan sistem pengelolaan arsip dinamis di bagian tata usaha. Hasil penelitian ini adalah: 1) Sistem pengelolaan arsip dinamis di bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dinamis. 2) Faktor penghambat pengelolaan arsip dinamis di bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung terdapat dalam kegiatan penggunaan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip dinamis. 3) Solusi dalam menangani hambatan pengelolaan arsip dinamis di bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung terdapat dalam kegiatan penggunaan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip dinamis.

**Kata kunci:** Sistem, Pengelolaan, Arsip Dinamis, Tata Usaha

## PENDAHULUAN

Pada saat ini semua aktifitas organisasi baik dari pemerintah, perusahaan atau Lembaga Pendidikan perlu adanya pengelolaan arsip yang baik supaya dapat memudahkan dalam pelaksanaannya. Sistem pengelolaan merupakan kelola arsip yang meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasi, menyimpan, dan memberi kode pada surat serta menyimpan surat dengan tepat sampai mengenai cara pemusnahan surat yang sudah tidak digunakan lagi. Arsip merupakan rekaman peristiwa atau kegiatan dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Kearsipan berasal dari bahasa Inggris yang arti kata arsip adalah file sedangkan kearsipan disebut filling. File adalah bendanya sedangkan filling adalah kegiatannya. Arsip merupakan catatan rekaman kegiatan dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh organisasi, lembaga maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip dapat berupa surat, warkat, piagam, akta, buku dan dengan adanya perkembangan teknologi arsip dapat berupa video, audio dan digital yang dijadikan bukti untuk suatu tindakan atau keputusan (Indrawan, 2019:76). Dalam bukunya Manajemen Kearsipan Dr. Basir Barthos menyebutkan bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa (Barthos, 2009:1).

Menurut Abdurrahman (2011:7) arsip berdasarkan fungsinya terbagi menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang penggunaannya secara langsung dalam sebuah unit kerja atau pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu, sedangkan arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, dan disimpan secara abadi. Arsip dinamis juga terbagi dua yakni arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Pada unit pengolah arsip dinamis aktif sering digunakan sedangkan arsip dinamis inaktif jarang keluar dari tempat penyimpanan dan hanya diperlukan diwaktu tertentu. Oleh karena itu sistem yang tepat sangat diperlukan dalam kearsipan, karena arsip memiliki nilai guna yang penting dalam menunjang kegiatan sekelompok manusia.

Sistem pengelolaan arsip meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasi surat, memberi kode, menyimpan dan memelihara surat secara tepat sampai cara penyingkiran atau pemusnahan surat yang tidak dipergunakan lagi. Sistem merupakan suatu komponen yang teratur yang saling berkaitan yang dibuat untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan dan membantu merumuskan kebijakan pada suatu hal terlibat dalam pencapaian tujuan.

Arsip Dinamis mempunyai peranan sebagai sumber informasi, pusat ingatan dan alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan baik pada kantor lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi. Agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan maka dalam penyajian informasi harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan. Karna sangat tidak mungkin jika suatu perusahaan atau lembaga pendidikan dapat memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat jika kantor tersebut tidak melakukan kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh pemerintah (Wursanto, 2007:20).

Dalam dunia pendidikan informasi dapat berperan sebagai proses pengambilan keputusan, dan untuk mengambil keputusan membutuhkan informasi yang lengkap dan jelas dengan tujuan untuk memudahkan dalam pencarian informasi yang diperlukan. Oleh karena itu

dalam sekolah diperlukan adanya pengelolaan arsip dinamis yang baik. Di sekolah arsip dibutuhkan untuk menyimpan berbagai macam informasi, seperti dari kegiatan awal dibangunnya sekolah hingga kegiatan pembelajaran, pengelolaan SDM, kegiatan akademik dan non akademik dalam sekolah yang informasi tersebut dibutuhkan oleh semua warga sekolah (Sakdiyah, 2014:41).

Pengelolaan arsip dinamis yang tidak efektif dan efisien dapat mempengaruhi lembaga dalam mengambil sebuah keputusan yang memerlukan informasi dari arsip yang dimilikinya, dan hal tersebut dapat dilihat dalam penyimpanan, penemuan kembali arsip yang disimpan. Berdasarkan kenyataan dilapangan, masih banyak lembaga pendidikan negeri maupun swasta yang sering kali tidak memerhatikan penyimpanan data dan informasi dalam bentuk arsip, dan di anggap tidak penting untuk diterapkan di sekolah sehingga tidak adanya pengendalian arsip yang baik, dan peristiwa tersebut terjadi karena lembaga tidak memahami manajemen kearsipan dengan baik yang berakibat pengelolaan kearsipan kurang efektif dan efisien.

Sistem penyimpanan arsip dinamis yang baik adalah ketika waktu arsip diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, oleh karena itu dalam bidang kearsipan orang atau staf mempunyai tanggung jawab dan diharuskan teliti dan cermat dalam penataan arsip. Staf yang terlibat langsung dengan karsipan institusi adalah staf tata usaha. Tata usaha selalu ada dalam setiap institusi yang bertugas mengatur sistem kearsipan yang ada di institusi tersebut termasuk institusi lembaga pendidikan.

Hal tersebut mengharuskan setiap surat yang masuk dan keluar disimpan sebagai dokumen, baik yang bersifat sementara maupun tetap. Sebagian surat yang diarsipkan akan ada surat yang disimpan dalam tenggang waktu yang tidak terlalu lama, arsip tersebut dinamakan arsip hidup. Sedangkan surat-surat yang seakan-akan tidak diperlukan lagi dalam jangka waktu yang cukup lama akan tetapi harus disimpan, arsip tersebut dinamakan arsip mati. Untuk itu penyimpanan arsip harus dipisahkan serta penyimpanan harus sesuai dengan buku agenda mengenai urutan penyimpanan maupun klasifikasinya.

Sistem pengelolaan arsip dinamis dalam dunia Pendidikan mempunyai peranan yang sangat penting seperti disekolah menengah Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung sebagai lembaga pendidikan yang pastinya berhubungan dengan kegiatan administrasi dan kearsipan baik mencakup arsip mengenai data siswa, kurikulum, dan administrasi umum lainnya, yang pasti memerlukan melakukan pengelolaan arsip yang baik agar dapat mendukung kelancaran dalam produktivitas sekolah serta pengambilan keputusan. Arsip-arsip tersebut agar dapat menunjukkan perannya dalam mendukung penyelesaian dan kelancaran kegiatan yang dilaksanakan arsip tersebut perlu mendapatkan perhatian husus, bentuk arsip tersebut terutama arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif.

Permasalahan pada umumnya yakni bahwasannya terdapat kurangnya dukungan dan perhatian husus terhadap kearsipan itu sendiri. Fenomena tersebut dapat dilihat dari banyaknya pegawai atau staf yang belum mengerti terhadap sistem kearsipan atau kurangnya tenaga arsiparis yang paham menyebabkan kegiatan kearsipan dalam instansi tersebut mengalami beberapa kendala seperti pengurusan dan pengendalian surat atau dokumen, pemeliharaan dan penyusutan arsip, penyimpanan dan penemuan arsip, hingga dalam hal pemeliharaan dan pengamanan arsip. Hal ini menunjukkan bahwa belum berdampak signifikan penunjang kegiatan yang ada dikantor dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian ini dikarenakan belum ada peneliti yang meneliti tentang kearsipan di Madrasah Aliyah Al-

Kholafiyah Tekung. Dan kurangnya pengawasan dari kepala TU dan kurangnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya pemeliharaan kearsipan menjadikan penulis tertarik untuk mengangkat pembahasan ini. Oleh karena itu Madrasah berupa salah satu bentuk organisasi perlu untuk menyempurnakan dan meningkatkan pengelolaan manajemen dan pemeliharaan kearsipan supaya dapat berguna dalam pencapaian tujuan organisasi.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu menyelidiki suatu masalah dan fenomena sosial dengan menekankan sifat yang terbangun secara sosial. Pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan dengan cara penelitian lapangan yaitu peneliti terjun langsung ke lokasi penelitian untuk mendapatkan data yang diperlukan dengan aktivitas yang berdasarkan disiplin ilmiah untuk menyimpulkan, mengklasifikasi, menganalisis, dan menafsirkan fakta-fakta (Sugiyono, 2016:9). Penelitian deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang menggunakan suatu kondisi sebagaimana adanya berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan. Namun penelitian deskriptif juga terkait pertanyaan-pertanyaan dalam melakukan penelitian ilmiah yaitu: logis, sistematis, terencana, dan mengikuti prosedur kegiatan ilmiah yang telah baku. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif untuk mendeskripsikan dan menganalisis proses pengelolaan arsip dinamis di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung mulai dari penciptaan, pemberkasan, dan penggunaan arsip dinamis serta data yang dikumpulkan dari dokumentasi, kata-kata dan uraian bersifat deskriptif.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung**

Pelaksanaan kegiatan penciptaan arsip dinamis di bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung ialah penciptaan arsip dinamis dalam menangani surat masuk langsung diterima oleh petugas tata usaha dengan mencatat dalam buku agenda surat masuk atau surat keluar dengan proses surat terlebih dahulu dicek dan dibaca oleh kepala tata usaha kemudian menyerahkan kepada staff tata usaha untuk di tindak lanjuti agar sesuai dengan tujuan surat. Mengenai penciptaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar proses rangkaian kegiatan pengurusan surat dimulai dari penerimaan atau pembuatan surat hingga penyimpanan surat dalam suatu intansi dengan prosedur yang telah ditentukan sebagai bahan acuan kegiatan pengelolaan surat.

Penggunaan arsip dinamis adalah proses pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Penggunaan arsip terdiri dari peminjaman arsip dan penemuan Kembali arsip. Peminjaman arsip juga harus dicari dan ditemukan dengan cepat, sehingga dalam peminjaman arsip membutuhkan waktu untuk penemuan kembali arsip. Menurut Walton (1998:157) dalam penggunaan pengumpulan dan mengelola arsip dalam beberapa subjek diberikan kepada pengelola arsip: a) Peminjaman Arsip Dinamis yaitu pelaksanaan kegiatan penggunaan arsip dinamis di bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung masih belum sempurna karena ditemui di lapangan bahwa formulir peminjaman tidak di cantumkan waktu pengembalian. Hal tersebut terjadi karena peminjaman arsip dinamis hanya dalam intansi sehingga tidak adanya prosedur tertulis dan peminjaman hanya dilakukan dengan komunikasi. Seharusnya Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung perlu membuat prosedur peminjaman arsip dinamis, dengan setiap peminjaman harus mengisi kartu

peminjaman arsip yang berisi nama peminjam, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, dan tanda tangan. Dengan tidak adanya prosedur dalam peminjaman arsip dinamis akan berisiko hilangnya arsip atau tidak diketahui siapa peminjamnya dan beresiko akan berakibat terhambatnya kegiatan administrasi. Namun karena tidak adanya peminjaman arsip dinamis dari luar instansi Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung tidak terdapatnya prosedur secara tertulis.

Penemuan Kembali Arsip Dinamis penemuan kembali arsip diawali dengan adanya permintaan dari pengguna. Sehingga antara peminjaman dan penemuan kembali arsip merupakan suatu hal yang berkaitan. Proses penemuan kembali arsip dinamis di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah dengan cara melihat buku agenda dan melihat klasifikasi nomor karena sistem yang digunakan adalah sistem nomor, dan waktu penemuan kembali yang dibutuhkan adalah 5-10 menit, sedangkan arsip dinamis yang disimpan cukup lama akan membutuhkan waktu yang lebih lama lagi.

Penyimpanan arsip dinamis sistem penyimpanan arsip dinamis merupakan pengaturan dan penyusunan berkas atau arsip secara tertib dan sistematis, sehingga arsip tersebut dapat digunakan secara aman dan ekonomis serta memudahkan penemuan kembali arsip sewaktu-waktu diperlukan. Menurut Barthos (2013:43) dalam penyimpanan arsip dinamis bukan hanya sekedar disimpan saja namun perlu diatur cara penyimpanannya agar suatu saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Adapun pembahasan temuan hasil penelitian sebagai berikut: penyimpanan arsip dinamis di bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung adalah menggunakan sistem nomor yang masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri dibawah control sistem terpusat nomor. Sedangkan proses penyimpanannya menggunakan dua cara yakni secara manual dan digital yang menjadi langkah awal dan tahapan utama yang harus dijalani dalam mewujudkan penyimpanan yang baik bagi Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung. Kemudian alat untuk menyimpan arsip di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung yaitu ordner, guide, filling cabinet, 1 buah lemari loker arsip dan 1 lemari alumunium.

Lemari arsip berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip dapat berupa dokumen, surat-surat penting, sertifikat dan file, dengan adanya lemari arsip ini dalam penataan berkas yang disimpan menjadi rapi, dan tidak mudah hilang. Pemeliharaan arsip dinamis merupakan kegiatan untuk melindungi, mengawasi, dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya, serta menjamin kondisi fisik arsip dan lingkungan penyimpanan arsip (Wursanto, 2011:220-225). Adapun pembahasan temuan hasil penelitian sebagai berikut: pemeliharaan arsip dinamis di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung tidak ada penjadwalan pembersihan secara tertulis, dan dalam kegiatan pembersihan menggunakan secara sederhana yakni dengan alat bantu kemoceng dan lap kering sedangkan untuk pengamanan arsip diamankan dalam almari arsip, sedangkan untuk pengamanan mengatasi kehilangan arsip dan kerusakan yang disebabkan oleh serangga maka petugas tata usaha dengan menggunakan penyimpanan di Google Drive. Untuk menjaga keutuhan pemeliharaan arsip dinamis seharusnya arsip memiliki ruangan penyimpanan sendiri, agar arsip mudah dikelola dan dilakukan pemeliharaan sesuai dengan teori pemeliharaan arsip.

Penyusutan arsip dinamis menurut Barthos (2013:101) penyusutan arsip dinamis adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga atau badan pemerintah. Arsip dinamis yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai guna yang jangka waktu yang berbeda-beda. Ada arsip yang

memiliki nilai kegunaan jangka waktu tertentu serta ada yang dimiliki kegunaan abadi. penyusutan arsip dinamis di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung berjalan dengan baik. Hal tersebut dapat dilihat dari penyusutan arsip itu sendiri. Penyusutan dilakukan di bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung dengan tujuan membatasi volume arsip yang disimpan berdasarkan waktu penyimpanan arsip karena tidak semua arsip yang dimiliki oleh Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung akan disimpan selamanya. Pelaksannan pemindahan dilakukan ketika tempat sudah tidak dapat menampung arsip dinamis dengan melakukan penyortiran arsip yang dilanjutkan dengan memindahkan arsip ke ruang yang berbeda tanpa membuang keluar intansi. Jangka waktu penyimpanan arsip dinamis di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung setiap 5 tahun sekali.

### **Faktor Penghambat dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung**

Menurut Abdillah dan Prasetya (2008:667) hambatan adalah sesuatu yang membatasi untuk mencapai sasaran, rintangan, halangan. Dalam hal ini hambatan yang menjadi kajian penelitian adalah kendala yang terjadi dalam melakukan sistem tata kelola arsip. Hambatan atau kendala sistem tata kelola arsip dapat diartikan sebagai hambatan yang menghambat proses melakukan pengelolaan secara tepat dan cepat yang dilihat dari faktor biologis. Faktor penghambat dalam penggunaan arsip dinamis Peneliti mendiskripsikan hasil temuan pada hambatan penggunaan arsip dinamis di bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung bahwa pada penggunaan arsip dinamis terdapat hambatan dalam peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis yakni keterbatasan dan pengetahuan pegawai karena latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang kearsipan. Selain itu belum pernah diadakan pelatihan tentang kearsipan bagi tata usaha sehingga kegiatan kearsipan hanya ditangani dengan segala keterbatasan kemampuan dan pengetahuan tata usaha. Penataan dan penyimpanan arsip yang belum dikelola secara optimal, banyak arsip dinamis yang belum tertata dengan baik dan api, hal ini dikarenakan kurangnya SDM yang secara husus mengelola arsip dinamis.

Dari faktor SDM yang kurang baik munculah hambatan lain dalam penggunaan arsip dinamis yakni dalam penggunaan penemuan kembali arsip yang cukup lama dengan kurun waktu kurang lebih 5-10 menit. Lambatnya dalam penemuan Kembali arsip dinamis disebabkan karena tidak adanya kartu indeks. Namun meskipun tidak adanya kartu indeks di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung menggunakan buku agenda surat yang berisikan nama surat, nomor surat, dan tanggal disimpannya surat. Sehingga masalah tersebut menjadi hambatan dalam proses penggunaan arsip dinamis.

Faktor penghambat dalam penyimpanan arsip dinamis peneliti mendiskripsikan hasil temuan pada hambatan penggunaan arsip dinamis di bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung bahwa fasilitas penyimpanan arsip yang berupa ordner, guide, filling cabinet, 1 buah lemari loker arsip dan 1 lemari alumunium masih kurang untk menampung semua arsip dinamis. Kurangnya fasilitas yang dimiliki seperti rak dan lemari tidak dapat menampung semua arsip, sehingga dengan terbatasnya peralatan tersebut mengakibatkan arsip-arsip yang seharusnya didalam ordner tertumpuk di atas meja. Hal tersebut disebabkan oleh petugas tata usaha dalam penataan arsip kurang efektif dan juga dari penataan penyimpanan yang kurang disiplin. Kurangnya perhatian terhadap penyimpanan arsip dinamis tersebut dapat mempengaruhi kualitas intansi sendiri.

Faktor penghambat dalam pemeliharaan arsip dinamis peneliti mendeskripsikan hasil temuan pada hambatan penggunaan arsip dinamis di bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung bahwa kegiatan pemeliharaan pembersihan yang dilakukan oleh tata usaha dilakukan diwaktu senggang saja sehingga mengakibatkan kondisi arsip yang tidak baik, seperti contoh keadaan almari arsip kurang terawat dan mudahnya kerusakan pada arsip. Untuk pemeliharaan pengamanan arsip dinamis di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung keadaan almari arsip terdapat beberapa almari yang tidak memakai kunci pada loker-loker lemari arsip. Semua hal tersebut terjadi dikarenakan kurangnya kesadaran petugas tata usaha dalam pentingnya menjaga arsip.

### **Solusi dalam Menangani Hambatan Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung**

Solusi adalah jalan keluar atau jawaban dari suatu masalah (Chatib, 2011). Solusi merupakan cara atau jalan yang digunakan dalam menyelesaikan atau memecahkan masalah tanpa adanya tekanan. Tekanan yang di maksud disini adalah adanya objektivitas dalam menentukan solusi dimana yang mencari solusi adalah seseorang dengan tidak memaksakan pendapat pribadinya dan berpedoman pada aturan yang ada. Solusi dalam menangani hambatan penggunaan arsip dinamis peneliti mendeskripsikan hasil temuan pada solusi hambatan penggunaan arsip dinamis di bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung bahwa solusi penggunaan arsip dinamis dari hambatan petugas tata usaha yang kurang paham atas pengelolaan arsip dinamis ialah petugas tata usaha akan diikut sertakan dalam pelatihan workshop agar dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam bidang kearsipan, serta memaksimalkan SDM yang ada untuk mengelola arsip dinamis agar lebih baik. Apabila adanya pergantian tata usaha pada tahun berikutnya, maka kepala sekolah Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung akan mengusahakan mencari petugas tata usaha yang berasal dari keahliannya (asli bidangnya). Sedangkan solusi dalam menangani hambatan penanganan arsip dinamis waktu penemuan kembali yang cukup lama dapat dilakukan perlengkapan kekurangan seperti mengadakan kartu indeks dan lebih di tekankan kedisiplinan penataan arsip dinamis yang baik

Solusi dalam menangani hambatan penyimpanan arsip dinamis peneliti mendeskripsikan hasil temuan pada solusi hambatan penyimpanan arsip dinamis di bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung bahwa solusi dalam menangani hambatan penyimpanan arsip dinamis dari hambatan tempat penyimpanan dan peralatan arsip dinamis yang tidak dapat menampung arsip secara keseluruhan adalah dengan melengkapi peralatan arsip yakni menambah atau membeli peralatan sesuai kebutuhan arsip yang dibutuhkan. Juga dapat dilakukan pemilahan arsip yang sudah tidak terpakai (in-aktif) dan pendisiplinan dalam penataan arsip dinamis dengan penataan yang baik didalam loker-loker untuk meminimalisir penempatan arsip

Solusi dalam menangani hambatan pemeliharaan arsip dinamis peneliti mendeskripsikan hasil temuan pada solusi hambatan pemeliharaan arsip dinamis di bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung bahwa solusi dalam menangani hambatan pemeliharaan arsip dinamis adalah dengan mengadakan pembuatan jadwal pembersihan arsip secara tertulis, sedangkan dari segi pengamanan arsip dapat mengadakan pembelian kunci loker guna arsip terawat dengan baik serta mengamankan arsip dari resiko hilangnya atau kerusakan pada arsip dinamis. Berkenaan dengan hal tersebut pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara pemeliharaan arsip dinamis secara fisik dan non fisik. Pemeliharaan secara fisik berarti

memelihara dan mengamankan bentuk fisik dari arsip tersebut sehingga informasi yang terkandung didalamnya dapat terpelihara keasliannya. Sedangkan memelihara arsip secara non fisik adalah memelihara informasi yang terkandung di dalamnya.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan yang telah dilakukan oleh peneliti mengenai system pengelolaan arsip dinamis di bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut yaitu kegiatan pengelolaan arsip dinamis di bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung adalah berupa kegiatan Penciptaan arsip dinamis Penggunaan arsip dinamis. Penyimpanan arsip dinamis menggunakan system nomor. Pemeliharaan arsip dinamis Peyusutan arsip dinamis. Faktor penghambat pengelolaan arsip dinamis di bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung adalah Faktor penghambat dalam penggunaan arsip dinamis terdapat di hambatan dalam peminjaman dan penemuan kembali arsip dinamis, berupa keterbatasan pengetahuan pegawai/SDM. Penyimpanan arsip dinamis dari fasilitas penyimpanan yang dimiliki belum cukup memadai. Pemeliharaan arsip dinamis kondisi almari arsip kurang terawat dan terdapat beberapa almari yang tidak memakai kunci pada loker-loker lemari arsip.

Solusi dalam Menangani Hambatan Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung adalah Solusi dalam menangani hambatan penggunaan arsip dinamis dari keterbatasan pengetahuan pegawai/SDM ialah petugas tata usaha akan diikut sertakan dalam pelatihan workshop agar dapat meningkatkan pemahaman. Penyimpanan arsip dinamis dari fasilitas penyimpanan yang dimiliki belum cukup memadai adalah dengan melengkapi peralatan arsip yang berupa menambah atau membeli peralatan sesuai kebutuhan arsip yang dibutuhkan. Pemeliharaan arsip dinamis dari kondisi almari arsip kurang terawat yakni dengan mengadakan pembuatan jadwal pembersihan arsip secara tertulis, dan pembelian kunci guna arsip terjaga keamanannya.

## **REFERENSI**

- Abdillah, P. & Prasetya, D. (2008). *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Surabaya: Arloka.
- Abdurrahman, M. (2011). *Pendidikan Bagi Anak Berkesulitan Belajar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Barthos, B. (2009). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Chatib, M. (2011). *Sekolahnya Manusia*. Bandung: PT Mizan Pustaka.
- Hermanto, F. Y. (2021). Manajemen arsip dinamis dalam meningkatkan akuntabilitas sekolah. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(3), 321-331.
- Indrawan, I. (2019). *Guru Sebagai Agen Perubahan*, Klaten: Penerbit Lakeisha.
- Sa'diyah, H. (2015). *Analisis dampak merger terhadap Economic Value Added (EVA) dan Market Value Added (MVA) (Studi pada perusahaan di Bursa Efek Indonesia yang melakukan merger tahun 2011)* (Doctoral dissertation, Brawijaya University).

- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan Dengan memanfaatkan Metode Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, H. (2005). *Evaluasi Pemasok Bahan Baku Biji Plastik Pada Perusahaan PT. Dwi Karya Semarang* (Doctoral dissertation, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unika Soegijapranata).
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabeta.
- Walangadi, R., Tulusan, F., & Kolondam, H. (2022). Pengelolaan arsip dinamis di kantor Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Administrasi Publik*, 8(2), 98-104.
- Walton. (1998). *Kamus Istilah Kimia Analitik Indonesia*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
- Wursanto. (2007). *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisus.
- Wursanto. (2011). *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*. Yogyakarta: Andi Offset.