

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Penelitian

1. Sejarah Singkat SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin

Berdirinya SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin tidak bisa lepas dari peran SMP Muhammadiyah 7 Banjarmasin yang merupakan embrio akan terbentuknya SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin. Berdasarkan rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin yaitu Bapak Drs. H. Bambang Budiyo, M.Si. Nomor 436.1/097-DM/Dipendik/2003 yang secara formal memperkuat legalitas berdirinya SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin maka terbentuklah satu lembaga pendidikan yang terfokus pada sekolah kejuruan pada tahun 2003 di jalan Mangga III Rt. 22 No. 48 Banjarmasin.

Di bawah naungan Pimpinan Cabang Muhammadiyah 9 Kota Banjarmasin yang saat itu diketuai oleh Bapak Prof. Dr. H. Abdullah Ma'ruf, SH., MM. Tepat pada tahun ajaran 2002/2003 menjadi tahun terakhir beroperasinya SMP Muhammadiyah 7 Banjarmasin yang kemudian semester selanjutnya dibuka lembaga pendidikan baru pada tahun ajaran 2003/2004 bernama SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin. Terbentuknya SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin menjadi sinyal positif bagi lembaga pendidikan Kalimantan Selatan khususnya Kota Banjarmasin.

Setelah diresmikannya SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin sebagai lembaga pendidikan kejuruan baru di Banjarmasin. Surya Dharma, Amd menjadi

kepala sekolah pertama yang menahkodai sekolah ini mulai dari awal berdiri tahun 2003 hingga pertengahan tahun 2005. Dikarenakan masa kepemimpinan Surya Dharma sudah di ujung purna, tongkat estafet kepemimpinan SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin diganti oleh Drs. Muhammad Yusuf. Beliau menjadi kepala sekolah dengan rentan waktu cukup lama dari mulai pertengahan 2005 hingga awal 2013. Hampir 8 tahun beliau mengemban amanah hingga purna tugas. Pasca purnanya Drs. Muhammad Yusuf, bangku kepemimpinan kepala sekolah SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin tidak lama kosong, kemudian kursi kepemimpinan dilanjutkan oleh Drs Mungin, S.Pd.,MA dari tahun 2013 akhir hingga sekarang. Di bawah kepemimpinan beliau SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin menjadi salah satu sekolah swasta ternama di Kota Banjarmasin.

Rekomendasi tahun 2003 merupakan bekal penting yang membuat pondasi legalitas cukup kuat, saat itu juga SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin terdaftar dan masuk dalam data akreditasi yang pertama tahun 2003 Terdaftar di Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin. Tahun tahun berikutnya SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin kembali mendapat angin segar setelah mendapat akreditasi kedua pada tahun 2010 dari Badan Akreditasi Nasional Sekolah. Tidak berselang lama pada tahun 2012, Muhammadiyah 3 Banjarmasin menerapkan *Management Of Vocational School* (Tersertifikasi ISO 9001:2008 IWA 2).

Sebagai lembaga pendidikan yang terfokus pada kejuruan berbasis keislaman, SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin memiliki visi dan misi yang jelas serta terukur untuk menjadikan setiap insan yang kreatif dan inovatif serta memiliki disiplin tinggi dalam bingkai keislaman.

2. Identitas Sekolah SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin

- a. Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin
- b. NSS/ NPSN/ NIS : 322156003014/ 30304520/ 400140
- c. Alamat Sekolah : Jl. Manggis Raya, Manggis III No. 48 RT.13 Kel.
Kebun Bunga, Kecamatan Banjarmasin Timur, Kota Banjarmasin,
Kode Pos (70235), Telepon/ Hp/Fax : 0511-3264717
- d. Status Sekolah : Swasta
 - 1) Nilai Akreditasi Sekolah : A dengan skor = 92 (Amat Baik)
 - 2) Program Keahlian :
 - a) Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ) Terakreditasi A (Amat Baik), Nomor: 119/BAP-SM/PROV-15/LL/X/2014
 - b) Multi Media (MM) Terakreditasi B (Baik), Nomor: 119/BAP-SM/PROV-15/LL/X/2014
 - c) Administrasi Perkantoran (AP)Belum Terakreditasi
 - d) Akuntansi (AK) Belum Terakreditasi
 - e) Perbankan dan Keuangan Mikro (PKM)
 - f) Teknik Pembangkit Tenaga Listrik
 - 3) Yayasan Pembina : Majelis Dikdasmen Muhammadiyah
 - 4) Alamat : Jalan Mangga III RT. 13
 - 5) Surat Rekomendasi : Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Banjarmasin
 - 6) Nomor dan Tanggal : 35/III/Rek/F/2002, dan 22 November 2002
- e. Tahun didirikan :

1) No Ijin Penidirian : 45/N.4/P/2003

2) Tanggal : 22 Januari 2003

f. Dengan Surat Keputusan :

1) Pejabat : Kepala Dinas Pendidikan Kota
Banjarmasin.

2) No dan Tanggal : 436.I/097-DM/Dipendik/2003/ 09 April
2003

g. Luas lahan dan jumlah rombongan belajar :

1) Kepemilikan tanah : Yayasan

2) Status tanah : SHM

3) Luas lahan : 2.918 m²

4) Luas tanah terbangun : 1.566 m²

5) Jumlah ruang pada lantai 1 : 15

6) Jumlah ruang pada lantai 2 : 10

7) Jumlah rombongan belajar : 20

h. Jam kerja : Pagi (07.30-15.25 Wita)

3. Visi, Misi, dan Program Kerja Sekolah

a. Visi SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin

Setiap lembaga pendidikan memiliki visi atau tujuan besar yang akan diwujudkan sebagai garis besar cita-cita, begitu pula dengan SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin yang memiliki visi sebagai berikut :

“Terwujudnya mental siap kerja, siap berwirausaha, siap kuliah, siap menguasai teknologi, jujur, disiplin, bermoral dan berlandaskan Al-Qur'an dan As-Sunnah.”

b. Misi SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin

Selain memiliki visi yang jelas dan terukur dalam membina peserta didik dalam mewujudkan cita-citanya. SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin juga memiliki misi yang menunjang tercapainya visi yang dijalankan, seperti :

- 1) Kreatif dan inovatif yang berkesinambungan disetiap kegiatan
- 2) Memberikan pelayanan & pembinaan yang terbaik kepada anak didik secara kontinyu
- 3) Menerapkan budaya malu (malu tidak disiplin, malu tidak jujur, malu tidak menguasai teknologi & malu tidak berlandaskan Al-Qur'an dan As-Sunnah dalam setiap tindakan.

c. Program Kerja SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin

Melihat dari Visi dan Misi yang menjadi landasan khidmad SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin, peneliti berupaya menggali profil sekolah lebih dalam lagi hingga kedalam program kerja sekolah. Dalam upaya meningkatkan Proses Belajar Mengajar (PBM) serta upaya peningkatan status sekolah berstandar Nasional, maka untuk tahun pelajaran 2024/2025 disusun program kerja yang meliputi :

1) Program Rutin

- a) Melaksanakan peraturan dan instruksi dari atasan secara optimal yang disesuaikan dengan kondisi sekolah.
- b) Mengikuti rapat-rapat dinas yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan, MKKS, FK2SM, Yayasan dan Instansi lainnya.

- c) Menetapkan personel dalam menentukan struktur organisasi sekolah
- d) Menyelenggarakan rapat kerja dengan para Wakasek, Kepala Program. Wali kelas, Staf pengajar dan Tata Usaha.
- e) Meningkatkan dan melengkapi data-data sekolah sebagai penunjang pendidikan.
- f) Menunjuk kepanitiaan dalam setiap kegiatan (jika diperlukan)
- g) Melaksanakan Ujian
- h) Penerimaan Siswa Baru (PSB)

2) Program Jangka pendek

- a) Penataan manajemen sekolah yang berbasis kebersamaan dan keterbukaan
- b) Penataan lingkungan sekolah yang Aman, Sehat, Rapi, Indah (ASRI) baik di dalam ruangan maupun di luar ruangan.
- c) Mendisiplinkan tenaga pendidik, dan kependidikan, dan siswa
- d) Melengkapi sarana belajar siswa baik di kelas, di laboratorium komputer, maupun di perpustakaan.
- e) Mencari bantuan untuk meningkatkan sarana sekolah baik dari instansi pemerintah maupun swasta.
- f) Mempublikasikan sekolah.
- g) Memperkuat dan meningkatkan hubungan dengan Pengurus Muhammadiyah baik Tingkat Cabang, Tingkat Daerah, Tingkat Wilayah, maupun Tingkat Pusat jika memungkinkan.

- h) Memperluas hubungan baik dengan sekolah lain maupun dunia industri/dunia usaha.
- i) Mengadakan kerja sama dengan pihak-pihak tertentu dalam bidang pelatihan siswa/guru.
- j) Meningkatkan kerja sama dalam bidang pembinaan siswa dengan pihak orang tua/wali maupun pihak lainnya.
- k) Memperluas dan meningkatkan pengetahuan, guru, staf dan siswa melalui penataran-penataran, magang pada industri. serta kunjungan industri dan studi tour.
- l) Mengadakan bank soal setiap bidang studi.
- m) Meningkatkan penataan administrasi dan data-data sekolah.
- n) Mengirimkan siswa ke industri/perusahaan/instansi tertentu untuk kegiatan Praktik Kerja Industri (Prakerin).
- o) Merencanakan pertemuan alumni untuk menampung masukan-masukan dalam usaha peningkatan lulusan dan penelusuran alumni.
- p) Menciptakan Bisnis Center kerja sama dengan dunia industri/dunia usaha.
- q) Membantu Yayasan dalam setiap kegiatan.
- r) Setiap penerimaan guru baru/guru mutasi dapat persetujuan Pimpinan Cabang/Dikdasmen.
- s) Dalam pengelolaan bantuan sekolah baik bentuk Ruang Kelas Baru (RKB)/Rehabilitasi yang swakelola sekolah melibatkan Yayasan dan guru

3) Program Jangka panjang

- a) Membantu Yayasan dalam rangka pengembangan pendidikan dan kemandirian sekolah
- b) Membantu masyarakat dan pemerintah dalam bidang pendidikan.
- c) Meningkatkan kerjasama dengan para alumni SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin yang telah bekerja
- d) Meningkatkan kerjasama dengan instansi, asosiasi dalam penyelenggaraan Diklat
- e) Meningkatkan kegiatan pengabdian pada masyarakat.
- f) Meningkatkan fasilitas pendidikan dan praktek.
- g) Mengembangkan Bisnis Center.
- h) Memperluas kerja sama dengan dunia usaha/dunia industri untuk penempatan kerja siswa yang sudah lulus.
- i) Meningkatkan pelaksanaan penelusuran lulusan.
- j) Mempersiapkan sekolah dengan status standar Nasional/Internasional.
- k) Mengembangkan program keahlian/sekolah baru (jika diperlukan).

4) Program Keahlian

- a) Teknik Komputer dan Jaringan
- b) MultiMedia
- c) Administrasi Perkantoran
- d) Akuntansi

4. Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin

- a. Data Kepala SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin

Adapun data kepala SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin dari awal tahun 2003 sampai sekarang sebagai berikut :

Tabel I Data Kepala SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin

No	Nama	Tahun
1	Surya Dharma, Amd	2003-2005
2	Drs. Muhammad Yusuf	2005-2013
3	Drs. Mungin, S.Pd., MA	2013-sekarang

b. Struktur Kepemimpinan SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin

Adapun Struktur kepemimpinan di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin sebagai berikut :

Tabel II Struktur Kepemimpinan SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin

No	Nama	Jabatan
1	Dr. Mungin, S.Pd.,MA	Kepala Sekolah
2	Aulia Yulinda, S.Pd., M.Pd	Wakabid Kurikulum
3	M. Ihwan, S.Pd	Wakabid Kesiswaan
4	Moch. Rachman, S.Pd	Wakabid Sarana dan Prasarana
5	Thika Anisha, S.Pd	Wakabid Hubinmas
6	Salidah, S.Pd.I	Bendahara Bosreg
7	Elysa Aulia Rahmah, S.Pd	Bendahara Bosda
8	Jumilah, SE	Bendahara Komite
9	Muhammad Rifani, S.Pd	KA. Tata Usaha
10	M. Arly Armaja, S.Kom	KA. Prog. Tik
11	Rizka Aulia, S.Pd	KA. Prog. Man. Perkantoran
12	Aulia Rahmi, ST	KA. Prog. Tek Ketenagalistrikan
13	Alamsyah, S.Ag., M.Ag	KA. Perpustakaan

14	Adittya Imansyah, S.Kom	KA. Lab
15	Muhammad Baginda Noor	Pembina IPM/ISMUBA
16	Fathurrazi, S.Pd	BK
17	Eka Larasatie P. S.Pd	BK
18	Randi, S.Pd	BK

c. Data Tendik dan Tenkependik

Hasil dari Observasi peneliti jumlah tendik 31 orang dan tenkependik 4 orang. selanjutnya akan di uraikan pada tabel berikut :

Tabel III Daftar Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin

No	Nama	Pendidikan terakhir	Mengajar/ bertugas
1	Dr. Mungin, S.Pd., M.A	S3 – Ilmu Administrasi	Kepala Sekolah
2	Aulia Yulinda, S.Pd., M.Pd	S2 – Manajemen Pendidikan	Bahasa Inggris dan Asing Lainnya
3	Muhammad Lud Ikagraha, S.Pd., MM	S2 – Manajemen Pendidikan	Kewirausahaan dan Komunikasi Bisnis
4	Salidah, S.Pd.I	S1 – Pendidikan Islam / Administrasi dan Manajemen Pendidikan Islam	Produktif Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis / Pendidikan Agama Islam
5	M. Ihwan, S.Pd	S1 – Pendidikan Matematika	Matematika
6	Mochamad Rachman, S.Pd	S1 – Pendidikan Bahasa Inggris	Bahasa Inggris dan Asing Lainnya
7	Abdul Azis, S.Kom	S1 – Sistem Informasi	Produktif Teknik Jaringan Komputer

			dan Telekomunikasi
8	Latifah, S.Kom	S1 – Teknik Informatika	Produktif Desain Komunikasi Visual
9	Siti Syahmillah, S.Pd	S1 – Pendidikan Fisika	Fisika
10	Aya Azmi Hidayah, S.Pd	S1 – Pendidikan Sosiologi	IPAS
11	Muhammad Arly Armajaya, S.Kom	S1 – Teknik Informatika	Produktif Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi
12	Aditty Imansyah, S.Kom	S1 – Teknik Informatika	Produktif Desain Komunikasi Visual
13	Lutfiah, S.Pd.I	S1 – Pendidikan Islam	Pendidikan Agama Islam & Al-Qur'an
14	Muhammad Syarif, S.Pd	S1 – Pendidikan Seni Tari	Seni Budaya
15	Aulia Fitriana, S.Pd	S1 – Pendidikan Kimia	IPA, Kimia
16	Noorlia Hidayati, S.Kom	S1 – Teknik Informatika	Produktif Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi
17	Elysa Aulia Rahmah, S.Pd	S1 – Pendidikan Matematika	Matematika

18	Fathurazi, S.Pd	S1 – Bimbingan dan Konseling	Bimbingan Penyuluhan / Bimbingan Konseling
19	Jumilah, S.E	S1 – Manajemen	Bendahara / Kewirausahaan
20	Akhamad Muzakir, S.Pd	S1 – Pendidikan Ekonomi	Produktif Akuntansi dan Keuangan Lembaga
21	Thika Anisha, S.Pd	S1 – Pendidikan Ekonomi	Produktif Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
22	Aulia Rahmi, S.T	S1 – Teknik Elektro	Produktif Teknik Ketenagalistrikan
23	Alamsyah, S.Ag, M.Ag	S2 – Studi Islam	Tahfidz
24	Najmi Lailani, S.Pd	S1 – Pendidikan dan konseling	Bimbingan Penyuluhan / Bimbingan Konseling
25	Roliansyah, S.Pd	S1 – Manajemen Ekonomi	Kemuhammadiyahan
26	Rizka Aulia, S.E	S1 – Manajemen Ekonomi	Produktif Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis
27	Aisyiah Ayu Mutrianingsih Damanto, S.Pd	S1 – Pendidikan Ekonomi	Produktif Akuntansi dan Keuangan Lembaga

28	Muhammad Syaipul Bahri, S.Pd	S1 – Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	Bahasa Indonesia
29	Bayu Setya, S.Pd	S1 – Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	PPkn
30	Mursidul Amin, S.Pd	S1 – Pendidikan Sejarah	Sejarah Indonesia
31	Selfi Novia Pratiwi, S.Pd	S1 – Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	Bahasa Indonesia
32	Eka Larasatie Purnomo, S.Pd	S1- Bimbingan Konseling	Bimbingan Penyuluhan / Bimbingan Konseling
33	Muslimah. SE	S1 – Pendidikan Ekonomi	Produktif Akuntansi dan Keuangan Lembaga
34	Muhammad Rifani, S.Pd	S1 – Pendidikan Bahasa Inggris	KA. TU / Operator
35	Widodo Setio Sejati S.Pd	S1 – Pendidikan Komputer	Staf TU
36	Muhammad Qosim	MAN	Paman Sekolah
37	Muhammad Baginda Noor	Mahasiswa	Bagian Umum
38	Ahmadi	SMA	Satpam
39	Lasri El Yasin	SMP	Kebersihan

d. Data Peserta Didik dan Formasi Kelas SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin

Adapun data peserta didik dan formasi kelas X di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin, sebagai berikut :

Tabel IV Data Peserta Didik Tingkat X SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin pada Tahun 2025

Jumlah Rombel	Peserta Didik Tingkat X			
	Kelas	L	P	Jumlah
2	X TKJ1	30	9	39
	X TKJ2	34	6	40
	Jumlah Peserta Didik	64	15	79
2	X AP1	11	30	41
	X AP2	9	32	41
	Jumlah Peserta Didik	20	62	82
1	X MM	35	4	39
	Jumlah Peserta Didik	35	4	39
1	X AK	10	28	38
	Jumlah Peserta Didik	10	28	38
1	X PKM	7	12	19
	Jumlah Peserta Didik	7	12	19
1	X TPL	24	0	24
	Jumlah Peserta Didik	24	0	24
8	Total	160	121	218

Adapun data peserta didik dan formasi kelas XI di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin, sebagai berikut:

Tabel V Data Peserta Didik Tingkat XI SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin pada Tahun 2025

Jumlah Rombel	Peserta Didik Tingkat XI			
	Kelas	L	P	Jumlah
2	XI TKJ1	35	4	39
	X I TKJ2	33	5	38
	Jumlah Peserta Didik	68	9	77
2	XI AP1	14	26	40
	XI AP2	11	29	40
	Jumlah Peserta Didik	25	55	80
1	XI MM	27	9	36

	Jumlah Peserta Didik	27	9	36
1	XI AK	20	28	48
	Jumlah Peserta Didik	20	28	48
6	Total	140	101	241

Adapun data peserta didik dan formasi kelas XII di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin, sebagai berikut:

Tabel VI Data Peserta Didik Tingkat XII SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin pada Tahun 2025

Jumlah Rombel	Peserta Didik Tingkat XII			
	Kelas	L	P	Jumlah
2	XII TKJ1	24	8	32
	XII TKJ2	25	9	34
	Jumlah Peserta Didik	49	17	66
2	XII AP1	14	25	39
	XII AP2	14	25	39
	Jumlah Peserta Didik	28	50	78
1	XII MM	22	8	30
	Jumlah Peserta Didik	22	8	30
1	XII AK	8	21	29
	Jumlah Peserta Didik	8	21	29
6	Total	107	96	203

Adapun rekapitulasi peserta didik SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin Tahun 2025, sebagai berikut:

Tabel VII Rekapitulasi Peserta Didik SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin pada Tahun 2025

Jurusan	Jumlah Rombel	Jumlah Kelas	Jumlah Siswa		Jumlah
			L	P	
Teknik Komputer dan Jaringan	6	6	181	41	222
Multi Media	3	3	84	21	105
Administrasi Perkantoran	6	6	73	167	240
Akuntansi	3	3	38	77	115
Perbankan dan Keuangan Mikro	1	1	7	12	19
Teknik Pembangkit Tenaga Listrik	1	1	24	0	24

Jumlah	20	20	376	306	725
--------	----	----	-----	-----	-----

e. Keadaan Sarana dan Prasarana SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin

Adapun sarana dan prasarana penunjang kelancaran proses pembelajaran di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin terdiri dari perlengkapan/alat pembelajaran dan bangunan permanen. Sarana dan prasarana yang dimiliki SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin bisa dilihat pada tabel berikut:

Tabel VIII Daftar Perlengkapan/Alat Pembelajaran SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin pada Tahun 2025

No	Nama Barang/Alat	Kondisi
1	Alat praktik Pend. Jasmani	Baik
2	Media pembelajaran elektronik fisika	Baik
3	Media pembelajaran elektronik biologi	Baik
4	Media pembelajaran elektronik kimia	Baik
5	Alat peraga pembelajaran kimia	Baik
6	Komputer	Baik
7	Laptop	Baik
8	Scenner	Baik
9	Printer	Baik
10	Wifi	Baik
11	Mesin Ketik	Baik
12	LCD/projector	Baik
13	Sound system	Baik
14	AC	Baik

Adapun daftar bangunan ruangan pembelajaran SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin pada Tahun 2025, sebagai berikut:

Tabel IX Daftar Bangunan Ruangan Pembelajaran SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin pada Tahun 2025

No	Nama Ruangan	Jumlah	Kondisi
1	Kelas / ruang teori	15	Baik
2	Laboratorium Biologi-Kimia	1	Baik
3	Laboratorium Fisika	1	Baik
4	Laboratorium Bahasa	1	Baik
5	Lab Komputer/IT	1	Baik

6	Ruang Multi Media	1	Baik
7	Ruang Praktik	1	Baik
8	Ruang UNBK	1	Baik
9	Unit Produksi/ reproduksi	1	Baik
10	Perpustakaan	1	Baik
11	UKS	1	Baik
12	Koperasi/Toko	1	Baik
13	Ruang BP / BK	1	Baik
14	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
15	Ruang Wakil Kepala sekolah	1	Baik
16	Ruang Guru	1	Baik
17	Ruang Tata Usaha (TU)	1	Baik
18	Gudang	1	Baik
19	Ruang OSIS	1	Baik
20	WC Guru	1	Baik
21	WC Siswa Laki-laki	3	Baik
22	WC Siswa Perempuan	3	Baik
23	Tempat Ibadah	1	Baik
24	Kantin/warung sekolah	6	Baik
25	Lapangan Olahraga/ Lap. Upacara	1	Baik
26	Lahan Parkir	1	Baik
27	Pos Jaga	1	Baik

2. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Secara Umum Kearsipan merupakan hal yang wajib ada dalam setiap lembaga/instansi birokrasi pemerintah, perusahaan hingga pendidikan baik itu dalam koridor negeri maupun swasta. Dengan demikian yang dimaksud dengan kearsipan secara spesifik adalah kearsipan dinamis yang secara langsung mengelola arsip secara aktif di lembaga pendidikan SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin.

Setelah peneliti melakukan studi yang lebih mendalam menggunakan alat ukur observasi, wawancara dan dokumentasi, pada tahap selanjutnya yaitu di bagian deskripsi dan analisis data ini, peneliti dalam hal ini akan menjelaskan mengenai hasil dari data-data yang penulis temui di lapangan. Adapun beberapa pihak yang menjadi informan dalam penelitian ini yaitu Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, dan Staf Tata Usaha.

Berdasarkan tujuan penelitian, penulis akan memaparkan hasil penelitian yang diperoleh melalui wawancara. Adapun hasil penelitian diperoleh, sebagai berikut:

a. Pengelolaan Arsip Dinamis di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin

SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin merupakan sebuah lembaga pendidikan formal berbasis swasta yang bergerak dalam bidang jasa harus memberikan pelayanan yang baik terhadap pelanggan jasa pendidikannya yaitu masyarakat untuk meningkatkan kualitas dari sekolah itu sendiri. Pelayanan yang diberikan bukan hanya dari segi pengajaran, fasilitas dan sarana prasarana saja, akan tetapi juga dari segi pelayanan pengelolaan arsip dinamis. Dimana

pengelolaan arsip disini sangat berpengaruh pada SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin dalam kesadaran pengelolan di bidang kearsipan. Terutama untuk sumber daya manusianya dalam mengelola arsip sekolah guna terciptanya arsip yang tertib untuk memberikan kemudahan dalam pemanfaatan di lingkungan masyarakat. Lingkungan masyarakat akan lebih mudah mendapatkan informasi bila tertib arsip sekolah dipelihara dengan baik. Tertibnya arsip sekolah adalah tertibnya administrasi di dunia pendidikan.

Dalam pengelolaan arsip dinamis terkait proses atau kegiatan yang dilakukannya, yaitu Tahap Penciptaan, Tahap Penggunaan, Tahap Pemeliharaan, serta Tahap Penyusutan Arsip dinamis. Agar pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis berjalan lancar, maka perlu ditunjang oleh faktor-faktor kearsipan seperti: seperti pegawai arsip yang cakap akan keahlian, dan fasilitas penunjang pelaksanaan kearsipan yang memadai. Dengan demikian maka pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis terutama dalam hal penemuan kembali arsip yang dilakukan secara efektif dan efesien. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka diperoleh hasil sebagai berikut:

1) Penciptaan Arsip Dinamis

Penciptaan arsip merupakan kegiatan membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun. Arsip merupakan awal dari siklus arsip yang tercipta karena adanya kegiatan organisasi melalui penciptaan atau penerimaan dokumen. dokumen tersebut dapat berupa surat, formulir, laporan, atau gambar. Salah satu wujud dari penciptaan arsip dinamis perlu mendapat

pengelolaan dengan baik dan benar agar dapat memperlancar arus informasi dalam perkantoran.

Berdasarkan hasil wawancara diperoleh data terkait pengelolaan arsip dinamis di sekolah SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin berdasarkan format yang sudah ditetapkan oleh sekolah. Hal ini disampaikan oleh KA. Tata Usaha oleh Bapak Muhammad Rifani, S.Pd yang mengatakan bahwa:

Dalam tahap penciptaan arsip disekolah ini ada standar operasional prosedur (SOP) yang didalamnya tertera pedoman pengarsipan, surat masuk, surat keluar, pencatatan agenda surat penyimpanan surat dan lain-lain.

Adapun tahap-tahap ini yang telah dilakukan dalam hal penciptaan arsip di antaranya adalah korespondensi, formulir, laporan, gambar, kopian, dan output. Hal ini tersebut seperti dijelaskan oleh Bapak Dr. Mungin, S.Pd., M.A, selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin, sebagai berikut:

Hal-hal yang telah dilakukan dalam tahap penciptaan arsip disekolah antara lain (a) Korespondensi atau surat menyurat, (b) laporan, seperti laporan kegiatan Ujian Nasional, dan laporan Pelatihan Kurikulum 2013, (c) Formulir, formatnya sudah ditentukan dari sekolah, (d) Gambar seperti logo sekolah.

Dalam penciptaan arsip ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pihak-pihak yang terlibat dalam penciptaan arsip, salah satunya adalah model penulisan surat. Dalam penulisan surat yang biasa dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin yaitu menggunakan model surat *Official Sytle* atau Surat Resmi dan model surat *full block style*. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara oleh Staff Administrasi Bapak Zahan sebagai berikut:

Dalam Penulisan surat di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin yang digunakan adalah model surat official style atau surat resmi dan juga menggunakan model surat full block style.

Arsip diciptakan dengan dua cara, pertama diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi (eksternal). Kedua dapat diciptakan secara internal oleh sekolah seperti membuat surat edaran atau surat tugas, serta surat perjalanan dinas.

Proses penciptaan arsip yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin antara lain sebagai berikut: untuk arsip eksternal berupa surat yang diterima sekolah dari luar seperti dari Dinas Pendidikan atau antar sekolah, pertama surat akan diterima oleh bagian Tata Usaha, kemudian surat diberikan tanggal terima surat, kemudian surat akan dicatat dalam buku agenda surat masuk, lalu surat akan ditindak lanjuti dan kemudian akan diarsipkan.

Sedangkan untuk arsip internal yaitu seperti surat keluar yang dibuat sekolah untuk eksternal sekolah, prosesnya adalah sebagai berikut: pertama surat dikonsep oleh konseptor, kemudian diketik (biasanya sudah ada formatnya), selanjutnya adalah pemberian nomor surat, dicatat dalam bentuk buku agenda surat keluar, digandakan atau di copy dalam bentuk hardcopy dan softcopy, dikoordinasikan kepada kepala sekolah dan ditandatangani, pengecapan surat dengan Stempel SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin.

Hal tersebut seperti dipaparkan oleh staff administasi Bapak Zahan sebagai berikut:

Untuk arsip eksternal: surat diterima oleh Tata Usaha, di berikan tanggal terima surat, surat keluar dicatat di dalam agenda diarsipkan. Untuk Arsip Internal: Pembuaan Konsep surat untuk surat yang sudah rutin sudah tersedia templatnya sehingga mempercepat proses pembuatan surat, selanjutnya surat diberikan nomor surat keluar. Surat dikoordinasikan kepada kepala sekolah dan di tandatangani, pengecapan surat menggunakan stempel SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin.

Dalam penciptaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin ditunjang oleh tersedianya peralatan-peralatan arsip yang mendukung hal ini bertujuan agar dalam penyimpanan arsip tidak mudah rusak, maka peralatan atau bahan-bahan yang digunakan harus berkualitas baik seperti kualitas kertas yang bagus dalam hal ini sekolah menggunakan kertas A4, Snelhecter (pembolong kertas), stepler dan stepless, serta macam-macam map dan stempel sekolah. Hal tersebut diperkuat oleh jawaban Bapak Zahan selaku staff Administrasi di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin sebagai berikut:

Dalam penciptaan arsip alat-alat yang digunakan antara lain: Kertas ukuran A4, Buku agenda, Snelhecter, Stapler dan staples, Stempel sekolah.

Setelah mendeskripsikan hasil wawancara oleh Kepala Sekolah, KA Tata Usaha dan Staf Tata Usaha, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Penciptaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin sudah memenuhi standar, karena pada tahap penciptaan arsip sudah ada Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) yang digunakan sebagai pedoman penciptaan arsip.

2) Penggunaan Arsip Dinamis

a) Peminjaman Arsip Dinamis

Untuk melaksanakan fungsi, peran, serta tugasnya sehari hari, kepala sekolah wakil kepala sekolah, serta jajaran dewan guru dan stafnya memerlukan penggunaan arsip. Oleh karenanya mereka harus meminjam arsip yang ada disekolah.

Peminjaman arsip yang terkontrol dapat mencegah terjadinya kehilangan arsip. Ada beberapa prosedur yang dilaksanakan dalam hal peminjaman arsip di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin diantaranya seperti, peminjaman arsip, dan

diberikan waktu hanya 3 hari untuk peminjaman arsip, agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti kehilangan arsip. Hal ini diperkuat oleh Bapak Muhammad Rifani, S.Pd sebagai berikut:

Apabila ada yang meminjam arsip maka dicatat dalam buku peminjaman arsip, dan arsip yang dipinjam harus dikembalikan dalam waktu tiga hari.

Pada Hakikatnya arsip berguna sebagai alat pengingat, sebagai alat pembuktian, memori organisasi dan bahan pengambilan keputusan untuk kepala sekolah. Sebagaimana kegunaan arsip, di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin Arsip digunakan sebagai bahan informasi, pembuatan laporan kegiatan, dokumen untuk akreditasi sekolah, serta pengambilan keputusan kepala sekolah.

Sebagaimana dijelaskan oleh Bapak Dr. Mungin, S.Pd., M.A sebagai berikut:

Di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin arsip digunakan sebagai bahan informasi, pembuatan laporan kegiatan, dokumen-dokumen untuk akreditasi sekolah, dan pengambilan keputusan kepala sekolah.

Dari hasil wawancara tersebut penulis menyimpulkan bahwa pelaksanaan penggunaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin telah sesuai dengan teori, dimana dalam peminjaman arsip sudah dilakukan dalam jangka waktu untuk peminjaman dibatasi hanya dalam tiga hari saja. hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya kehilangan arsip.

b) Penemuan Kembali Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan sewaktu-waktu masih diperlukan oleh pencipta arsip. oleh karena itu harus memiliki prosedur penemuan kembali arsip dinamis dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

Proses penemuan kembali arsip bisa menjadi tolak ukur baik tidaknya sistem kearsipan di suatu organisasi.

Berikut hasil wawancara dengan Bapak Muhammad Rifani mengenai proses penemuan kembali arsip dinamis.

Saya melakukan proses penemuan kembali biasanya arsip apa yang diminta lalu saya carikan, dengan alat bantu buku agenda surat di klasifikasi nomor.

Dalam penemuan kembali arsip dinamis dijelaskan dengan adanya alat bantu untuk mencari penemuan kembali akan menjadi lebih mudah untuk mencarinya. Sebagaimana dijelaskan oleh bapak Zahan sebagai berikut:

Prosesnya biasanya kita harus mencari dahulu di buku agenda, klasifikasi nomor, dan lain-lain.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dapat disimpulkan bahwa dalam proses penemuan kembali arsip dinamis melakukan penemuan kembali dengan menggunakan alat bantu buku agenda surat dengan sistem klasifikasi, dan rata-rata waktu pencarian yang dibutuhkan kurang dari 5 menit.

3) Pemeliharaan Arsip Dinamis

Tahap pemeliharaan arsip merupakan tahap dalam rangka mencapai tujuan kearsipan yang optimal yaitu menjamin keselamatan arsip, agar apabila dibutuhkan sewaktu-waktu arsip dapat segera disediakan untuk membantu memberikan data yang dibutuhkan. Ada beberapa langkah yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin untuk memelihara arsip diantaranya memberikan ventilasi yang cukup untuk ruangan arsip agar udara didalam ruangan tidak lembab, memberikan kamper atau kapur barus agar tidak ada

hama kertas, dan juga menjaga kebersihan disekitar arsip. Hal ini diperkuat oleh Bapak Rifani sebagai berikut :

Pemeliharaan arsip yang dilakukan di sekolah ini adalah sebagai berikut: memberikan ventilasi udara yang cukup untuk ruangan arsip agar ruangan tidak lembab, penggunaan kamper agar tidak ada kutu atau rayap, dan menjaga kebersihan ruangan.

Untuk menunjang kegiatan pemeliharaan arsip ada beberapa peralatan yang dibutuhkan diantaranya: Macam-Macam map untuk menyimpan arsip, lemari arsip, box file, kamper, dan alat-alat kebersihan lainnya. Di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin dalam pemeliharaan arsipnya pun menggunakan alat-alat tersebut. Sebagaimana dijelaskan oleh Bapak Zahan

Untuk saat ini peralatan yang digunakan yaitu Macam macam map untuk menyimpan arsip, lemari arsip, box file, kamper dan alat-alat kebersihan lainnya.

Dalam pemeliharaan arsip dibutuhkan pengawain arsip dan pegawai yang bertugas untuk membersihkan arsip agar terjaga selalu dan tidak mudah rusak juga berdebu, dalam hal ini SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin memberikan tanggungjawab pengaman dan kebersihan kepada Kebersihan office boy yang ada dilingkungan sekolah. Sebagaimana dijelaskan oleh Bapak Zahan berikut:

Dalam menjaga kebersihan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin langsung di kerjakan oleh office boy yang ada disekolah.

Yang dimaksud dengan kebersihan arsip adalah hanya memberikan ruangan arsip sementara maka dengan adanya pegutas khusus yang menangani pemeliharaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin pengelolaan arsip masih melakukan pemeliharaan dan pengamanan yang masih sederhana. Maka sebaiknya pengelolaan arsip melakukan pemeliharaan pada arsip, agar arsip

terjaga keselamatannya sebagaimana yang tertera dalam peraturan Kepala ANRI Nomor 07 Tahun 2005.

Karena belum adanya petugas khusus yang menangani arsip di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin maka untuk menangani arsip yang sobek pengelolaan arsip masih melakukan pemeliharaan secara sederhana, diantaranya adalah menggunakan kertas yang sama untuk menempel arsip lalu direkatkan dengan perekat kanji, sedangkan untuk arsip yang basah untuk terendam air akan dikeringkan dengan cara dijemur, melakukannya pun harus hati-hati agar arsip tidak sobek dan nempel. Hal ini seperti dikatakan oleh bapak Mungin sebagai berikut:

Apabila ada yang sobek maka akan di lem namun sebelumnya dicari dulu kertas yang sama baru kemudian di lem, namun jika arsip basah maka akan dikeringkan dengan cara dijemur atau di angin-anginkan namun dengan hati-hati agar kertas tidak menempel dan sobek.

Setelah mendeskripsikan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah dan Staf Administrasi, maka dapat disimpulkan bahwa dalam tahap pemeliharaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin belum memenuhi standar. Karena dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip yang dilakukan belum sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 07 Tahun 2005 tentang pelestarian arsip. Hal ini tersebut juga dikarenakan SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin belum memiliki petugas khusus yang menangani arsip.

4) Penyusutan Arsip Dinamis

Tahap penyusutan arsip merupakan salah satu sarana terpenting untuk mengatas terjadinya penumpukan arsip. Ada juga tahap yang harus dilakuan

dalam penyusutan arsip, diantaranya adalah: Penilaian Arsip, Pemindahan Arsip, Pemusnahan atau penyusutan Arsip.

Ketiga tahapan penyusutan diatas telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin diantaranya :

a) Penilaian arsip

Sebelum arsip akan dilakukan penyusutan, arsip terlebih dahulu akan melalui tahap penilaian, arsip mana yang masih dibutuhkan dan arsip mana yang nilai gunanya sudah menurun. Hal ini sebagaimana dijelaskan oleh bapak Rifani.

Penilaian arsip disini cukup pakai ini aja, jadwal retensi ini. jadi kan disini sudah jelas misalkan aktifnya 1 tahun atau 5 tahun, sudah gitu aja.

Tahapan setelah menilai arsip adalah dengan melihat jadwal retensi arsip untuk menentukan berapa lama jangka waktu arsip dinamis disimpan. Hal ini sebagai mana dijelaskan oleh Bapak Zahan

Biasanya disini untuk penilaian aktif hanya 1 tahun atau 5 tahun

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwa arsip mana yang akan disimpan dalam jangka waktu panjang, dalam jangka waktu pendek, serta mengetahui berapa lama arsip tersebut akan disimpan dan kapan arsip tersebut akan dimusnahkan.

b) Pemindahan arsip

Pada tahap pemindahan arsip SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin telah melakukan pemindahan arsip dua kali dalam setahun, yakni setiap pergantian semester. Hal ini sebagaimana dijelaskan oleh Bapak Zahan sebagai berikut:

Dalam setahun arsip dua kali dipindahkan yaitu setiap semester awal dan semester akhir, hal ini dikarenakan agar tidak terjadi penumpukan arsip di tempat penyimpanan.

Arsip yang digunakan ada masa waktunya, seperti Sertifikat Akreditasi, Akte Tanah, Surat Keputusan, surat undangan, pengumuman dan seterusnya. Untuk masa penggunaan Sertifikat Akreditasi, Akte Tanah, Surat Keputusan biasanya digunakan secara terus menerus dan sifatnya abadi, untuk Surat perjanjian, laporan keuangan adalah 4 sampai 5 tahun, untuk laporan kegiatan masa penggunaannya adalah 1 sampai 2 tahun, sedangkan untuk surat undangan dan pengumuman masa penggunaannya adalah antara 1 sampai 2 bulan. Hal ini diperkuat oleh hasil wawancara dengan Bapak Rifani Sebagai berikut:

Untuk penggunaan surat yang bersifat Vital itu digunakan selamanya sampai masa berlakunya habis, seperti Sertifikat akreditasi, surat keputusan dan lain-lain, untuk surat yang bersifat penting seperti pertanggung jawaban, Cek berkas, dan surat perjanjian, masa penggunaannya 4 sampai 5 tahun, untuk surat berguna seperti laporan tahunan, laporan kegiatan masa penggunaannya adalah 1 sampai 2 tahun, sedangkan untuk surat undangan dan pengumuman masa penggunaannya 1 sampai 2 bulan.

c) Pemusnahan dan penyusutan arsip

Dalam pemusnahan arsip terdapat dua kegiatan yakni penyusutan dan pemusnahan. Menurut Zulfikli Amsyah dalam penyusutan arsip harus dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip. Namun di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin belum memiliki Jadwal Retensi Arsip. Penyusutan arsip yang dilakukan berdasarkan kebutuhan sekolah, dimana penyusutan arsip dilakukan dalam waktu 10 tahun sekali. Sebagaimana hasil wawancara oleh bapak Rifani, sebagai berikut:

Agar arsip yang di simpan tidak tertumpuk maka kami melakukan penyusutan arsip setiap 10 tahun sekali, dimana sebelumnya akan dilakukan penyiangan terlebih dahulu mana arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan arsip yang masih berguna.

Dari Pernyataan diatas diketahui pengelolaan arsip dinamis sudah melakukan penyusutan dan telah menetapkan jangka waktu penyusutan arsip berdasarkan kebutuhan sekolah. Namun untuk saat ini sekolah belum memiliki Jadwal Retensi Arsip, sehingga penyusutan arsip dilakukan berdasarkan dengan pengetahuan pengelolaan arsip dan kebutuhan sekolah.

Untuk menghindari penumpukan arsip maka jangka waktu penyimpanan arsip harus disesuaikan sesuai dengan masa kegunaanya. Pengelolaan arsip dinamis sekolah ini sudah memahami bahwa surat yang bersifat penting jangka waktu penyimpanan abadi, untuk arsip yang bersifat penting jangka waktu penyimpanan 5-10 tahun atau lebih, untuk arsip yang berguna jangka waktu penyimpanannya 4 sampai 5 tahun, sedangkan untuk arsip yang tidak berguna jangka waktunya penyimpanannya 1 sampai 2 tahun. Hal ini berasarkan hasil wawancara oleh Bapak Rifani sebagai berikut :

Untuk surat yang bersifat vital seperti sertifikat akreditasi maka jangka waktu penyimpanan abadi, untu arsip yng bersifat penting (laporan keunagan) jangka waktu penyimpanannya bisa sampai 10 tahun atau lebih, untuk arsip yang berguna (laporan kegiatan) jangka waktu penyimpanannya 4 tahun sampai 5 tahun, sedangkan untuk arsip yang tidak berguna (surat undangan) jangka waktu penyimpanan 1 samapai 2 tahun.

Dengan adanya Jadwal Retensi Arsip maka akan terhindar dari penumpukan arsip. Untuk itu arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna harus dimusnahkan. Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk memusnahkan arsip, diantaranya di bakar, dihancurkan dengan mesin penghancur kertas atau dibuang. Di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin biasanya arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna tetapi bersifat rahasia maka pemusnahannya dilakukan dengan cara dihancurkan dengan dibakar, sedangkan untuk arsip yang tidak

bersifat rahasia maka akan di buang. Hal ini seperti diungkapkan oleh Bapak Zahan sebagai berikut.

Arsip yang sudah tidak terpakai namun sifatnya rahasia maka akan dihancurkan dengan mesin penghancur kertas atau dibakar sedangkan arsip lainnya akan dibuang.

Setelah mendeskripsikan hasil wawancara dengan KA Tata Usaha dan Staf Tata Usaha, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pemusnahan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin belum memenuhi standar yang ditetapkan pada Peraturan Kepala Arsip Negara Republik Indonesia (ANRI) Nomor 25 Tahun 2012 tentang pedoman penyusutan arsip, salah satunya adalah SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin belum memiliki Jadwal Retensi Arsip.

b. Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin

Dalam pengelolaan arsip dinamis, ada kendala yang dihadapi oleh Tata Usaha SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin. Peneliti memperoleh hasil wawancara mengenai kendala dalam pengelolaan arsip dinamis sebagai berikut:

1) Fasilitas

Fasilitas merupakan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang berperan penting dalam pengelolaan arsip. Adapun fasilitas sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis memerlukan perlengkapan arsip.

Dalam hasil wawancara dengan KA TU mengenai fasilitas sarana dan prasarana penyimpanan sebagai berikut:

Ketika masa pandemi belum ada sistem digital dan fasilitas untuk menyimpan berkas-berkas masih belum lengkap sehingga fasilitas-fasilitas yang kurang mendukung ini berpengaruh juga terhadap kinerja staff tata usaha kami.

Berdasarkan hasil wawancara di atas pada saat ini fasilitas pengarsipan di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin sudah mumpuni dan tersedia dengan lengkap. Adapun fasilitas-fasilitas yang tersedia seperti Filling Cabinet, Lemari untuk penyimpanan Ijazah, Lemari berisi data-data dana BOS, Map, Box File, dan lain-lain. Dengan dilengkapinya fasilitas-fasilitas saat ini kegiatan pengarsipan berjalan lebih efektif dan efisien.

Dalam pengarsipan ketersediaan fasilitas yang lengkap pasti dibutuhkan untuk memudahkan penyimpanan data dan berkas-berkas agar tersusun dengan rapih dan terstruktur. Penataan arsip yang tersruktur juga akan memudahkan dalam pencarian dan pengelolaan data. Jadi, korelasi antara fasilitas dan pengarsipan yaitu untuk lebih memudahkan kegiatan sumber daya manusia itu sendiri dalam pengelolaan arsip.

2) Sumber Daya Manusia

Dalam suatu organisasi betapa pentingnya sumber daya manusia, begitu pula dalam pengelolaan arsip dinamis memerlukan tenaga khusus untuk mengelolanya. hal tersebut dihadapi dalam suatu kendala yang dihadapi oleh Bagian Tata Usaha di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin, Berikut hasil wawancara yang disampaikan oleh bapak Rifani:

Minimnya kompetensi pengetahuan dan keahlian sumber daya manusia pengelolaan arsip bukan berlatarbelakang penddidikan ilmu kearsipan. Dan juga kurang aktif untuk mengikuti pelatihan-pelatihan dan workshop bidang ilmu kearsipan.

Berdasarkan hasil pernyataan di atas, penulis menyimpulkan bahwa kendala yang dihadapi di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin kurangnya

kompetensi pengetahuan dan keahlian sumber daya manusia pengelolaan arsip dinamis di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin dalam pengelolaan arsip, terlebih lagi sumber daya manusia pengelolaan arsip tidak berlatar belakang pendidikan ilmu kearsipan dan juga kurang aktif mengikuti pelatihan-pelatihan dan workshop bidang ilmu kearsipan. Adapun upaya dengan kendala sumber daya manusia yang dihadapi di SMK Muhammadiyah 3 Banjarmasin sebagai berikut:

Kalo upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala SDM tersebut sih kita merencanakan tenaga ahli bidang kearsipan disini, dan masih merealisasikan untuk pembinaan dan konsultasi kearsipan yang lebih serius.

Berdasarkan hasil wawancara diatas, penulis menyimpulkan bahwa upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala SDM tersebut dengan merencanakan perekrutan tenaga ahli bidang kearsipan, yang akan direalisasikan untuk pembinaan dan konsultasi kearsipan yang lebih serius.