



Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis pada Bagian Tata Usaha di SMA Negeri 1 Limbangan

Anggita Diva Vinesya¹, Dian Fithra Permana²

^{1,2}Universitas Negeri Semarang, Indonesia

E-mail: anggita22@students.unnes.ac.id

Article Info	Abstract
Article History Received: 2026-03-07 Revised: 2026-04-13 Published: 2026-05-03	This study aims to analyze the management of dynamic records in the administrative office of SMA Negeri 1 Limbangan, which still faces several challenges, including a manual filing system, limited facilities, and a lack of human resources. This research employs a descriptive qualitative approach with data collection techniques through interviews, observations, and documentation, analyzed based on the records life cycle stages: creation, use and maintenance, and disposition. The results indicate that the records creation process has been implemented systematically in accordance with official correspondence guidelines, while the filing system applies a <i>chronological filing system</i> based on agenda book numbers, which facilitates records retrieval, although borrowing procedures are not formally implemented. Records maintenance remains simple and has not fully met optimal preservation standards, and in the disposition stage, the absence of a Records Retention Schedule results in unstructured transfer and destruction processes. Overall, dynamic records management has been implemented but is not yet optimal and requires improvement in policy, facilities, and human resource competencies.
Keywords: <i>Dynamic Records;</i> <i>Administration;</i> <i>Archiving;</i> <i>Records Management.</i>	

Artikel Info	Abstrak
Sejarah Artikel Diterima: 2026-03-07 Direvisi: 2026-04-13 Dipublikasi: 2026-05-03	Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis pada bagian tata usaha di SMA Negeri 1 Limbangan yang masih menghadapi kendala berupa sistem kearsipan yang masih manual, keterbatasan sarana prasarana, serta minimnya sumber daya manusia. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, serta dianalisis berdasarkan tahapan siklus hidup arsip, yaitu penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penciptaan arsip telah berjalan cukup sistematis sesuai pedoman tata naskah dinas, sementara penyimpanan arsip menggunakan <i>chronological filing system</i> berbasis nomor buku agenda yang memudahkan penelusuran, namun peminjaman arsip belum dilakukan secara formal. Pemeliharaan arsip masih sederhana dan belum memenuhi standar perlindungan secara optimal, sedangkan pada tahap penyusutan belum terdapat Jadwal Retensi Arsip sehingga pemindahan dan pemusnahan arsip belum terstruktur. Secara keseluruhan, pengelolaan arsip dinamis telah berjalan, tetapi belum optimal dan memerlukan pengembangan pada aspek kebijakan, fasilitas, dan kompetensi sumber daya manusia.
Kata kunci: <i>Arsip Dinamis;</i> <i>Tata Usaha;</i> <i>Kearsipan;</i> <i>Manajemen Arsip.</i>	

I. PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip perlu dilaksanakan dengan baik apapun jenis arsipnya, Arsip sendiri dapat digolongkan menjadi beberapa jenis yang ditinjau dari berbagai sisi tertentu. (Barthos, 2016) membagi dua jenis arsip secara fungsional yaitu arsip statis dan arsip dinamis. Disamping arsip statis yang bernilai simpan permanen bagi organisasi, jenis arsip secara fungsional yang tidak kalah penting dan juga perlu diperhatikan prosedur pengelolaannya yaitu arsip dinamis. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan definisi arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.

Seiring dengan berkembangnya pekerjaan kantor suatu organisasi dalam berproses melaksanakan kegiatannya, maka jumlah arsip yang tercipta akan semakin bertambah pula. Perkembangan arsip akan sebanding dengan pertumbuhan jumlah pekerjaan yang terjadi di kantor yang dapat menimbulkan permasalahan akibat terciptanya arsip dari lahirnya dokumen yang dihasilkan (Sugiarto & Wahyono, 2014). Kegiatan kearsipan oleh organisasi, merupakan tindak lanjut dari lahirnya arsip dinamis yang dihasilkan dari kegiatan organisasi (Mubarok, 2015). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa: "Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab

pencipta arsip.” (Pasal 9 ayat (3) UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Pengelolaan tersebut dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan dapat diakses ketika dibutuhkan sebagai bahan informasi, pertanggungjawaban, serta pengambilan keputusan. Dalam konteks instansi pendidikan, pengelolaan arsip dinamis menjadi landasan penting bagi kelancaran administrasi sekolah, akuntabilitas kinerja, serta peningkatan kualitas pelayanan pendidikan.

Permasalahan kearsipan semakin kompleks di lingkungan sekolah karena volume dokumen yang terus meningkat seiring dengan berkembangnya kegiatan administrasi, layanan pendidikan, dan tuntutan pelaporan (Fakaubun, 2021). Pengelolaan arsip dinamis di tingkat satuan pendidikan, masih menjadi permasalahan yang cukup kompleks. Sekolah sebagai instansi pemerintah menghasilkan berbagai jenis arsip dinamis setiap hari, seperti arsip kepegawaian, arsip peserta didik, arsip keuangan, arsip kurikulum, serta surat-menyurat kedinasan. Namun pada kenyataannya, pengelolaan arsip pada sekolah belum optimal dilaksanakan sesuai dengan prinsip dan standar kearsipan yang berlaku dan belum memanfaatkan teknologi. Sebuah kajian literatur terbaru menunjukkan bahwa institusi pendidikan memiliki peluang besar untuk memperbaiki pengelolaan dokumen melalui penerapan arsip digital, yang mampu meningkatkan efisiensi akses, keamanan data, dan kapasitas penyimpanan dokumen administrative (Nasution & Natas, 2024). Namun, tantangan yang kerap muncul mencakup kurangnya pelatihan sumber daya manusia, infrastruktur teknologi yang tidak merata, serta hambatan budaya organisasi terhadap adopsi praktik kearsipan modern. Situasi ini semakin relevan dalam konteks sekolah, di mana aktivitas pengarsipan berada di bawah pengelolaan bagian Tata Usaha dan menjadi tulang punggung administratif sekolah.

Bagian Tata Usaha dalam sebuah sekolah memiliki tanggung jawab besar terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi termasuk pengelolaan dokumen dinamis (Alwina, Usmaidar, & Zaki, 2023). Meski demikian, pengalaman empiris di sejumlah sekolah menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di tata usaha seringkali belum memanfaatkan prinsip daur hidup arsip secara optimal. Sekolah non-kejuruan MPLB seperti SMA Negeri 1 Limbangan memiliki tantangan tersendiri dalam hal pengelolaan arsip. Tidak adanya tenaga administrasi

yang secara khusus berlatar belakang pendidikan kearsipan menyebabkan proses pengarsipan dilakukan secara konvensional dan kadang kurang sistematis. Padahal, sekolah memiliki beragam jenis arsip, mulai dari arsip kepegawaian, arsip siswa, arsip keuangan, hingga surat-menyurat resmi. Ketidakteraturan dalam pengelolaan arsip dapat menghambat pelayanan kepada siswa maupun proses internal seperti akreditasi, audit, dan pelaporan kinerja sekolah (Siregar, 2022).

SMA Negeri 1 Limbangan merupakan salah satu sekolah negeri di Kabupaten Kendal, Provinsi Jawa Tengah, di mana setiap harinya sekolah ini melaksanakan berbagai kegiatan administrasi, baik yang bersifat internal maupun eksternal. Kegiatan administrasi tersebut meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, data kepegawaian, data peserta didik, dokumen akademik, serta dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan proses belajar mengajar dan pelayanan Pendidikan, sehingga dibutuhkan pengelolaan arsip agar tidak terjadi penumpukan arsip yang bisa menyebabkan kerusakan arsip dan juga hilangnya arsip. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 40 ayat (2) menyatakan bahwa : “Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) meliputi : Penciptaan Arsip, Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip, Penyusutan Arsip”. Dalam pelaksanaannya, SMA Negeri 1 Limbangan dalam pengelolaan arsip belum sepenuhnya terstruktur secara optimal. Untuk penyimpanan arsip belum mengikuti standar penyimpanan yang benar sesuai kode nomor surat dikarenakan terbatasnya sarana dan prasarana, staf tata usaha yang mengelola arsip, dan juga belum adanya sosialisasi atau pelatihan dari dinas terkait. Penyimpanan arsip masih sepenuhnya manual dan terpusat di ruang tata usaha mengakibatkan penumpukan arsip apalagi tidak adanya jadwal retensi arsip sehingga arsip lama dan rusak masih disimpan.

Berdasarkan hal tersebut penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis pada bagian Tata Usaha di SMA Negeri 1 Limbangan, menganalisis metode pengelolaan arsip dinamis yang diterapkan di bagian Tata Usaha SMA Negeri 1 Limbangan, menganalisis kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis di bagian Tata Usaha SMA Negeri 1 Limbangan, dan menganalisis upaya yang dilakukan bagian Tata Usaha dalam

mengatasi kendala pengelolaan arsip dinamis di SMA Negeri 1 Limbangan.

II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini berfokus pada analisis setiap tahapan siklus hidup arsip dinamis berdasarkan praktik nyata di lapangan sehingga pendekatan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, (Creswell, 2009) mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai pendekatan yang berfokus pada pengumpulan data deskriptif melalui wawancara mendalam, observasi, dan analisis dokumen untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam dan holistik mengenai masalah yang sedang diteliti. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. (Sugiyono, 2013) menjelaskan bahwa penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang mengungkapkan fenomena secara jelas berdasarkan pengamatan langsung di lapangan, tanpa mencoba untuk mengubah atau memanipulasi keadaan. Penelitian deskriptif bertujuan untuk memperoleh gambaran secara sistematis mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif-inaktif di SMA N 1 Limbangan.

Sumber data yang digunakan adalah, sumber data primer dan sumber data sekunder. Data Primer merupakan data yang dikumpulkan secara langsung dari subjek penelitian melalui wawancara dan observasi, Data sekunder merupakan data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung dari subjek penelitian, melainkan melalui dokumen, arsip, laporan, dan sumber tertulis lainnya yang telah tersedia sebelumnya. Data ini digunakan untuk melengkapi, memperkuat, serta mendukung data primer dalam memberikan gambaran yang lebih komprehensif terhadap objek penelitian. (Sugiyono, 2013)

Beberapa teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik pengumpulan data adalah cara atau metode yang digunakan untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian (Sugiyono, 2013). Dalam konteks penelitian, teknik ini bertujuan untuk mengumpulkan informasi yang relevan dan akurat dari berbagai sumber.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Arsip dianggap krusial sehingga mengalami daur hidup seperti makhluk hidup yang lain, yaitu dari awal munculnya arsip hingga terjadi kematian suatu arsip, yang dimaksud disini adalah arsip mengalami proses penciptaan, setelah itu arsip tersebut dipakai, kemudian

disimpan, yang setelah itu arsip tersebut pada waktunya akan dihapus jika sudah tidak diperlukan (Respati, 2023). Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 40 ayat (2) menyatakan bahwa : "Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) meliputi : Penciptaan Arsip, Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip, Penyusutan Arsip". Ketiga tahapan tersebut merupakan rangkaian kegiatan yang saling berkaitan dalam siklus pengelolaan arsip dinamis.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SMA Negeri 1 Limbangan, pengelolaan arsip dinamis pada bagian tata usaha dianalisis berdasarkan tiga tahapan tersebut. Pembahasan mengenai pengelolaan arsip dinamis akan diuraikan melalui tahapan penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh bagian tata usaha sekolah.

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip adalah segala aktivitas membuat catatan yang berbentuk tulisan, gambar maupun rekaman mengenai hal-hal yang terjadi dalam kehidupan seseorang atau organisasi. Pada tahap ini, arsip dibuat, lalu digunakan sebagai sumber informasi. Ada dua cara, pertama berasal dari individu atau organisasi lain (eksternal). Seperti surat, laporan, dan formulir. Kedua, dapat dihasilkan secara internal oleh satu orang atau lebih (Apriani & Setiawati, 2022). Sedangkan, (Sedarmayanti, 2003) menjelaskan bahwa penciptaan arsip merupakan kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan pencatatan, pengarahannya, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut dan pengiriman surat keluar.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan penelitian, diketahui bahwa penciptaan arsip yang berkaitan dengan surat masuk di SMA Negeri 1 Limbangan diawali dengan proses penerimaan surat dari pihak eksternal. Surat yang diterima biasanya disampaikan melalui petugas piket di bagian depan sekolah atau melalui layanan pengiriman seperti pos dan kurir. Setelah diterima, surat tersebut kemudian diserahkan kepada bagian tata usaha untuk diproses lebih lanjut. Petugas tata usaha selanjutnya melakukan pencatatan surat masuk dalam buku agenda sebagai bentuk pengendalian administrasi. Setelah dicatat, surat tersebut disertai dengan lembar disposisi dan disampaikan kepada kepala sekolah untuk

memperoleh arahan terkait tindak lanjut surat. Kepala sekolah kemudian memberikan disposisi kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan isi dan tujuan surat. Terakhir petugas tata usaha bagian persuratan menggandakan surat untuk diberikan kepada yang bersangkutan dan yang asli disimpan untuk arsip

Hal ini sesuai dengan pendapat (Mulyono, Partono, & Kuswantoro, 2011) surat masuk yang bersifat rutin diproses dengan langkah langkah sebagai berikut: (1) Prosedur penciptaan arsip surat masuk diawali dengan penerimaan surat oleh unit penerima. (2) Tahap berikutnya adalah pencatatan surat masuk oleh unit pencatat atau agendaris. Pencatatan dapat dilakukan melalui buku agenda, lembar pengantar, atau kartu kendali, tergantung pada sistem kearsipan yang diterapkan. (3) Setelah dicatat, surat diteruskan kepada pimpinan untuk memperoleh disposisi. (4) Selanjutnya, tata usaha atau penata arsip mengendalikan proses distribusi surat masuk kepada unit pengolah berdasarkan disposisi pimpinan. (5) Prosedur penciptaan arsip surat masuk diakhiri dengan penyimpanan arsip setelah surat selesai diproses oleh unit pengolah.

Kemudian untuk proses pembuatan surat keluar di SMA Negeri 1 Limbangan dilakukan sesuai dengan kebutuhan administrasi sekolah, baik atas inisiatif pihak sekolah maupun sebagai tindak lanjut dari permintaan tertentu. Kepala sekolah dapat meminta wakil kepala sekolah atau bagian tata usaha untuk menyusun konsep surat sesuai dengan tujuan yang akan disampaikan. Konsep surat yang telah dibuat kemudian diperiksa kembali untuk memastikan kesesuaian isi surat sebelum dicetak. Setelah dinyatakan sesuai, surat dicetak dan diajukan kepada kepala sekolah untuk diberikan stempel dan tanda tangan sebagai bentuk pengesahan. Penomoran surat dilakukan oleh staf bagian persuratan dengan menggunakan kode surat yang disesuaikan dengan jenis kegiatan atau kepentingan surat.

Dalam penyusunannya, surat dinas dari SMA N 1 Limbangan dibuat berdasarkan pedoman tata naskah dinas yang berlaku di sekolah dan biasanya disusun oleh staf bagian persuratan. Berdasarkan Peraturan ANRI No. 5 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Pasal 1 Menjelaskan bahwa: "Tata

Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penanda tangan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan."

Setelah surat ditandatangani oleh kepala sekolah, surat tersebut kemudian dikirim kepada pihak yang dituju. Pengiriman surat dilakukan dengan cara diantar langsung untuk tujuan yang dekat, sedangkan untuk tujuan yang jauh sering dikirim melalui email. Dalam beberapa kasus, pengiriman surat yang dilakukan secara langsung juga dicatat dalam buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan surat.

Demikian surat keluar dilakukan melalui tahapan penyusunan konsep surat, pemeriksaan isi surat, penomoran, penandatanganan oleh kepala sekolah, serta pengiriman kepada pihak yang dituju dan penyimpanan salinan surat sebagai arsip. Pelaksanaan kegiatan tersebut juga telah mengacu pada pedoman tata naskah dinas yang berlaku sehingga mendukung tertib administrasi kearsipan di lingkungan sekolah. Hal ini sejalan dengan pendapat (Mulyono et al., 2011) yang menyatakan bahwa pengurusan surat masuk dan surat keluar memerlukan suatu prosedur yang jelas dan harus ditaati agar tidak menimbulkan kemacetan maupun kesimpangsiuran dalam pengelolaan administrasi.

2. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Penggunaan arsip ialah proses pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Penyimpanan arsip dilakukan karena arsip atau dokumen memiliki kemungkinan untuk digunakan kembali pada waktu tertentu, yang dikenal dengan istilah penggunaan arsip. Arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi tertentu, terkadang adanya peminjaman oleh atasan dan pegawai dalam suatu organisasi ataupun orang di luar organisasi. Berikut merupakan penjelasan tentang tata cara penggunaan arsip:

a) System penyimpanan arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, kepala tata usaha, dan staf bagian persuratan, diketahui bahwa proses penyimpanan arsip dimulai dari setiap surat masuk maupun surat keluar terlebih dahulu dicatat dalam buku agenda surat. Pencatatan tersebut meliputi nomor agenda, tanggal surat diterima atau dikirim,

nomor surat, asal atau tujuan surat, serta perihal surat. Nomor yang tercantum dalam buku agenda tersebut disusun berdasarkan tanggal pencatatan surat sehingga secara tidak langsung menjadi kode penanda dalam proses penyimpanan arsip.

Kepala tata usaha menjelaskan bahwa nomor agenda yang diberikan pada surat mengikuti urutan tanggal surat masuk maupun surat keluar. Dengan demikian, sistem penyimpanan arsip dilakukan sesuai dengan waktu diterima atau dikirimnya surat. Setelah surat selesai diproses, arsip surat tersebut kemudian disimpan dalam map atau berkas tertentu dengan urutan berdasarkan tanggal dan nomor agenda yang telah dicatat sebelumnya kemudian dimasukkan ke odner sesuai tahun dan disimpan dilemari arsip.

Menurut (Barthos, 2009), mengatakan bahwa ada 5 dasar pokok dalam sistem kearsipan yang dapat dipergunakan untuk penyimpanan, yaitu (1) Sistem abjad, adalah sistem ini untuk proses penyusutan surat dengan mengurutkan huruf awal dari subyek A sampai Z untuk penyusunan nama orang. (2) Sistem Subyek, sistem ini dilakukan selain menggunakan alfabet dengan kehendak suatu kantor tersebut yang disebabkan oleh masalah yang berhubungan dengan perusahaan, maka kantor tersebut melaksanakannya sesuai dengan tugas fillingnya. (3) Sistem Geografis, sistem ini dilakukan sesuai dengan geografis biasanya kegiatan ini meliputi daerah wilayah dari suatu tempat. (4) Sistem nomor, merupakan sistem filling yang tidak langsung, karena sebelum menentukan nomor nomor yang diperlukan maka petugas harus terlebih dahulu membuat daftar kelompok masalah masalah, kelompok-kelompok pokok permasalahan seperti pada sistem subjek, baru kemudian diberikan nomor di belakangnya. (5) Sistem Kronologis/Tanggal, sistem ini digunakan dengan susunan tanggal atau bulan dari datangnya surat atau bahan, sistem ini biasanya menurut tanggal atau bulan.

Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip yang diterapkan di SMA Negeri 1 Limbangan menggunakan sistem kronologi (chronological filing system) yang berbasis pada nomor buku

agenda. Penerapan sistem tanggal berbasis nomor buku agenda ini bertujuan untuk mempermudah pengendalian dan penelusuran arsip ketika diperlukan kembali. Apabila suatu arsip dibutuhkan, petugas dapat terlebih dahulu melihat informasi pada buku agenda untuk mengetahui tanggal serta nomor agenda surat tersebut, kemudian mencari arsip pada berkas yang disusun sesuai urutan kronologis. Dengan cara tersebut, proses penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara lebih cepat karena petugas memiliki acuan yang jelas berdasarkan tanggal pencatatan surat.

Selain itu, hasil wawancara juga menunjukkan bahwa pengelolaan penyimpanan arsip di SMA Negeri 1 Limbangan dilaksanakan secara sentralisasi di bagian tata usaha, Menurut (Sukoco, 2007) dalam pengorganisasian arsip ada 3 macam, yaitu Azas Sentralisasi, Azas Desentralisasi, dan Gabungan. Asas Sentralisasi Adalah penyimpanan arsip aktif secara terpusat di satu tempat (*a central record area*), sentralisasi cocok untuk organisasi yang kecil, seperti yang diterapkan di SMA N 1 Limbangan karena staf yang menangani persuratan tidak hanya bertugas menerima dan membuat surat, tetapi juga sekaligus bertanggung jawab dalam proses penyimpanan arsip. Hal ini menyebabkan kegiatan persuratan dan pengarsipan berada dalam satu unit kerja yang sama sehingga dengan system sentralisasi memudahkan koordinasi serta pengendalian arsip.

Meskipun sistem penyimpanan yang digunakan relatif sederhana, penggunaan sistem tanggal berbasis nomor buku agenda dinilai cukup membantu dalam pengelolaan arsip surat menyurat di sekolah. Namun demikian, berdasarkan hasil wawancara masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi, seperti keterbatasan sarana penyimpanan dan belum adanya sistem klasifikasi arsip yang lebih rinci. Oleh karena itu, pengelolaan arsip di SMA Negeri 1 Limbangan masih memerlukan pengembangan agar penyimpanan arsip dapat dilakukan secara lebih sistematis dan sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan yang baik.

b) Peminjaman arsip

Arsip yang disimpan, baik arsip dinamis aktif maupun arsip dinamis inaktif, memiliki nilai guna sebagai sumber informasi dalam pengambilan kebijakan bagi unit kerja terkait maupun unit lain dalam satu lembaga, bahkan dapat dimanfaatkan oleh lembaga lain yang memerlukan informasi tertentu. Kondisi ini menyebabkan kegiatan peminjaman arsip menjadi hal yang tidak dapat dihindari dalam pengelolaan arsip. Oleh karena itu, untuk mencegah risiko kehilangan arsip akibat dikeluarkannya arsip dari tempat penyimpanan, peminjaman arsip perlu diatur secara tertib melalui pencatatan menggunakan kartu pinjam arsip (out slip) sebagai alat pengendalian keberadaan arsip yang dipinjam (Mulyono et al., 2011).

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf bagian persuratan, kepala tata usaha, dan kepala sekolah, diketahui bahwa kegiatan peminjaman arsip di SMA Negeri 1 Limbangan relatif jarang dilakukan. Hal ini disebabkan oleh adanya kebijakan tidak tertulis dari petugas tata usaha untuk menggandakan atau memfotokopi arsip yang dibutuhkan oleh pihak terkait. Dengan demikian, pengguna arsip umumnya tidak perlu melakukan peminjaman arsip asli karena telah memperoleh salinan dokumen yang diperlukan.

Staf bagian persuratan menjelaskan bahwa secara ideal prosedur peminjaman arsip seharusnya dilengkapi dengan kartu pinjam arsip sebagai alat pengendalian. Namun, dalam praktiknya kartu pinjam arsip belum digunakan karena intensitas peminjaman arsip sangat rendah. Apabila terdapat kebutuhan terhadap arsip tertentu, pengguna biasanya hanya melihat arsip secara langsung di ruang tata usaha dan kemudian segera mengembalikannya tanpa melalui prosedur peminjaman yang formal.

Hal serupa juga disampaikan oleh kepala sekolah yang menyatakan bahwa dalam mengakses arsip, beliau cenderung tidak melakukan peminjaman, melainkan langsung melihat dan membaca arsip di tempat. Dalam beberapa kondisi, apabila arsip tersebut diperlukan untuk jangka waktu tertentu, maka staf tata usaha akan menggandakan dokumen tersebut untuk diberikan kepada kepala sekolah, semen-

tara arsip asli tetap disimpan di bagian tata usaha.

Selain itu, kepala tata usaha menegaskan bahwa arsip surat menyurat pada umumnya tidak dipinjam oleh pegawai karena setiap surat yang telah didisposisikan biasanya sudah disertai dengan salinan yang diberikan kepada pihak yang berkepentingan. Oleh karena itu, kebutuhan akan peminjaman arsip menjadi sangat minim karena masing-masing pihak telah memiliki dokumen yang diperlukan dalam bentuk salinan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa sistem penggunaan arsip di SMA Negeri 1 Limbangan lebih menekankan pada penyediaan salinan dokumen dibandingkan dengan peminjaman arsip asli. Meskipun hal ini dapat meminimalkan risiko kehilangan arsip, namun di sisi lain menunjukkan bahwa prosedur peminjaman arsip belum dilaksanakan secara formal sesuai dengan prinsip pengelolaan arsip yang baik.

c) Pemeliharaan Arsip

Tahap pemeliharaan arsip adalah tahap perlindungan dan pengamanan arsip, baik fisik maupun informasinya. (Sedarmayanti, 2003) menyatakan bahwa pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Setiap surat pada ruang tata usaha SMA N 1 Limbangan yang telah selesai diproses, baik melalui disposisi maupun tindak lanjut lainnya, kemudian disimpan dan didokumentasikan dengan mencatat lokasi penyimpanannya. Arsip tersebut selanjutnya dimasukkan ke dalam map atau snelhecter dan ditempatkan pada lemari penyimpanan yang tersedia di ruang tata usaha. Hal ini menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip lebih difokuskan pada upaya menjaga keberadaan arsip agar tetap tersimpan dan dapat ditemukan kembali ketika dibutuhkan.

Namun demikian, jika dikaitkan dengan teori pemeliharaan arsip menurut (Sedarmayanti, 2003), pelaksanaan pemeliharaan arsip di SMA Negeri 1 Limbangan belum sepenuhnya memenuhi aspek perlindungan dan pengamanan arsip secara optimal. Secara teoritis, pemeliharaan arsip tidak hanya mencakup kegiatan penyim-

panan, tetapi juga meliputi perlindungan fisik arsip melalui pengaturan ruangan, penggunaan tempat penyimpanan yang memadai, serta pencegahan terhadap faktor-faktor yang dapat merusak arsip.

Dari aspek pengaturan ruangan, hasil wawancara menunjukkan bahwa arsip masih disimpan di lemari umum yang berada di ruang tata usaha bahkan sebagian ditempatkan di gudang. Kondisi ini belum sepenuhnya memenuhi kriteria ruang penyimpanan arsip yang ideal, seperti adanya ventilasi yang baik, pencahayaan yang cukup, serta perlindungan dari risiko kerusakan akibat lingkungan. Selain itu, dari segi tempat penyimpanan arsip, penggunaan lemari yang belum khusus dan sebagian tidak memiliki kunci menunjukkan bahwa aspek keamanan arsip masih kurang terjamin. Penataan arsip yang belum sepenuhnya renggang juga berpotensi menghambat sirkulasi udara di antara berkas arsip.

Lebih lanjut, dalam praktiknya belum ditemukan penggunaan bahan-bahan pencegah kerusakan arsip, seperti kapur barus atau penyemprotan bahan tertentu secara berkala, sebagaimana yang dianjurkan dalam teori. Selain itu, aturan atau larangan khusus dalam ruang penyimpanan arsip, seperti larangan makan, minum, atau merokok, juga belum diterapkan secara formal. Meskipun demikian, upaya pemeliharaan arsip tetap dilakukan secara sederhana dengan memanfaatkan sarana yang tersedia, seperti penggunaan map, ordner, dan pencatatan lokasi arsip. Hal ini menunjukkan adanya kesadaran dari petugas untuk menjaga arsip agar tetap terorganisir dan tidak mudah hilang. Akan tetapi, keterbatasan fasilitas menjadi kendala utama dalam mewujudkan pemeliharaan arsip yang sesuai dengan standar kearsipan.

3. Penyusutan Arsip

a) Penyusunan JRA

Temuan di lapangan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di SMA Negeri 1 Limbangan belum didukung oleh adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang disusun secara formal. Selama ini, belum terdapat pedoman tertulis yang secara khusus mengatur masa simpan arsip maupun

prosedur penyusunannya. Pengelolaan arsip cenderung dilakukan secara praktis sesuai kebutuhan, tanpa mengacu pada standar kearsipan yang baku. Tetapi, terdapat pemahaman umum terkait batas waktu penyimpanan arsip, khususnya arsip surat menyurat, yaitu sekitar lima tahun. Arsip yang masih berada dalam rentang waktu tersebut dianggap masih memiliki nilai guna, sedangkan yang telah melewati batas tersebut dinilai tidak lagi diperlukan. Namun, ketentuan ini belum didasarkan pada kebijakan resmi maupun dokumen tertulis, melainkan hanya berdasarkan kebiasaan dalam praktik administrasi.

Kondisi tersebut belum sejalan dengan pendapat (Laksmi, 2015) yang menegaskan bahwa retensi arsip merupakan bagian penting dalam manajemen kearsipan karena memberikan pedoman yang jelas mengenai penyimpanan, pemindahan, hingga pemusnahan arsip. Selain itu, secara normatif penyusunan JRA seharusnya ditetapkan melalui mekanisme formal oleh pimpinan lembaga dengan persetujuan instansi terkait. Dengan demikian, ketiadaan JRA menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih belum memiliki dasar kebijakan yang kuat dan terstruktur.

b) Pemindahan Arsip

Dalam praktiknya, pemindahan arsip dari arsip aktif ke arsip inaktif belum dilakukan secara sistematis. Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung umumnya tetap disimpan di tempat yang tersedia tanpa adanya pemisahan yang jelas. Penempatan arsip cenderung mengikuti ketersediaan ruang, seperti lemari atau gudang, sehingga belum mencerminkan adanya pengelompokan arsip berdasarkan tingkat keaktifannya.

Proses pemindahan arsip lebih bersifat situasional, misalnya dilakukan saat kegiatan penataan atau pembersihan dokumen secara berkala. Kegiatan tersebut biasanya dilakukan pada waktu tertentu, seperti saat tidak ada aktivitas pembelajaran, sehingga pemindahan arsip belum menjadi bagian dari prosedur rutin yang terjadwal.

Jika dikaitkan dengan teori, kondisi ini belum sesuai dengan pendapat (Sugiarto A., 2018) yang menyatakan bahwa pemindahan arsip merupakan proses

pemindahan arsip aktif ke arsip inaktif karena frekuensi penggunaannya telah menurun. Selain itu, (Amsyah, 2003) menekankan bahwa pemindahan arsip seharusnya dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip atau dalam periode waktu tertentu secara terencana. Dengan demikian, pemindahan arsip yang belum terstruktur berpotensi menyebabkan penumpukan arsip serta kurang optimalnya pengelolaan arsip secara keseluruhan.

c) Pemusnahan Arsip

Pengelolaan pemusnahan arsip juga belum dilaksanakan secara terencana dan terkontrol. Arsip yang sudah lama dan tidak digunakan pada umumnya masih disimpan tanpa dilakukan tindakan lebih lanjut. Dalam beberapa kondisi, pemusnahan arsip dilakukan secara tidak formal, misalnya saat kegiatan pembersihan, di mana arsip yang dianggap tidak diperlukan dapat dibuang atau dibakar.

Meskipun terdapat pemahaman bahwa pemusnahan arsip seharusnya dilakukan melalui prosedur tertentu, seperti adanya berita acara dan saksi, penerapan prosedur tersebut belum dilaksanakan secara konsisten. Selain itu, ketiadaan Jadwal Retensi Arsip menyebabkan tidak adanya acuan yang jelas mengenai waktu yang tepat untuk melakukan pemusnahan arsip.

Jika dikaitkan dengan teori, kondisi ini belum sepenuhnya sesuai dengan pendapat (Mulyono, Partono, & Kuswantoro, 2011) yang menyatakan bahwa pemusnahan arsip harus dilakukan dengan metode yang tepat, seperti pembakaran, pencacahan, atau penghancuran, serta harus mampu menghilangkan identitas arsip secara menyeluruh. Selain itu, pemusnahan arsip seharusnya dilakukan secara terencana berdasarkan jadwal retensi, bukan secara insidental.

IV. SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Pengelolaan arsip dinamis di SMA Negeri 1 Limbangan pada tahap penciptaan telah berjalan cukup baik dan sistematis sesuai prosedur administrasi surat menyurat. Pada tahap penggunaan dan pemeliharaan, telah diterapkan sistem penyimpanan kronologis berbasis buku agenda serta asas sentralisasi, namun pengelolaannya masih dilakukan

secara manual, dengan prosedur peminjaman yang belum formal serta pemeliharaan fisik arsip yang belum optimal. Selain itu, keterbatasan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia, di mana pengelolaan arsip hanya ditangani oleh satu staf persuratan, menjadi kendala dalam pengelolaan arsip secara maksimal. Sementara itu, pada tahap penyusutan arsip, yang meliputi penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA), pemindahan, dan pemusnahan arsip, belum dilaksanakan secara terstruktur karena belum adanya pedoman resmi, sehingga kegiatan masih bersifat insidental dan belum sesuai dengan prinsip kearsipan.

B. Saran

Diperlukan penyusunan pedoman kearsipan yang lebih sistematis, khususnya dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai dasar penyusutan arsip. Selain itu, perlu peningkatan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang lebih representatif serta penerapan prosedur peminjaman dan pemeliharaan arsip sesuai standar. Penambahan sumber daya manusia atau pembagian tugas yang lebih jelas juga diperlukan untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien, termasuk pengembangan sistem kearsipan berbasis digital secara bertahap.

DAFTAR RUJUKAN

- Alwina, D., Usmaidar, & Zaki, A. (2023). Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Swasta Gebang. *Ta'rim: Jurnal Pendidikan Dan Anak Usia Dini*, 4(2), 28-34. <https://doi.org/10.59059/tarim.v4i2.119>
- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka.
- Apriani, A., & Setiawati, B. (2022). Analisis pengarsipan arsip kantor pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Barito Timur. *JAPB*, 136-150.
- Barthos, B. (2009). *Manajemen Kearsipan* (Cetakan Ketujuh ed.). Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

- Creswell, J. (2009). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. Thousand Oaks, California: Sage Publications.
- Fakaubun, A. (2021). Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Pelayanan Publik pada Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. *Jurnal Pari*, 37-46. <https://doi.org/10.15578/jp.v6i1.9753>
- Laksmi, D. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Mubarrok, A. (2015). Manajemen Kearsipan Dinamis di Biro Administrasi Umum Akademik dan Mahasiswa (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 703-712.
- Mulyono, S., Partono, & Kuswantoro, A. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Nasution, S., & Natas, A. (2024). The Indonesian Education Units Use of Digital Archives for Records Management. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 15(1), 1-10. <https://doi.org/10.21009/jmp.v15i1.51137>
- Respati, G. A. (2023). Analisis pengelolaan kearsipan menggunakan teori daur hidup arsip: Studi pada Kejaksaan Negeri Batu. *IJAL (Indonesian Journal of Academic Librarianship)*, 6(2), 77-86.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Siregar, Y. (2022). Pengelolaan Arsip yang Efektif di Lingkungan Yayasan Pendidikan Ursulin. *Jurnal Karya Untuk Masyarakat (JKuM)*, 3(2), 138-167. <https://doi.org/10.36914/jkum.v3i2.796>
- Sugiarto, A. (2018). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2014). *Pengelolaan Arsip Elektronik*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, B. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. (2009).