

## PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI SMA IBA PALEMBANG

Dea Syabrina<sup>1</sup>, Choirun Niswah<sup>2</sup>, Ibrahim<sup>3</sup>

<sup>1, 2, 3</sup> Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikri, Palembang,  
Sumatera Selatan, Indonesia

Email: [deasyabrina11@gmail.com](mailto:deasyabrina11@gmail.com)

---

### Article History

Received: 15-04-2025

Revision: 29-04-2025

Accepted: 04-05-2025

Published: 08-05-2025

**Abstract.** This study aims to analyze the active dynamic records maintenance system implemented at SMA IBA Palembang. The research is qualitative in nature with a descriptive qualitative approach. Data were collected through interviews, observation, and document analysis. The study involved 12 informants selected using purposive sampling, where the researcher chose samples based on specific considerations or characteristics relevant to the research objectives. The findings indicate that although SMA IBA Palembang has an adequate records management system, several challenges remain, including limited storage space, lack of staff training, and minimal use of information technology in records management. To improve the maintenance of active dynamic records in the future, the school needs to enhance storage facilities, provide regular training for staff, and utilize digital technology to streamline the records management process.

**Keywords:** Active Dynamic Records, Maintenance

**Abstrak.** Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pemeliharaan arsip dinamis aktif yang diterapkan di SMA IBA Palembang. Jenis penelitian ini kualitatif dengan pendekatan deskriptif kualitatif, penelitian ini mengumpulkan data melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Informan dalam penelitian ini berjumlah 12 orang dengan teknik purposive sampling, di mana peneliti memilih sampel berdasarkan pertimbangan tertentu atau karakteristik yang dianggap relevan dengan tujuan penelitian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun SMA IBA Palembang telah memiliki sistem pengelolaan arsip yang memadai, masih terdapat beberapa tantangan dalam hal ruang penyimpanan yang terbatas, kurangnya pelatihan bagi staf, serta minimnya teknologi informasi yang digunakan dalam pengelolaan arsip. Peningkatan fasilitas penyimpanan arsip, memberikan pelatihan rutin kepada staf, serta memanfaatkan teknologi digital untuk memperlancar proses pemeliharaan arsip dinamis aktif di masa depan.

**Kata Kunci:** Arsip Dinamis Aktif, Pemeliharaan

---

**How to Cite:** Syabrina, D., Niswah, C., & Ibrahim. (2025). Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif di SMA IBA Palembang. *Indo-MathEdu Intellectuals Journal*, 6 (3), 2788-2800. <http://doi.org/10.54373/imeij.v6i3.3001>

---

### PENDAHULUAN

Arsip dinamis adalah salah satu jenis arsip, arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari suatu organisasi (Tarigan, 2019). Pemeliharaan arsip dinamis aktif merupakan aspek penting dalam pengelolaan dokumen organisasi, baik di instansi pemerintah maupun swasta. Pengelolaan yang baik dapat meningkatkan efisiensi kerja, mendukung pengambilan keputusan yang tepat, dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi. Namun, pemeliharaan arsip sering diabaikan, yang dapat menyebabkan kehilangan dokumen

penting, kesulitan mencari data, hingga risiko hukum akibat kegagalan memenuhi standar pengelolaan.

Permasalahan yang sering muncul adalah penumpukan arsip setiap tahunnya yang tidak terkontrol, yang dapat mengakibatkan kerusakan dan kehilangan arsip. Agar arsip dapat menjalankan perannya, maka harus dipelihara dengan baik dan benar. Artinya arsip harus disajikan secara cepat, tepat, kegiatan sehari-hari. Dapat dipahami bahwa penumpukan arsip yang tidak terkelola dengan baik setiap tahun, sehingga berisiko menimbulkan kerusakan dan kehilangan data penting. Untuk memastikan arsip tetap berfungsi optimal, diperlukan pemeliharaan yang efektif dan efisien (Mawarni & Prasetyawan, 2018).

Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan sebaik-baiknya untuk dapat menghasilkan sistem kearsipan yang baik pula (Hapsari & Suharso, 2021), pengelolaan arsip dinamis aktif itu tercipta sebagai akibat dari kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, arsip dinamis aktif itu harus disimpan sebagai bukti ingatan untuk dipergunakan organisasi dalam berbagai kegiatan. Arsip dinamis aktif berfungsi sebagai bukti dan sumber informasi yang mendukung kelangsungan dan pengambilan keputusan dalam berbagai kegiatan organisasi (Tarigan, 2019). Arsip dinamis aktif merupakan dokumen atau rekaman yang digunakan secara aktif dalam kegiatan sehari-hari suatu organisasi dan memiliki nilai guna administratif. Dalam konteks sekolah, arsip dinamis aktif meliputi berbagai jenis dokumen yang diperlukan untuk kegiatan operasional sehari-hari, seperti daftar hadir siswa, laporan akademik, surat masuk dan keluar, serta dokumen keuangan. Pemeliharaan arsip dinamis yang baik sangat penting untuk memastikan kelancaran administrasi dan penyediaan informasi yang cepat serta akurat (Lastari Nurtanzila, Anisa Nurpita, 2018).

Proses pemeliharaan arsip dinamis aktif ini mencakup penyimpanan, pengaturan, dan pemeliharaan dokumen agar tetap terjaga aksesibilitas dan keamanannya. Arsip dinamis aktif biasanya melibatkan dokumentasi yang memiliki nilai guna dalam kegiatan operasional sehari-hari dan perlu dikelola dengan baik untuk memudahkan pencarian, penggunaan, serta pemeliharaan jangka pendek. Dapat dipahami bahwa proses pemeliharaan arsip dinamis aktif meliputi penyimpanan, pengaturan, dan perawatan dokumen untuk memastikan akses mudah dan keamanan, serta mendukung kelancaran operasional harian.

Kepala tata usaha bertanggung jawab merencanakan dan mengorganisasikan berbagai kegiatan administratif termasuk pengelolaan yang berkaitan dengan arsip (Hasanah et al., 2024). Pada dasarnya arsip perlu melalui proses pemeliharaan untuk tetap menjaga keamanan dan keberadaannya dengan salah satunya terus mengawasi dalam beberapa waktu sekali ditempat penyimpanannya agar dapat diketahui kondisi dari arsip tersebut lalu apabila terlihat

kurang bersih dan sedikit rusak maka perlu dicegah dan diantisipasi dengan melakukan pemeliharaan. Arsip dinamis aktif menjadi salah satu bentuk informasi yang diciptakan dan diterima dalam kegiatan sehari-hari yang ada di SMA IBA Palembang. SMA IBA Palembang sebagai suatu lembaga pendidikan memiliki bagian tata usaha yang dalam pemeliharaan arsip tidak luput dari suatu permasalahan-permasalahan yang sering terjadi di bidang kearsipan. Dari informasi yang diperoleh hasil observasi awal dapat dilihat bahwa pemeliharaan arsip dinamis aktif dibagian SMA IBA Palembang belum optimal.

Berdasarkan hasil observasi awal diketahui bahwa masih ada beberapa arsip yang disimpan didalam map odner dan masih rapi dan dokumen tersebut juga dimasukan kedalam plastik odner yang sudah dilubangi sehingga arsip tersebut masih utuh secara fisiknya tetapi ada juga arsip yang tidak dimasukan kedalam plastik odner sehingga perlu dilubangi serta ada beberapa arsip yang masih baru yang hanya disimpan pada berkas (map-map tipis) kemudian ditumpuk di atas meja kerja yang kelayakannya masih sangat diragukan, tidak menutup kemungkinan bisa saja kotor kotor karena noda makanan dan minuman atau hilang dan tercecer karena faktor kelalaian manusianya. Melihat kenyataan tersebut dan menyadari betapa pentingnya peran pemeliharaan arsip dinamis bagi sekolah. Oleh karena itu tujuan penelitian ini yakni untuk menganalisis bagaimana proses pemeliharaan arsip dinamis aktif di SMA IBA Palembang.

## **METODE**

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. penelitian Kualitatif dinamakan sebagai metode baru, karena popularitasnya belum lama, dinamakan metode postpositivistik karena berlandaskan pada filsafat postpositivisme (Sugiyono, 2021);(Annur, 2018). Informan dalam penelitian ini berjumlah 12 orang, dengan teknik purposive sampling, Peneliti memilih informan berdasarkan kriteria tertentu yang dianggap mampu memberikan informasi mendalam dan relevan terhadap fokus penelitian. Informan kunci dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif di SMA IBA Palembang yang menjadi informan kunci adalah Kepala TU. Informan pendukung dalam penelitian ini kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana dan staf TU SMA IBA Palembang.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Pengumpulan data kualitatif dilakukan kepada para informan dengan menggunakan pedoman wawancara sesuai dengan tujuan penelitian agar memperoleh informasi yang valid dan reliable digunakan alat bantu perekam suara dan ditambah dengan pencatatan (Sugiyono, 2022). Analisis data difokuskan pada pokok permasalahan yang diteliti,

khususnya pada makna yang terdapat dalam wawasan dan pemahaman responden. Setelah mengumpulkan data, penulis menganalisis dan menjelaskan data tersebut. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yakni melalui langkah-langkah pengumpulan data, penyajian data, verifikasi serta penarikan kesimpulan (Ibrahim et al., 2024). Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari sumber dengan berbagai cara, metode dan berbagai waktu (Moleong, 2019).

## **HASIL**

### **Penerimaan dan Pencatatan Arsip Dinamis Aktif**

Arsip dinamis merupakan informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut (Laili, 2014). Penerimaan dan pencatatan arsip dinamis aktif merupakan bagian penting dalam pengelolaan arsip dinamis. Proses penerimaan arsip melibatkan kegiatan pencatatan, pengarahannya menggunakan lembar disposisi, dan pendistribusian surat.

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Tata Usaha SMA IBA Palembang, yaitu ibu DM menyatakan bahwa proses penerimaan dan pencatatan arsip dinamis aktif di SMA IBA Palembang dilakukan secara terstruktur. Arsip yang masuk diperiksa, dicatat sesuai sistem administrasi, dan diarahkan melalui lembar disposisi kepada pihak berwenang berdasarkan urgensi dan isi dokumen. Staf TU yang bertugas mengelola administrasi sekolah. Hasil wawancara dengan ibu SH selaku kepala sekolah bahwa pengelolaan arsip yang baik mendukung administrasi sekolah dengan mengidentifikasi jenis arsip, mencatat tanggal penerimaan, dan memberikan lembar disposisi sesuai kebutuhan. Tanggung jawab pengelolaan ada pada staf TU dengan koordinasi bersama pimpinan dan wakil kepala sekolah bidang.

Hasil wawancara dengan wakil kepala bidang sarana prasarana mengatakan bahwa arsip yang masuk kami periksa dan dicatat berdasarkan jenis serta tanggal penerimaan. Lembar disposisi diarahkan kepada pihak terkait, misalnya kepala sekolah atau kepala TU, Staf TU bertanggung jawab dalam pencatatan, tetapi koordinasi dengan bagian lain tetap diperlukan. Hasil wawancara dengan staf TU diketahui bahwa arsip dicatat berdasarkan jenis dan tanggal penerimaan untuk mempermudah pencarian. Disposisi diarahkan ke pimpinan atau bagian terkait dengan mempertimbangkan urgensi, isi, dan kebijakan sekolah. TU bertanggung jawab mencatat arsip, bekerja sama dengan kepala sekolah dan bagian lainnya.

Hasil observasi menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di sekolah dilakukan melalui sistem pencatatan yang mencakup identifikasi, pencatatan, dan disposisi arsip berdasarkan fungsi dan urgensinya. Meskipun staf TU bertanggung jawab, koordinasi dengan pihak lain tetap diperlukan. Namun, masih ada kendala dalam pencatatan dan disposisi yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan efisiensi.

### **Klasifikasi Arsip Dinamis Aktif**

Klasifikasi arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang yang dihasilkan dari pelaksanaan fungsi dan tugas instansi, yang mengelompokkan arsip menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Berdasarkan wawancara dengan ibu DM menyatakan bahwa kami menerapkan sistem klasifikasi berdasarkan kategori administrasi, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, serta sarana dan prasarana, baik secara manual maupun digital. Meski cukup efektif, kendala seperti kurangnya pemahaman staf dan keterbatasan ruang penyimpanan diatasi dengan pelatihan staf dan digitalisasi arsip.

Hasil wawancara dengan SH selaku kepala sekolah bahwa kami menggunakan sistem klasifikasi arsip yang mengelompokkan dokumen berdasarkan jenisnya, misalnya data siswa, guru, keuangan, dan sarana prasarana. Sistem ini cukup membantu, tetapi masih perlu peningkatan efisiensi. Kendala utama adalah kurangnya standar yang seragam, sehingga direncanakan pembuatan kebijakan tertulis untuk menyelaraskan prosedur. Hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana mengatakan bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis aktif mencakup inventaris, pemeliharaan, dan pengadaan fasilitas dengan sistem klasifikasi berdasarkan jenis aset dan tahun pengadaan. Efektivitas pencarian data masih perlu ditingkatkan karena adanya dokumen yang tercecer. Solusinya, pengarsipan digital sedang diupayakan untuk mempermudah akses dan menghemat ruang. Hasil wawancara dengan staf TU diketahui bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif, termasuk surat-menyurat, data siswa, dan dokumen kepegawaian. Sistem klasifikasi membantu pengaturan dokumen, tetapi pencarian arsip lama masih memakan waktu. Kendala utama adalah keterbatasan ruang penyimpanan dan belum semua dokumen terdigitalisasi. Solusinya, kami mulai mendata arsip lama untuk dimusnahkan sesuai aturan dan mengoptimalkan sistem digital.

Hasil observasi menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di sekolah sudah memiliki sistem klasifikasi, tetapi belum optimal. Arsip masih disimpan secara manual tanpa standar seragam, menyebabkan pencarian dokumen lebih lama. Kendala utama adalah keterbatasan ruang dan minimnya sistem digital. Upaya perbaikan dilakukan melalui digitalisasi dan peningkatan keterampilan staf.

## **Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif**

Suatu sistem penyimpanan arsip dapat dikatakan baik jika arsip yang diinginkan mudah untuk ditemukan secara cepat dan tepat, oleh karena itu pengelolaan arsip yang efektif dan sistematis sangat diperlukan (Tarigan, 2019). Penyimpanan arsip dinamis aktif sebagai proses pengaturan dan penempatan arsip yang masih digunakan secara langsung dan terus-menerus dalam kegiatan administrasi suatu organisasi.

Berdasarkan wawancara dengan ibu DM menyatakan bahwa Di sekolah ini, kami menggunakan beberapa metode penyimpanan arsip, seperti sistem kronologis dan klasifikasi. Arsip yang masih aktif kami simpan di ruang arsip sekolah atau di lemari *filing cabinet* agar mudah diakses. Sementara itu, arsip inaktif disimpan di gudang arsip khusus. Kami juga mulai menerapkan digitalisasi untuk beberapa dokumen penting agar lebih aman dan mudah dicari jika diperlukan. Hasil wawancara ibu SH selaku kepala sekolah bahwa kami memastikan sistem pengkodean arsip di sekolah sudah rapi dan sistematis dengan kode numerik, alfabetis, dan label warna untuk mempermudah pencarian. Penyimpanan arsip mempertimbangkan keamanan, aksesibilitas, dan kapasitas ruang, dengan arsip sering digunakan disimpan di ruang tata usaha, sementara yang jarang di gudang arsip. Hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana mengatakan bahwa dari segi sarana, kami memastikan ruang penyimpanan arsip memiliki fasilitas yang memadai. Ruang penyimpanan arsip dilengkapi sirkulasi udara baik untuk menjaga kelembaban, serta rak tahan api dan kunci akses guna menjaga keamanan dari kerusakan dan pencurian. Hasil wawancara dengan staf TU diketahui bahwa pertanggungjawaban dan pengelolaan dan akses arsip sesuai kebutuhan. Biasanya, kami mengelola arsip sesuai kode yang ditetapkan, membackup secara digital untuk mencegah kehilangan data, dan memindahkan arsip yang tidak terpakai ke gudang sesuai prosedur.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, maka peneliti mengamati bahwa sekolah menyimpan arsip secara kronologis, klasifikasi, dan digital. Arsip aktif disimpan di ruang TU, sementara arsip inaktif ditempatkan di gudang arsip dengan fasilitas penyimpanan yang memadai. Sistem pengkodean numerik, alfabetis, dan label warna digunakan untuk mempermudah pencarian. Ruang arsip dilengkapi ventilasi, dehumidifier, dan sistem keamanan. Pengelolaan arsip dilakukan oleh staf TU, termasuk pencatatan dan backup digital.

## **Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif**

Pemeliharaan arsip dinamis aktif meliputi aspek perawatan fisik dan digitalisasi arsip guna memastikan keandalan serta kelangsungan informasi yang terkandung di dalamnya. Pemeliharaan ini juga mencakup penyusunan sistem klasifikasi, pemberian kode, serta

pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan arsip secara efisien. Sistem teknologi ini bisa memberikan keuntungan bagi institusi tersendiri dalam hal pemeliharaan arsip (Saliyo, 2016).

Berdasarkan wawancara dengan ibu DM menyatakan bahwa pengecekan kondisi fisik arsip di sekolah dilakukan rutin oleh staf tata usaha untuk memastikan kebersihan, kelengkapan, dan mencegah kerusakan. Arsip yang rusak segera dirawat atau didigitalisasi. Pemandahan arsip lama dilakukan sesuai masa retensi, dengan arsip yang habis masa retensinya diverifikasi sebelum dimusnahkan. Hasil wawancara dengan ibu SH bahwa kami memastikan bahwa pengelolaan arsip di sekolah dilakukan dengan baik melalui pengecekan rutin oleh staf tata usaha dan petugas arsip. Arsip yang rusak segera diperbaiki atau dipindahkan, disimpan di tempat aman, dan dilindungi dari kelembapan serta hama. Digitalisasi juga dilakukan untuk memastikan arsip tetap dapat diakses meski fisiknya rusak. Ditambahkan oleh Wakil Kepala bidang sarana prasarana mengatakan bahwa dari segi sarana dan prasarana, kami memastikan bahwa penyimpanan arsip di sekolah memenuhi standar dengan sirkulasi udara baik, bebas lembap dan hama. Arsip lama dipindahkan ke ruang arsip inaktif, dan arsip rusak segera dirawat dengan pembersihan, pemindahan, atau perlindungan tambahan. Hasil wawancara dengan staf TU mengatakan bahwa sebagai staf tata usaha, kami rutin mengecek dan membersihkan arsip untuk memastikan kondisinya tetap baik. Arsip yang rusak dicatat dan dilaporkan ke atasan. Pemandahan arsip lama dilakukan sesuai kebijakan, dengan memilah arsip yang masih berguna dan memusnahkan yang tidak diperlukan setelah verifikasi. Arsip disimpan dalam map atau boks untuk menjaga ketahanannya.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, maka peneliti mengamati bahwa pengecekan arsip di sekolah dilakukan rutin oleh staf tata usaha untuk menjaga kondisinya. Arsip yang rusak segera dirawat, termasuk pembersihan, penyimpanan, dan digitalisasi. Kepala sekolah mengawasi pengelolaan, sementara Wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana memastikan ruang arsip tetap aman. Pemandahan arsip mengikuti masa retensi, dengan arsip berguna disimpan dan yang tidak diperlukan diverifikasi sebelum dimusnahkan.

### **Penggunaan Arsip Dinamis Aktif**

Penggunaan arsip dinamis aktif merujuk pada pemanfaatan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari oleh suatu organisasi atau lembaga. Pemberkasan arsip aktif sebagai rangkaian kegiatan menyusun arsip-arsip untuk mendukung kelancaran pekerjaan dan proses pengambilan keputusan secara sistematis dan

logis agar menjadi satu berkas yang memiliki kesamaan masalah dari suatu unit kerja (Hendriyani, 2021).

Berdasarkan wawancara dengan ibu DM menyatakan bahwa prosedur peminjaman arsip di sekolah dimulai dengan pengisian formulir oleh pemohon, dilanjutkan dengan verifikasi dan pencatatan sebelum arsip diserahkan di ruang tata usaha. Batas pengembalian biasanya satu minggu. Pencatatan masih manual karena keterbatasan sistem digital, dengan kendala utama berupa kurangnya SDM terampil dan keterbatasan ruang penyimpanan. Hasil wawancara dengan ibu SH selaku kepala sekolah bahwa sekolah kami memiliki prosedur peminjaman arsip yang dikelola oleh tata usaha, dengan pengambilan dan pengembalian di ruang tata usaha. Batas waktu pengembalian fleksibel sesuai urgensi. Pencatatan masih manual, dan kami berencana beralih ke sistem digital untuk meningkatkan efisiensi. Tantangan utama adalah belum adanya sistem digital terintegrasi, sehingga pencatatan masih lambat dan rentan kesalahan. Hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana mengatakan bahwa dari segi sarana dan prasarana, kami melihat bahwa ruang penyimpanan arsip terbatas, pengelolaan perlu ditingkatkan. Peminjaman dan pengembalian arsip harus di ruang tata usaha sesuai aturan, dengan batas waktu fleksibel namun diingatkan agar tidak lama. Pencatatan masih manual karena keterbatasan anggaran, fasilitas, dan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip. Hasil wawancara dengan staf TU mengatakan bahwa setiap peminjaman arsip harus diajukan melalui formulir dan disetujui petugas. Pengembalian dan peminjaman hanya dilakukan di ruang tata usaha dengan batas waktu sekitar satu minggu, yang bisa diperpanjang jika ada alasan jelas. Pencatatan masih manual, sehingga sering mengalami kesulitan dalam menemukan arsip yang terlambat dikembalikan dan proses pencatatan yang memakan waktu.

Hasil observasi menunjukkan bahwa peminjaman arsip di sekolah masih dilakukan secara manual, menyebabkan keterlambatan pencarian. Prosesnya berlangsung di ruang tata usaha tanpa sistem digital terintegrasi. Kendala utama meliputi keterbatasan ruang penyimpanan, kurangnya tenaga terampil, dan pencatatan manual yang kurang efisien. Diperlukan sistem modern untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip.

### **Penyusutan Arsip Dinamis Aktif**

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia juga mengatur bahwa penyusutan arsip meliputi kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit

kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Berdasarkan wawancara ibu DM menyatakan bahwa proses penyusutan arsip di sekolah dilakukan berdasarkan evaluasi usia dan relevansi arsip. Arsip yang tidak lagi dibutuhkan disusutkan oleh tim pengelola arsip, terdiri dari staf TU, dengan menyimpan arsip bernilai penting dan memusnahkan yang tidak bernilai sesuai prosedur sekolah. Hasil wawancara ibu SH selaku kepala sekolah bahwa seleksi arsip yang disusutkan dilakukan oleh tim pengelola arsip yang sudah ditunjuk, dan saya ikut memastikan bahwa proses ini dilakukan dengan baik. Kami melihat kriteria seperti usia arsip, nilai hukum, dan relevansi arsip. Arsip yang tidak diperlukan akan disimpan di tempat khusus atau dimusnahkan sesuai aturan yang berlaku. Hasil wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana mengatakan bahwa Proses penyusutan arsip dilakukan oleh tim arsip dengan evaluasi kondisi fisik dan relevansi. Arsip bernilai jangka panjang disimpan di tempat aman, sedangkan arsip yang tidak relevan atau rusak dimusnahkan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku. Hasil wawancara dengan staf TU diketahui bahwa untuk penyusutan arsip dilakukan berdasarkan umur dan relevansi arsip. Arsip yang tidak dibutuhkan dan kondisinya buruk diusulkan untuk disusutkan oleh staf TU, kepala tata usaha, dan kepala sekolah. Arsip yang tidak berguna akan dimusnahkan, sementara yang bernilai disimpan sesuai prosedur manajemen arsip.

Hasil observasi menunjukkan bahwa penyusutan arsip di sekolah dilakukan oleh tim pengelola arsip yang mengevaluasi arsip berdasarkan usia, relevansi, dan kondisi fisik. Arsip yang tidak dibutuhkan disimpan dengan aman atau dimusnahkan sesuai prosedur yang berlaku, mengikuti aturan manajemen arsip yang ada di sekolah.

## **DISKUSI**

### **Penerimaan dan Pencatatan Arsip Dinamis Aktif**

Penerimaan dan pencatatan merupakan aspek penting dalam arsip dinamis aktif karena memastikan bahwa setiap dokumen yang masuk ke dalam sistem arsip dapat dikelola dengan baik dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Proses penerimaan berfungsi untuk mengidentifikasi dokumen yang masuk, memastikan kelengkapan informasinya, serta menentukan klasifikasinya sesuai dengan sistem yang berlaku. Sementara itu, pencatatan menjadi langkah penting dalam memberikan rekam jejak atas dokumen yang diterima, baik dalam bentuk daftar, register, atau sistem elektronik.

Penerimaan arsip biasanya berhubungan dengan surat-surat masuk yang diterima oleh instansi (Laili, 2014). Penerimaan Arsip Dinamis Aktif merupakan proses penerimaan arsip yang dihasilkan atau diterima oleh unit kerja dalam pelaksanaan fungsinya. Proses ini memastikan bahwa arsip yang diterima sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas dan siap untuk digunakan dalam kegiatan operasional. Pencatatan Arsip Dinamis Aktif adalah proses pendokumentasian arsip yang diterima atau dibuat oleh unit kerja. Pencatatan ini dilakukan untuk memudahkan penelusuran, penggunaan, dan pemeliharaan arsip. Pencatatan biasanya mencakup informasi seperti nomor arsip, tanggal, subjek, dan unit pengolah

Berdasarkan hasil analisis peneliti bahwa pengelolaan arsip di sekolah telah diterapkan secara sistematis melalui identifikasi dan klasifikasi arsip, pencatatan berdasarkan tanggal penerimaan, pengarahannya sesuai kriteria tertentu, serta koordinasi antara staf TU, kepala sekolah, dan pihak terkait.

### **Klasifikasi Arsip Dinamis Aktif**

Klasifikasi merupakan aspek penting dalam arsip dinamis aktif karena membantu dalam pengelolaan, pencarian, dan pemeliharaan arsip secara efisien. Dengan adanya klasifikasi, arsip dapat diorganisir berdasarkan kategori tertentu, seperti jenis dokumen, subjek, atau unit kerja yang menghasilkan arsip tersebut. Hal ini mempermudah identifikasi dan akses terhadap arsip saat dibutuhkan. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung oleh pencipta arsip atau lembaga kearsipan (Mawarni & Prasetyawan, 2018). Klasifikasi arsip dinamis aktif merupakan proses pengelompokan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari pada suatu organisasi atau lembaga. Arsip ini memiliki nilai guna tinggi dan sering diakses untuk keperluan operasional. Proses klasifikasi ini bertujuan untuk memudahkan pencarian, penataan, dan pemeliharaan arsip agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat digunakan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil analisis peneliti bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di sekolah ini dilakukan berdasarkan klasifikasi dokumen, namun menghadapi kendala seperti kurangnya pemahaman staf, keterbatasan ruang, dan digitalisasi yang belum optimal. Solusi strategis meliputi pelatihan staf, penyusunan kebijakan klasifikasi, dan peningkatan sistem digital.

### **Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif**

Penyimpanan merupakan aspek penting dalam arsip dinamis aktif karena memastikan ketersediaan dan keamanan informasi yang dibutuhkan dalam operasional sehari-hari. Arsip yang tersimpan dengan baik memudahkan akses, mempercepat proses pencarian data, dan

mendukung pengambilan keputusan yang tepat. Penyimpanan arsip dinamis aktif adalah proses pengelolaan dan penataan dokumen atau arsip yang masih digunakan secara rutin dalam pelaksanaan kegiatan administrasi suatu organisasi atau lembaga. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan dibutuhkan dalam mendukung kegiatan operasional sehari-hari.

Berdasarkan hasil analisis peneliti bahwa sekolah telah menerapkan sistem penyimpanan arsip yang menggabungkan metode kronologis, klasifikasi, dan digitalisasi. Arsip aktif disimpan di ruang TU untuk kemudahan akses, sementara arsip inaktif ditempatkan di gudang arsip dengan fasilitas pendukung. Sistem pengkodean yang sesuai standar nasional meningkatkan efisiensi pencarian, didukung oleh keamanan berlapis dan pencadangan digital, sehingga memastikan keandalan dan keberlanjutan arsip.

### **Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif**

Pemeliharaan merupakan aspek penting dalam arsip dinamis aktif karena memastikan kelangsungan fungsi arsip sebagai sumber informasi yang akurat dan dapat diandalkan. Dengan pemeliharaan yang baik, arsip tetap dalam kondisi teratur, utuh, dan mudah diakses saat dibutuhkan. Hal ini juga mencegah risiko kerusakan fisik akibat faktor lingkungan, seperti kelembaban, debu, atau serangga, serta mencegah kehilangan data akibat kelalaian atau kesalahan manusia. Pemeliharaan arsip dinamis aktif adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memastikan arsip yang masih aktif digunakan atau diproses dalam suatu organisasi tetap terjaga kualitasnya, aman, dan mudah diakses. Pada tahap ini, dilakukan kegiatan perlindungan terhadap arsip baik secara fisik maupun isi (Hapsari & Suharso, 2021).

Berdasarkan hasil analisis peneliti bahwa pengecekan kondisi fisik arsip di sekolah penting untuk menjaga integritasnya. Pengelolaan arsip dilakukan secara berkala oleh staf tata usaha sesuai standar agar tetap terjaga. Perawatan arsip mencakup pembersihan, penyimpanan yang tepat, dan digitalisasi dengan mempertimbangkan umur serta nilai guna jangka panjang. Kepala sekolah mengawasi, sementara Wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana menyediakan sarana pendukung. Pemandahan arsip mengikuti masa retensi, dan arsip yang tidak terpakai diverifikasi sebelum dimusnahkan demi efisiensi dan keamanan.

### **Penggunaan Arsip Dinamis Aktif**

Penggunaan merupakan aspek penting dalam arsip dinamis aktif karena menentukan efektivitas pengelolaan dan aksesibilitas arsip dalam mendukung operasional organisasi. Penggunaan yang optimal juga memastikan arsip tetap relevan dalam mendukung pengambilan

keputusan dan kelancaran administrasi. Arsip yang tercipta dalam setiap organisasi dapat menyajikan informasi yang dibutuhkan bagi jalannya organisasi. Arsip selain berperan sebagai sumber informasi, juga memiliki peranan penting dalam pengambilan keputusan dan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah serta dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen (Hendriyani, 2021).

Berdasarkan hasil analisis peneliti bahwa proses peminjaman arsip di sekolah masih dilakukan secara manual dengan pencatatan di buku peminjaman di ruang tata usaha, yang rentan terhadap keterlambatan pencarian, kesalahan pencatatan, serta keterbatasan SDM dan fasilitas penyimpanan.

### **Penyusutan Arsip Dinamis Aktif**

Penyusutan merupakan aspek penting dalam arsip dinamis aktif karena membantu mengelola volume arsip yang terus bertambah sehingga tidak membebani ruang penyimpanan. Dengan melakukan penyusutan, arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna dapat disingkirkan atau dipindahkan ke lokasi yang lebih sesuai, seperti arsip inaktif atau permanen. Penggunaan arsip dinamis aktif yang efektif memerlukan sistem klasifikasi yang jelas, penerapan teknologi informasi, serta pelatihan sumber daya manusia agar mampu menangani arsip dengan baik. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam proses pengelolaan informasi.

Berdasarkan hasil analisis peneliti bahwa penyusutan arsip di sekolah dilakukan oleh tim pengelola melalui evaluasi usia, relevansi, kondisi fisik, dan nilai informasi arsip. Arsip yang masih berguna disimpan, sementara yang tidak diperlukan atau rusak dimusnahkan sesuai prosedur yang berlaku.

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil dan diskusi berkaitan Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif di SMA IBA Palembang bahwa proses Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif di SMA IBA Palembang melalui beberapa tahapan diantaranya; *pertama*, tahap penerimaan dan pencatatan arsip dinamis aktif; *kedua*, tahap klasifikasi arsip dinamis aktif; *ketiga*, tahap penyimpanan arsip dinamis aktif; *keempat*, tahap pemeliharaan arsip dinamis aktif; *kelima*, tahap penggunaan arsip dinamis aktif; *keenam*, tahap penyusutan arsip dinamis aktif.

**REFERENSI**

- Annur, S. (2018). *Metodologi Penelitian Pendidikan Analisis Data Kuantitatif dan Kualitatif*. Noer Fikri Offset.
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 5(4), 555–568. <https://doi.org/10.14710/anuva.5.4.555-568>
- Hasanah, R., Islam, M. H., & Rachman, P. (2024). Peran Kepala Tatausaha Sebagai Administrator Dalam Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Layanan Administrasi di Madrasah Tsanawiyah Sunan Kalijaga Tiris. *Jurnal Kewarganegaraan*, 8(1), 119–129.
- Hendriyani, M. (2021). Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 10(1), 11–17. <https://doi.org/10.56486/kompleksitas.vol10no01.80>
- Ibrahim, Niswah, C., & Islamiyah, D. (2023). Implementasi Manajemen Mutu Terpadu di Madrasah Ibtidaiyah Swasta Islamiyah Tarbiyah Sekar Jaya Ogan Komering Ulu. *Jurnal Dirasah*, 6(2), 431–441.
- Ibrahim, Sintia, D., Pardika, R., Sari, N. E., & Tesva, S. (2024). Evaluasi Kurikulum Merdeka di MAN 2 Palembang. *Jurnal Ilmu Pendidikan*, 1(1), 1–7.
- Laili, M. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 3(3), 551–557.
- Mawarni, P. D., & Prasetyawan, Y. Y. (2018). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(2), 211–220. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22906>
- Moleong, L. J. (2019). *Metode Penelitian*. Remaja Rosda Karya.
- Saliyo, S. (2016). Peran Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Mahasiswa Dengan Berbagai Latar Belakang Budaya. *LIBRARIA: Jurnal Perpustakaan*, 4(1), 1. <https://doi.org/10.21043/libraria.v4i1.1240>
- Sugiyono. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kualitatif*. Alfabeta.
- Tarigan, J. O. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Depok. In *Skripsi*. Prodi Ilmu Perpustakaan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. <https://doi.org/10.46836/jk.v16i2.228>