

Pengelolaan Arsip Dinamis di Lembaga Pendidikan SMA Negeri 1 Babakan Kabupaten Cirebon

Rian Gunawan*¹, Sukaesih¹, Lusi Romaddyniah¹

¹Universitas Padjadjaran

*Corresponding author, e-mail: rian20003@mail.unpad.ac.id

Abstract

This study aims to find out how active dynamic archive management includes creation, arrangement, use, and storage activities, as well as knowing the supporting and inhibiting factors in active dynamic archive management activities at SMAN 1 Babakan, Kabupaten Cirebon. This research uses a qualitative approach with descriptive methods. Data collection techniques were carried out in three ways, namely field observations, direct interviews, and literature studies. The informants specified in this study were archivists at the Administration Office of SMAN 1 Babakan. The results of this study indicate that active dynamic archive management at SMAN 1 Babakan is carried out in several stages, (1) creation and acceptance; (2) checking and filing; (3) storage; (4) maintenance and security; (5) use; (6) transfer and destruction of archives. Records management is carried out on a mixed principle (centralized and decentralized) where some archives are managed by the respective work units and some are managed at the central archives. The management of dynamic archives receives support from the school in the form of providing adequate archive management support facilities. Then the obstacle that is felt is in the competence of Human Resources which is still minimal because it is still very new, so that archive management is not fully in accordance with existing standards.

Keywords: record management, record, educational institutions, SMA Negeri 1 Babakan



This is an open access article distributed under the Creative Commons 4.0 Attribution License, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited. ©2018 by author.

Introduction

SMA Negeri 1 Babakan merupakan salah satu lembaga penyelenggaran pendidikan menengah atas yang berlokasi di Jl. Pangeran Sutajaya No.04, desa Karangwangun, kecamatan Babakan, Kabupaten Cirebon, Jawa Barat. Sekolah ini berdiri berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor: 0558/SK/O/1984 dengan ditetapkannya pembangunan SMA Negeri 1 Ciledug yang diresmikan pada tanggal 1 Juli tahun 1984. Seharusnya sekolah ini didirikan di kecamatan Ciledug, tetapi karena keterbatasan lahan membuat pembangunannya di alihkan ke kecamatan Babakan. Oleh sebab itu, sejak awal pendiriannya sekolah ini bernama SMA Negeri 1 Ciledug bukan SMA Negeri Babakan. Namun, pada tahun 1994 nama SMA Negeri 1 Ciledug dirubah menjadi SMU Negeri 1 Babakan berdasarkan perbuan kurikulum. Sampai pada tahun 2003 penggunaan singkatan SMU diganti menjadi SMA, dan nama tersebut bertahan sampai saat ini. SMAN 1 Babakan memiliki areal seluas 14.794 m² berstatus tanah milik negara, dimana saat ini telah mengalami banyak perkembangan dengan memiliki 10 bangunan induk yang meliputi ruang kelas, laloratorium, perpustakaan, ruang guru, ruang tata usaha, masjid, koperasi, ruang seni, ruang multimedia dan lainnya.

SMAN 1 Babakan sebagai lembaga/organisasi yang bergerak dalam bidang pendidikan pastinya memiliki tujuan yang ingin capai sesuai yang tertuang dalam visi misi sekolah, sehingga dalam pelaksanaannya harus berdasarkan visi misi yang sudah ditetapkan serta membentuk unit-unit pendukung. Dalam hal ini akan ada unit-unit yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Pelaksanaan kegiatan administratif di sekolah dimaskudkan untuk mendukung ketercapaian tujuan sekolah dalam aspek efektivitas dan efisiensi. Dokumen seperti surat, catatan, buku induk, *file* digital, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima dari kegiatan administratif ini pada akhirnya akan disimpan dan menjadi arsip.

Hampir semua organisasi dituntut untuk mempunyai sumber informasi berupa arsip. Arsip menjadi sumber informasi yang sangat penting untuk membantu efisiensi dan efektivitas kerja dalam sebuah organisasi. Sebab informasi yang terkandung dalam arsip berguna untuk keberlangsungan hidup organisasi, diantaranya berperan sebagai pusat ingatan organisasi, menjadi alat bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, serta sebagai dasar pengambilan keputusan. Bayangkan jika sebuah organisasi diragukan legalitasnya, tetapi tidak memiliki arsip-arsip yang dapat membuktikan legalitas organisasi tersebut. Kepentingan lain misalnya, setiap pekerjaan di organisasi biasanya akan memerlukan data dan informasi dimana salah satu sumber yang dapat dipercaya bisa ditemukan dalam arsip. Oleh sebab itu, arsip sebagai produk dari kegiatan organisasi/perorangan yang menampilkan rekam kejadian atau peristiwa aktual menjadi asset penting yang perlu disimpan dan dijaga baik dari fisik maupun kandungan informasinya.

Secara etimologis, terdapat dua perbedaan penggunaan istilah tentang arsip yaitu menurut Eropa *continental* dan Inggris Raya, dimana eropa mengistilahkan arsip (*archieff*) dan Inggris mengistilahkan rikod (*record*) yang keduanya dimaksudkan sebagai semua jenis naskah yang diciptakan atau diperoleh dalam pelaksanaan fungsi kedinasan disuatu instansi (Yuniarti & Widyarsono, 2007). Sedangkan berangkat pada terminologi, terdapat beberapa pengertian. Secara umum arsip adalah setiap catatan tertulis baik berbentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan-keterangan tentang suatu pokok persoalan atau peristiwa-peristiwa dimana masih memiliki nilai guna dan sewaktu-waktu bisa diperlukan kembali di masa mendatang (Maryati, 2008). Pendapat lain dari Sugiarto & Wahyono (2005, p.7) mengatakan bahwa arsip merupakan seluruh catatan baik tertulis, tercetak, atau diketik, dalam format huruf, angka atau gambar yang terekam pada media tertentu (kertas, film, media computer), yang memiliki arti dan maskud tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi. Dari sini dapat dipahami bahwa arsip adalah catatan atau bukti terekam tentang peristiwa yang dituangkan dalam berbagai format dan memiliki nilai guna (informasi) dimana dapat digunakan sewaktu-waktu. Kemudian dilihat dari segi fungsinya, Ana Pujiastuti mengelompokkan arsip ke dalam 4 (empat) kepentingan, diantaranya; (1) arsip merupakan kebutuhan hidup manusia, (2) arsip merupakan urat nadi administrasi organisasi sebagai suatu bentuk administrasi tidak mungkin mengabaikan keberadaan arsip, (3) arsip merupakan bukti sumber informasi otentik kehidupan modern dapat dikatakan bertumpu pada ketersediaan arsip, (4) rekam kegiatan/peristiwa kehidupan modern yang memiliki kecanggihan teknologi yang cukup mengagumkan semakin memberi kemungkinan untuk menempatkan arsip sebagai rekam kegiatan atau peristiwa (Fathurrahman, 2018).

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan “arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.” Dalam pengertian ini, Sulistyio-Basuki (1996, p.1) menjelaskan bahwa arsip adalah informasi terekam yang dihasilkan oleh sebuah instansi, lembaga atau perorangan yang di dalamnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan administrasi, hukum dan bisnis. Adapun berdasarkan kedudukannya, arsip secara umum terbagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu arsip statis (*archive*) dan arsip dinamis (*record*). Namun, untuk arsip yang sering dikelola instansi atau organisasi adalah berupa arsip dinamis.

Arsip dinamis menjadi produk awal dalam penciptaan arsip, dimana ini sejalan dengan yang dijelaskan Undang-Undang dimana arsip dinamis merupakan “arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu” (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan). Arsip dinamis diperoleh dari penerimaan atau penciptaan bukti aktivitas yang dijalankan sebuah instansi atau organisasi. Alasan mengapa arsip dinamis harus disimpan adalah karena memiliki nilai guna yang dapat menunjang kegiatan organisasi serta sebagai bukti aktivitas tersebut. Arsip dinamis memiliki beragam kegunaan misalnya untuk, dokumentasi, jawaban atas pertanyaan, pengambilan keputusan, juga sebagai rujukan atau membantu tuntunan hukum (Sulistyio-Basuki, 1996, p.77). Selanjutnya berdasarkan kegunaan, arsip dinamis dibagi lagi menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu aktif, inaktif, dan vital. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau sering, arsip dinamis inaktif adalah arsip aktif yang frekuensi penggunaannya rendah atau sudah jarang, dan arsip dinamis vital adalah arsip penting yang tidak bisa tergantikan serta menjadi prasyarat dasar untuk kelangsungan organisasi.

Selama kegiatan administrasi di organisasi masih berjalan maka arsip-arsip baru akan terus tercipta. Jika tidak dikendalikan maka arsip-arsip tersebut hanya akan menjadi tumpukan kertas atau dokumen

yang sulit dimanfaatkan. Maka dari itu, diperlukan kegiatan pengelolaan arsip atau manajemen arsip di setiap organisasi. Menurut Sulisty-Basuki (2003, p.19) pengolahan arsip adalah serangkaian aktivitas penciptaan dan penerimaan, diseminasi, pemanfaatan, penyimpanan, penyusutan dan pemusnahan arsip. Pengelolaan arsip yang baik menjadi hal penting yang harus dijalankan, baik untuk arsip dinamis aktif, inaktif, maupun vital. Alasannya sederhana, agar arsip dinamis yang tersimpan dapat didaya gunakan secara efektif dan efisien oleh organisasi. Bila sewaktu-waktu dibutuhkan segera dokumen arsip oleh pimpinan sebagai dasar pengambilan keputusan, dokumen arsip tersebut dapat ditemukan dengan cepat. Namun, dalam realitanya tidak semua organisasi menganggap bahwa pengelolaan arsip itu penting. Kadang-kalanya terdapat pengelolaan arsip dikerjakan oleh orang-orang yang tidak memiliki pemahaman tentang pengelolaan arsip atau tidak berlatar pendidikan bidang kearsipan. Dampaknya, keberjalanan suatu organisasi bisa terhambat karena arsip yang sulit ditemukan atau bahkan hilang.

Penciptaan dan penerimaan arsip merupakan aktivitas pertama dalam pengelolaan arsip dinamis. Pada tahap ini, arsip yang diterima perlu disortir dan diperiksa kelengkapannya, dan dicatat pada lembar daftar arsip. Catatan lembar arsip ini secara tidak langsung juga merupakan kegiatan penciptaan arsip baru. Kegiatan penataan atau pemberkasan dilakukan dengan maksud menjamin arsip tertata dengan rapih, mudah ditemukan dengan cepat, dan memudahkan pelaksanaan penyusutan. Kegiatan pemberkasan arsip dinamis meliputi klasifikasi, deskripsi informasi arsip, waktu, jumlah, dan keterangan (Sugiarto & Wahyono, 2005, p.57). Selanjutnya arsip dinamis akan digunakan untuk berbagai kepentingan seperti untuk alat bukti atau dasar pengambilan keputusan. Kegiatan penyimpanan arsip merupakan lanjutan dari kegiatan penataan atau pemberkasan, dimana arsip-arsip yang sudah diberkaskan disimpan pada suatu tempat (rak arsip) berdasarkan sistem yang telah ditetapkan. Adapun jenis sistem penyimpanan arsip terdiri dari penyimpanan yang berdasarkan subjek, geografis, nomor, abjad, dan kronologis (Amsyah, 1998). Kegiatan penyusutan merupakan akhir dari tahap pengelolaan arsip dinamis. Kegiatan ini dilakukan untuk mengurangi jumlah arsip serta menjamin tersedianya arsip yang benar-benar bernilai guna. Kegiatan penyusutan akan didasarkan pada JRA (Jadwal Retensi Arsip), saat retensi arsip dinamis habis maka dalam kegiatan penyusutan akan ditetapkan apakah arsip tersebut perlu dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan (vital/statis).

Selanjutnya Amsyah (2005, p.16) menyatakan bahwa terdapat 3 (tiga) jenis klasifikasi pengelolaan arsip, diantaranya: (1) Sentralisasi, yaitu penyimpanan arsip yang terpusat pada satu unit kerja tersendiri seperti sertral arsip (*record center*), ini memungkinkan semua surat-surat yang sudah diproses akan tersimpan pada Sentral Arsip. Biasanya jenis pengelolaan arsip ini diterapkan pada organisasi yang skalanya kecil; (2) Desentralisasi, yaitu kegiatan pengelolaan arsip dilaksanakan pada setiap unit kerja masing-masing, ini cocok diterapkan untuk organisasi yang skalanya besar; (3) Kombinasi, yaitu pengelolaan arsip menggunakan sistem campuran antara sentralisasi dan desentralisasi, dimana terdapat sebagian arsip yang dikelola dan disimpan pada unit kerja masing-masing, lalu beberapa arsip dikelola dan disimpan pada Sentral Arsip. Sistem kombinasi ini mengartikan untuk arsip aktif akan disimpan secara desentralisasi, sedangkan arsip inaktif dan vital akan tersimpan secara sentralisasi. Dalam proses pengelolaan arsip juga, terdapat faktor-faktor yang bisa mempengaruhi keberhasilan pengelolaan arsip, yaitu pemilihan sistem penyimpanan, fasilitas yang sesuai standar, dan kompetensi sumber daya yang mengelolanya (Ramanda & Indrahti, 2015).

Penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis di suatu lembaga pendidikan belum banyak dilakukan, sehingga peneliti tertarik untuk meneliti topik ini di lokus yang berbeda. Contoh penelitian dengan topik serupa pernah dilakukan Muntama & Faruq (2020) dengan judul "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif SMA Datuk Batu Hampar Pekanbaru". Hasil menunjukkan bahwa terdapat faktor penghambat keberjalanan pengelolaan arsip dinamis aktif di SMA Datuk Batu Hampar yakni fasilitas yang terbatas dan kurangnya pemahaman pengelola arsip. Untuk faktor pendukungnya, terdapat wewenang dalam penggunaan fasilitas sekolah untuk mendukung kegiatan pengelolaan arsip serta hubungan yang baik dengan para *stakeholder*. Selanjutnya penelitian yang dilakukan oleh Mulyapradana et al. (2021) tentang "Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan". Diketahui dari penelitian tersebut bahwa pengelolaan arsip Di SMK Diponegoro Karanganyar Kabupaten Pekalongan pada unit administrasi tata usaha masih belum maksimal dan perlu dibenahi lagi. Hal ini dibuktikan dengan masih adanya kendala sistem informasi pengelolaan yang masih dilakukan secara manual; tata letak kerja yang belum tertata rapih; ruang penyimpanan, sarana prasarana, dan SDM pengelola arsip yang terbatas.

Hasil observasi awal yang dilakukan peneliti ditemukan fakta diantaranya: pengelolaan arsip dinamis di SMAN 1 Babakan masih dilakukan secara sederhana; tenaga arsiparis baru ada tahun 2023 yang merupakan peralihan jabatan dari Kasubab Tata Usaha; kompetensi tenaga arsiparis yang masih minim;

belum memiliki kebijakan khusus terkait pengelolaan arsipnya. Berdasarkan keadaan tersebut dan mengingat betapa pentingnya pengelolaan arsip dinamis khususnya di lembaga pendidikan, peneliti bermaksud ingin mengkaji lebih dalam tentang pengelolaan arsip dinamis di SMAN 1 Babakan Kabupaten Cirebon. Disini peneliti membatasi cakupan jenis arsip dinamis, yaitu hanya untuk arsip aktif dan inaktif. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis di SMAN 1 Babakan Kabupaten Cirebon. Selain itu, penelitian ini juga ingin mengetahui apa saja faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis di SMAN 1 Babakan Kabupaten Cirebon. Melalui penelitian ini diharapkan bisa menjadi wawasan baru bagi pembaca tentang pengelolaan arsip dinamis di lembaga pendidikan, serta dapat menjadi masukan bagi pihak pengelola arsip SMAN 1 Babakan.

Method

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dimana penulis mengolah hasil temuan di lapangan dalam bentuk deskriptif. Penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang tidak menggunakan pengukuran angka. Bogdan dan Taylor menggambarkan metode kualitatif sebagai tata cara penelitian berupa membuat data deskriptif yang bersumber dari tulisan, lisan, atau hasil pengamatan perilaku seseorang (Moleong, 2018). Melalui metode deskriptif, peneliti ingin menggambarkan mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif di SMAN 1 Babakan kabupaten Cirebon. Subjek sekaligus informan yang ditetapkan dalam penelitian ini adalah arsiparis di kantor Tata Usaha SMAN 1 Babakan, sedangkan untuk objeknya adalah mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif. Terdapat 3 (tiga) teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini, yaitu wawancara mendalam, observasi, dan studi literatur. Dalam hal ini, peneliti juga melakukan penelusuran informasi tambahan dari website resmi <https://sman1babakancirebon.sch.id/>. Adapun untuk lokasi penelitian bertempat di SMAN 1 Babakan di di Jl. Pangeran Sutajaya No.04, desa Karangwangun, kecamatan Babakan, Kabupaten Cirebon, Jawa Barat.

Analisis data dilakukan dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Miles & Huberman (1994) mengatakan bahwa pada pengolahan data kualitatif akan melalui 3 (tiga) tahapan, diantaranya: 1) Reduksi, mencari dan mengumpulkan informasi yang berkaitan dengan penelitian, lalu data tersebut di cari inti sarinya untuk kemudian dipakai sebagai bahan penelitian; 2) Penyajian data, dimana data yang sudah diolah tadi disajikan dalam bentuk deskriptif; 3) Penarikan kesimpulan, hasil ini akan menjadi jawaban dari permasalahan penelitian. Adapun lama waktu yang dihabiskan dalam penelitian ini adalah 2 bulan, terhitung sejak bulan Maret sampai April 2023.

Result and Discussion

Pengelolaan arsip dinamis di SMAN 1 Babakan Kabupaten Cirebon sudah dilakukan sejak lama dan pengelolaannya masih bersifat sederhana. Diketahui klasifikasi atau azaz pengelolaan arsip yang diterapkan SMAN 1 Babakan yaitu menggunakan sistem campuran antara sentralisasi dan desentralisasi, dimana terdapat sebagian arsip yang dikelola dan disimpan pada unit kerja masing-masing, seperti arsip perpustakaan, bimbingan konseling, dan bagian kesiswaan. Kemudian beberapa arsip umum seperti data kepegawaian dan buku induk akan dikelola dan disimpan pada sentral arsip, yaitu terdapat ruangan arsip khusus di ruang Tata Usaha. Adapun tahap yang dilakukan dalam pengelolaan arsip dinamis di SMAN 1 Babakan meliputi kegiatan: (1) penciptaan dan penerimaan; (2) pengecekan dan pemberkasan; (3) penyimpanan; (4) perawatan dan pengamanan; (5) penggunaan; (6) pemindahan dan pemusnahan arsip.

Penciptaan dan penerimaan arsip menjadi awal dalam pengelolaan arsip dinamis. SMAN 1 Babakan menciptakan arsip-arsip dari hasil kegiatan administrasi yang dilakukan siswa maupun guru. Jenis arsip yang diciptakan berupa arsip fisik dan digital, tetapi saat ini lebih didominasi oleh arsip digital. Sedangkan untuk penerimaan arsip bersumber dari aktivitas penerimaan surat masuk dan surat keluar. Jenis arsip yang dihasilkan dari tahap ini berupa arsip tentang keuangan, kurikulum, akreditasi, kepegawaian, buku induk, ijazah, inventaris sarpras, surat menyurat, dokumen digital perpustakaan, dan lain sebagainya.

Selanjutnya pada tahap ketua pengelola arsip melakukan pengecekan dan pemberkasan, hal ini dilakukan untuk memastikan kelengkapan arsip sebelum benar-benar disimpan. Menurut Wursanto dalam Haryanti & Wasisto (2018) langkah selanjutnya setelah penerimaan adalah melakukan pemeriksaan jumlah dan alamat surat, memberi paraf dan nama terang buku pada lembar pengantar surat, menganalisis tanda- tanda kerahasiaan surat, melihat kesesuaian isi surat dan kesahan surat. SMAN

1 Babakan sendiri menerapkan prinsip tetib administrasi, artinya arsip yang masuk harus dicek dan diselesaikan seluruh keperluan administrasinya sebelum benar-benar diarsipkan (disimpan). Selanjutnya arsip yang sudah dicek diberkaskan untuk menata fisik arsip agar rapih dan tersusun secara sistematis. Disini SMAN 1 Babakan sudah menerapkan klasifikasi arsip yang masih cukup sederhana, dimana pemberkasan arsip susun berdasarkan jenis dan subjek arsip. Misal untuk arsip surat undangan akan diberkaskan ke dalam satu map (folder) yang sudah diberi kode dan keterangan. Sedangkan untuk arsip digital pemberkasan dilakukan dengan membuat folder-folder penyimpanan arsip. Melalui pemberkasan ini, proses menemukan arsip menjadi lebih mudah.

Arsip yang sudah dicek dan diberkaskan selanjutnya akan disimpan pada suatu tempat. Tahap penyimpanan arsip dimaksudkan untuk menjaga fisik arsip agar tetap aman dan bertahan lama. Terdapat beberapa perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan arsip-arsip organisasi, yaitu: (1) penyekat, terbuat dari karton atau tripleks yang berfungsi sebagai pembatas dokumen arsip; (2) map, seperti lipatan kertas tebal yang berguna untuk mengelompokan arsip-arsip, dimana setiap map akan diberi kode dan keterangan umum memudahkan dalam pencarian kembali; (3) petunjuk, lembar kertas tebal yang terdapat tonjolan untuk membimbing pengecekan dengan lebih cepat; (4) kata tangkap; (5) rak arsip, berupa lemari tak berpintu dan memiliki sekat-sekat yang digunakan untuk menyimpan arsip; (6) *Rotary*, sejenis penyimpanan arsip yang dapat berputar (Amsyah, 1998). Peralatan penyimpanan arsip dinamis (arsip fisik) yang digunakan SMAN 1 Babakan dapat dikatakan kurang lengkap, tetapi masih sangat layak. Arsip-arsip dinamis dikelompokan berdasarkan jenis dan subjeknya, lalu dimasukkan ke dalam lemari besi yang memiliki pintu kaca sehingga keadaan fisik arsip dapat dipantau. Sedangkan untuk arsip dinamis digital disimpan pada perangkat komputer dan beberapa disimpan pada website sekolah. Kemudian untuk memudahkan pekerjaan, SMAN 1 Babakan menerapkan sistem penyimpanan lebih dari satu jenis. Hal ini dilakukan untuk menyesuaikan dengan karakteristik dan keefektifan penyimpanan. Adapun sistem penyimpanan yang diterapkan diantaranya berdasarkan nomor, abjad, dan kronologi. Misalnya untuk lemari arsip kepegawaian sistem penyimpanannya menggunakan abjad, berbeda dengan lemari arsip buku induk yang disimpan menggunakan sistem kronologi yaitu berdasarkan tahun. Penyimpanan arsip yang baik dapat menentukan keberhasilan dari kegiatan manajemen arsip. SMAN 1 Babakan sudah berusaha menerapkan hal tersebut walaupun belum secara kompleks.

Tahap perawatan arsip merupakan upaya agar fisik dan isi informasi dalam arsip tetap terjaga dengan aman. Pengelolaan arsip dinamis di SMAN 1 Babakan pada ditahap perawatan tidak ada perawatan khusus dan masih dilakukan secara sederhana, seperti dengan melakukan pengecekan rutin, membersihkan arsip-arsip dari debu yang menempel. Hanya saja aktivitas perawatan ini tidak dilakukan secara rutin, hanya dilakukan sewaktu-waktu ketika diperlukan saja. Kemudian mengenai pengamanan, SMAN 1 Babakan sudah banyak mengupayakan agar arsip-arsip dinamis yang dimiliki dapat terlindungi dengan baik. Upaya pengamanan yang dilakukan diantaranya: Arsip disimpan pada ruangan yang tinggi agar terhindar dari banjir; arsip dinamis disimpan pada lemari besi agar menghindari dari kerusakan arsip karena rayap; ruangan difasilitasi dengan AC untuk menjaga kelembaban udara; di dalam ruangan disediakan APAR (alat pemadam api ringan) yang setiap tahun rutin disini ulang; kunci lemari arsip hanya dipengang oleh satu orang untuk mengantisipasi kehilangan arsip; serta melakukan upaya digitalisasi untuk sebagian arsip fisik sebagai upaya *backup* dan perlindungan arsip asli. Melihat kondisi tersebut dapat dikatakan upaya untuk pengamanan arsip yang dilakukan SMAN 1 Babakan sudah berjalan secara optimal.

Arsip dinamis yang sudah tersimpan sewaktu-waktu pasti akan digunakan untuk berbagai keperluan. SMAN 1 Babakan sendiri menggunakan arsip dinamis untuk keperluan administrasi di sekolah dan lainnya. Elemen-elemen sekolah meliputi siswa, guru, kepala sekolah, pustakawan, BK, TU, dan lainnya turut andil dalam penggunaan arsip dinamis milik sekolah. Kegiatan penggunaan atau pemanfaatan arsip mengharuskan arsip yang tersimpan harus dikeluarkan. Berdasarkan informasi yang didapatkan, SMAN 1 Babakan belum memiliki kebijakan khusus terkait penggunaan arsip sehingga tidak ada prosedur yang diterapkan terkait penggunaan arsip dinamis. Misal jika ada siswa yang ingin meminjam arsip nilai raport, siswa tersebut tinggal datang ke pengelola arsip dan meminta arsip yang ingin dipinjam tanpa ada syarat lainnya batas waktu peminjaman. Seharusnya demi menjaga keamanan arsip, penggunaan arsip dinamis di sekolah perlu dibarengi dengan prosedur penggunaan/peminjaman agar tidak disalah gunakan atau hilang. Hal ini perlu dilakukan agar rekam jejak arsip dapat diketahui mulai dari siapa yang menggunakan, untuk apa digunakan, dimana keberadaannya, kapan digunakan dan disampaikan digunakan.

Namun diluar penggunaan arsip dinamis berbentuk fisik, SMAN 1 Babakan telah memanfaatkan kemajuan teknologi untuk membantu pengguna dalam memanfaatkan arsip sekolah. Disini pengelola

arsip melakukan pendigitalisasian arsip-arsip fisik sebagai upaya perlindungan arsip aslinya. Jadi untuk kasus penggunaan yang hanya membutuhkan isi informasinya saja tanpa fisiknya, siswa, guru, dan lainnya bisa mendapatkannya melalui arsip yang sudah didigitalisasi. Pengelola akan menelusur arsip yang pengguna cari pada komputer, lalu mempersilahkan pengguna untuk melihat informasinya. Ini merupakan langkah antisipasi agar arsip fisik yang asli tidak perlu dikeluarkan dari tempat penyimpanan.

Tahap terakhir dalam pengelolaan arsip dinamis adalah pemindahan dan pemusnahan. Sebagai sebuah organisasi yang berkembang, proses penciptaan arsip akan terus mengalami kenaikan volume arsip. Artinya akan ada masanya dimana arsip-arsip yang tersimpan akan melebihi kapasitas ruangan. Dari sini upaya yang bisa dilakukan adalah memindahkan arsip-arsip lama atau memusnahkannya sebagian. Pemusnahan arsip adalah kegiatan menyusutkan arsip-arsip yang sudah kadaluarsa (tidak memiliki nilai guna) yang dilakukan secara menyeluruh agar fisik dan informasinya hilang, dimana pemusnahannya dapat disaksikan secara langsung. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara dibakar, dicacah, dibuburkan, atau melalui proses kimiawi (Nurbaiti, 2010). Dalam pelaksanaannya harus berdasarkan ketentuan-ketentuan khusus. Disinilah akan mengenal istilah JRA (Jadwal Retensi Arsip), dimana setiap arsip memiliki masa penggunaan. Hanya saja Di SMAN 1 Babakan belum memahami tentang JRA, sehingga dalam kegiatan pemindahan dan pemusnahan dilakukan tanpa ketentuan khusus. Pengelola biasanya akan memindahkan arsip-arsip lama yang berumur lebih dari 5 tahun ke ruangan berbeda (khusus). Sedangkan untuk kegiatan pemusnahan arsip, berdasarkan keterangan SMAN 1 Babakan belum pernah memusnahkan arsip yang ada. Kalau pun terjadi penyusutan jumlah arsip dinamis, itu bukan karena dimusnahkan tapi hilang.

Keberjalanan pengelolaan arsip dinamis di SMAN 1 Babakan sampai saat ini masih terus dioptimalkan. Dalam pelaksanaannya, pengelolaan arsip dinamis mendapatkan dukungan dan hambatan yang masih perlu jadi perhatian. Pengelolaan Arsip di SMAN 1 Babakan cukup mendapatkan dukungan dari pihak sekolah dengan adanya fasilitas-fasilitas penunjang, seperti adanya uangan khusus arsip, AC, APAR, dan lemari besi untuk menyimpan arsip. Selain itu, pengelolaan arsip sudah didukung sistem penyimpanan digital. Pengelola arsip juga sedang mengupayakan penambahan lemari baru untuk menambah kapasitas penyimpanan arsip dinamis. Kemudian untuk hambatan dalam pengelolaan arsip di SMAN 1 Babakan terdapat pada kompetensi Sumber Daya Manusia yang masih minim karena tergolong masih sangat baru, sehingga pengelolaan arsip belum sepenuhnya sesuai dengan standar yang ditetapkan ANRI. Hambatan selanjutnya belum ada anggaran khusus untuk pengelolaan arsip dinamis sehingga dalam pengembangan baik fasilitas maupun Sumber Daya Manusia masih berjalan dengan lambat (masih bertahap).

Conclusion

Berdasarkan hasil dan pembahasan yang sudah dipaparkan, pengelolaan arsip dinamis di SMAN 1 Babakan dapat disimpulkan sudah berjalan cukup baik dan dilakukan secara sederhana. Azas yang diterapkan adalah sistem campuran antara sentralisasi dan desentralisasi, sebagian arsip disimpan dan dikelola oleh unit masing-masing dan sebagiannya lagi di simpan dan dikelola di arsip sentral. Tahapan dalam pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan meliputi: Tahap penciptaan dan penerimaan dihasilkan dari kegiatan administrasi dan surat menyurat baik format fisik maupun digital; pengecekan dilakukan dengan menerapkan prinsip tertib administrasi dan pemberkasan berdasarkan subjek dan jenis arsip; Tahap penyimpanan menerapkan sistem lebih dari satu dan disimpan pada lemari besi; Tahap perawatan masih bersifat sederhana dan pengamanan didukung dengan fasilitas yang memadai; Tahap penggunaan arsip tidak memiliki kebijakan khusus; dan Tahap pemindahan dilakukan pada arsip-arsip lama dan tidak pernah melakukan pemusnahan arsip.

Pengelolaan arsip dinamis di SMAN 1 Babakan didukung oleh fasilitas yang cukup memadai dan sudah terintegrasi dengan sistem digital. Sedangkan hambatan yang masih dirasakan adalah terkait kompetensi sumber daya manusia belum mengerti sepenuhnya tentang pengelolaan arsip yang benar, juga terkait anggaran yang belum dikhususkan. Kedepannya peneliti menyarankan kepada pengelola arsip di SMAN 1 Babakan untuk mulai memfokuskan pada pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia dan bisa menambah tenaga baru yang memiliki *background* pendidikan kearsipan. Ini penting mengingat keterampilan pengelola arsip yang baik dapat mempengaruhi keberhasilan pengelolaan arsip. Apa daya sebuah lembaga pendidikan memiliki fasilitas penunjang kearsipan yang memadai, tetapi pengelola yang tidak bisa memaksimalnya.

Acknowledge

Saya selaku peneliti mengucapkan terima kasih kepada pihak SMAN 1 Babakan Kabupaten Cirebon karena telah mengizinkan saya untuk melakukan penelitian tentang arsip disana. Semoga tulisan ini dapat menjadi evaluasi dan motivasi bagi arsiparis untuk terus mengoptimalkan pengelolaan arsip di SMAN 1 Babakan. Agar SMAN 1 Babakan menjadi semakin Luar Biasa!!!

References

- Amsyah, Z. (1998). *Manajemen Kearsipan*. PT. Gramedia Pustaka.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *JIPi: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 215–225.
- Haryanti, R. Y., & Wasisto, J. (2018). Sistem pengelolaan arsip dinamis aktif di kecamatan mranggen kabupaten demak. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 161–170. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/viewFile/22959/20996>
- Maryati. (2008). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Unit Penerbit Dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (1994). *Qualitative data analysis: An expanded sourcebook*. Sage.
- Moleong, L. J. (2018). *Metode penelitian kualitatif*. PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan arsip dinamis inaktif di lembaga pendidikan sekolah menengah kejuruan. *Widya Cipta: Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, 5(1), 60–68. <https://doi.org/https://doi.org/10.31294/widyacipta.v5i1.10037>
- Muntama, A., & Faruq, U. (2020). Pengelolaan arsip dinamis aktif SMA Datuk Batu Hampar Pekanbaru. *JAPKP: Jurnal Administrasi Pendidikan & Konseling Pendidikan*, 1(2), 99–105. [https://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=2981315&val=26737&title=Pengelolaan](https://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=2981315&val=26737&title=Pengelolaan%20Arsip%20Dinamis%20Aktif%20Sma%20Datuk%20Batu%20Hampar%20Pekanbaru)
- Nurbaiti. (2010). *Pengawasan kepala madrasah terhadap pengelolaan arsip di MTS Hidayatul Mubtadi'in Sekumut Kecamatan Merbau Kabupaten Meranti, Pekanbaru*. UIN Suska Riau.
- Ramanda, R. S., & Indrahti, S. (2015). Analisis pengelolaan arsip inaktif terhadap temu kembali arsip di pusat arsip (record center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 211–220. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/9741>
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Gava Media.
- Sulistyo-Basuki. (1996). *Pengantar Kearsipan*. Universitas Terbuka.
- Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. PT. Gramedia Pustaka.
- Yuniarti, & Widyarsono. (2007). *Akses dan Layanan Arsip*. Universitas Terbuka.