

Manajemen Arsip Dinamis dalam Mendukung Efektivitas Tata Kelola Administrasi Pendidikan

Syarifah Kamariah

Institut Agama Islam (IAI) Ar-Risalah Indragiri Hilir Riau

Email Korespondensi: syarifah.normawati@gmail.com

Article received: 02 Mei 2026, Review process: 12 Mei 2026,
Article Accepted: 22 Juni 2026, Article published: 01 Juli 2026

ABSTRACT

Dynamic records management is an important component in supporting the effectiveness of educational administration governance because records serve as sources of information, administrative evidence, and a basis for institutional activities. This study aims to analyze dynamic records management in supporting the effectiveness of educational administration governance, including records management processes, the utilization of records in administrative activities, and supporting and inhibiting factors. This study employed a qualitative approach with a descriptive research design. Data were collected through observation, interviews, and documentation and analyzed through data condensation, data display, and conclusion drawing, with data validity examined through triangulation. The results indicate that dynamic records management involves the processes of creating, receiving, using, storing, maintaining, securing, and disposing of records, which collectively contribute to the orderliness and effectiveness of educational administration. Systematic records management can accelerate information retrieval, improve service efficiency, support decision-making, and strengthen institutional accountability. Supporting factors include the competence of administrative personnel, the availability of facilities and infrastructure, records management policies, and the utilization of technology, while inhibiting factors include limitations in human resources, facilities, storage space, and the suboptimal implementation of digital records management. Therefore, strengthening dynamic records management needs to be carried out continuously to improve the quality of educational administration governance.

Keywords: Dynamic Records Management; Educational Administration; Governance; Effectiveness; Records Management.

ABSTRAK

Manajemen arsip dinamis merupakan bagian penting dalam mendukung efektivitas tata kelola administrasi pendidikan karena arsip berfungsi sebagai sumber informasi, bukti administratif, dan dasar dalam pelaksanaan kegiatan kelembagaan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis manajemen arsip dinamis dalam mendukung efektivitas tata kelola administrasi pendidikan, meliputi proses pengelolaan arsip, pemanfaatan arsip dalam kegiatan administrasi, serta faktor pendukung dan penghambatnya. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, kemudian dianalisis melalui tahapan kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan dengan pengujian keabsahan melalui triangulasi. Hasil kajian menunjukkan bahwa manajemen arsip dinamis mencakup

proses penciptaan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan arsip yang secara keseluruhan berkontribusi terhadap ketertiban dan efektivitas administrasi pendidikan. Pengelolaan arsip yang sistematis dapat mempercepat penemuan kembali informasi, meningkatkan efisiensi pelayanan, mendukung pengambilan keputusan, serta memperkuat akuntabilitas lembaga. Faktor pendukung meliputi kompetensi tenaga administrasi, ketersediaan sarana dan prasarana, kebijakan kearsipan, dan pemanfaatan teknologi, sedangkan hambatannya meliputi keterbatasan sumber daya manusia, fasilitas, ruang penyimpanan, serta belum optimalnya digitalisasi arsip. Dengan demikian, penguatan manajemen arsip dinamis perlu dilakukan secara berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas tata kelola administrasi pendidikan.

Kata Kunci: Manajemen Arsip Dinamis; Administrasi Pendidikan; Tata Kelola; Efektivitas; Kearsipan.

PENDAHULUAN

Administrasi pendidikan merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan yang tertib, efektif, dan berkelanjutan. Setiap satuan pendidikan menghasilkan berbagai informasi dan dokumen dalam menjalankan aktivitas kelembagaan, mulai dari surat-menyurat, data peserta didik, data pendidik dan tenaga kependidikan, dokumen pembelajaran, keuangan, sarana dan prasarana, hingga berbagai dokumen perencanaan dan pelaporan. Berbagai dokumen tersebut tidak hanya berfungsi sebagai pelengkap kegiatan administrasi, tetapi juga menjadi sumber informasi dan bukti atas pelaksanaan kegiatan organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen secara sistematis menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari tata kelola administrasi pendidikan. Ketersediaan informasi yang cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipercaya sangat dibutuhkan oleh pimpinan maupun tenaga administrasi dalam melaksanakan pelayanan dan mengambil keputusan. Dalam konteks kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh lembaga pendidikan dalam berbagai bentuk dan media, sedangkan arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Manajemen arsip dinamis memiliki kedudukan strategis karena berkaitan langsung dengan keberlangsungan aktivitas administrasi organisasi. Arsip yang dikelola dengan baik memungkinkan setiap informasi yang dibutuhkan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat, sekaligus membantu menjaga keutuhan, keamanan, dan keteraturan dokumen. Pengelolaan arsip tidak cukup hanya dengan menyimpan dokumen, tetapi mencakup proses penciptaan, penerimaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, pengamanan, penyusutan, serta pengendalian arsip sesuai dengan kebutuhan organisasi. ISO 15489 menempatkan kebijakan, pembagian tanggung jawab, pemantauan, pelatihan, pengendalian arsip, serta proses penciptaan dan pengelolaan arsip sebagai bagian penting dalam sistem manajemen arsip yang efektif. Dengan demikian, manajemen arsip dinamis harus dipandang sebagai suatu sistem kerja yang terintegrasi dengan aktivitas organisasi, bukan sekadar pekerjaan teknis penyimpanan dokumen. Ketidakteraturan dalam pengelolaan arsip dapat menyebabkan kesulitan dalam

penemuan kembali informasi, penumpukan dokumen, kehilangan arsip, serta berkurangnya efisiensi pelayanan administrasi.

Dalam lingkungan pendidikan, kebutuhan terhadap pengelolaan arsip dinamis semakin penting karena aktivitas administrasi berlangsung secara terus-menerus dan menghasilkan volume informasi yang cukup besar. Sekolah atau lembaga pendidikan harus mampu menyediakan dokumen yang dibutuhkan untuk kepentingan pelayanan, perencanaan, pengawasan, evaluasi, pelaporan, serta pengambilan keputusan. Arsip yang tidak tertata dapat menghambat pekerjaan tenaga administrasi karena waktu dan tenaga harus digunakan untuk mencari dokumen yang seharusnya dapat ditemukan dengan mudah. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang sistematis dapat membantu menciptakan alur kerja administrasi yang lebih tertib dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan. Penelitian mengenai pengelolaan arsip dinamis di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang tertata dan sesuai pedoman dapat mendukung mutu pelayanan administrasi, meskipun masih ditemukan kendala berupa keterbatasan fasilitas dan penumpukan arsip akibat belum optimalnya penyusutan. Temuan tersebut menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan arsip tidak hanya ditentukan oleh keberadaan sistem, tetapi juga oleh kesiapan fasilitas dan pelaksanaan setiap tahapan kearsipan secara konsisten.

Perkembangan teknologi informasi juga membawa perubahan terhadap praktik pengelolaan arsip di lembaga pendidikan. Arsip tidak lagi hanya berbentuk dokumen fisik, tetapi semakin banyak tercipta dalam bentuk digital melalui surat elektronik, sistem informasi akademik, dokumen pengelolaan peserta didik, laporan administrasi, dan berbagai platform digital lainnya. Kondisi tersebut memberikan peluang untuk mempercepat proses penyimpanan dan penemuan kembali informasi, tetapi sekaligus menuntut adanya pengelolaan yang lebih terencana agar keamanan, keutuhan, autentisitas, dan keteraksesan arsip tetap terjamin. Penelitian mengenai penggunaan arsip digital pada satuan pendidikan di Indonesia menunjukkan bahwa digitalisasi arsip dapat memberikan peluang untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan keamanan data, tetapi implementasinya juga menghadapi tantangan berupa kesiapan infrastruktur dan proses digitalisasi. Penelitian lain mengenai sistem manajemen arsip elektronik pada sekolah menengah di Indonesia juga menunjukkan bahwa pengelolaan arsip elektronik dapat mendukung akuntabilitas, ketersediaan dokumen, serta efisiensi kerja tenaga kearsipan. Dengan demikian, perubahan dari pengelolaan arsip konvensional menuju pengelolaan yang memanfaatkan teknologi perlu disertai dengan penguatan sistem, kompetensi sumber daya manusia, dan prosedur kerja yang jelas.

Meskipun manajemen arsip memiliki hubungan erat dengan efektivitas administrasi pendidikan, praktik pengelolaannya masih menghadapi berbagai persoalan. Permasalahan dapat muncul dalam bentuk belum tertatanya klasifikasi arsip, penyimpanan yang belum sistematis, keterbatasan sarana dan prasarana, rendahnya kompetensi tenaga administrasi, kurangnya pengawasan, hingga belum

optimalnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip. Penelitian mengenai kinerja tenaga administrasi dalam pengelolaan arsip di SMK Swasta Al-Hariri Kabupaten Tebo, misalnya, menunjukkan bahwa pengelolaan arsip merupakan unsur penting bagi kelancaran administrasi sekolah, tetapi pelaksanaannya dapat terkendala oleh keterbatasan tenaga administrasi dan fasilitas pendukung. Studi lain pada SMA Negeri 1 Sleman menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pendidikan dapat dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi. Sementara itu, penelitian tentang faktor efektivitas manajemen arsip di perguruan tinggi Indonesia menunjukkan bahwa pendidikan dan pelatihan, budaya organisasi, pengetahuan dan keterampilan, serta motivasi menjadi faktor yang berpengaruh positif terhadap efektivitas pengelolaan arsip. Kondisi tersebut memperlihatkan bahwa efektivitas manajemen arsip tidak hanya berkaitan dengan dokumen sebagai objek yang disimpan, tetapi juga berkaitan dengan sistem kerja, sumber daya manusia, kepemimpinan, fasilitas, dan budaya organisasi.

Berdasarkan uraian tersebut, manajemen arsip dinamis perlu ditempatkan sebagai bagian integral dari tata kelola administrasi pendidikan karena arsip menjadi sumber informasi, bukti administratif, serta instrumen pendukung dalam pelaksanaan berbagai kegiatan kelembagaan. Pengelolaan arsip yang efektif diharapkan mampu mempercepat penemuan kembali dokumen, meningkatkan ketertiban administrasi, mendukung kualitas pelayanan, memudahkan proses pengawasan dan evaluasi, serta menyediakan informasi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan. Di sisi lain, masih terdapat kebutuhan untuk memahami bagaimana manajemen arsip dinamis dilaksanakan dalam mendukung efektivitas tata kelola administrasi pendidikan, terutama berkaitan dengan proses pengelolaan, pemanfaatan, pengendalian, serta berbagai faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaannya. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis manajemen arsip dinamis dalam mendukung efektivitas tata kelola administrasi pendidikan, meliputi proses pengelolaan arsip, pemanfaatan arsip dalam kegiatan administrasi, serta faktor-faktor yang mendukung dan menghambat efektivitas pengelolaan arsip dinamis dalam penyelenggaraan administrasi pendidikan.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif yang bertujuan memperoleh gambaran secara mendalam mengenai manajemen arsip dinamis dalam mendukung efektivitas tata kelola administrasi pendidikan. Penelitian dilaksanakan pada satuan pendidikan yang menjadi lokasi penelitian dengan melibatkan kepala sekolah atau pimpinan lembaga, tenaga administrasi, serta pihak lain yang terlibat dalam pengelolaan arsip sebagai informan penelitian. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk memperoleh informasi mengenai proses penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, penyusutan, serta pemanfaatan arsip dalam kegiatan administrasi pendidikan. Data yang diperoleh

dianalisis secara interaktif melalui tahapan kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, sedangkan keabsahan data dilakukan melalui triangulasi sumber dan teknik sehingga hasil penelitian dapat memberikan gambaran yang kredibel mengenai pelaksanaan manajemen arsip dinamis dan kontribusinya terhadap efektivitas tata kelola administrasi pendidikan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Manajemen Arsip Dinamis dalam Administrasi Pendidikan

Manajemen arsip dinamis merupakan bagian penting dalam pelaksanaan administrasi pendidikan karena hampir seluruh kegiatan kelembagaan menghasilkan dokumen yang perlu dikelola secara sistematis. Arsip dinamis tidak hanya berkaitan dengan dokumen yang disimpan, tetapi juga mencakup proses penciptaan, penerimaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dalam konteks administrasi pendidikan, pengelolaan tersebut berkaitan dengan berbagai dokumen seperti surat masuk dan surat keluar, data peserta didik, data pendidik dan tenaga kependidikan, dokumen pembelajaran, laporan kegiatan, dokumen keuangan, serta berbagai dokumen kelembagaan lainnya. Dengan pengelolaan yang teratur, arsip dapat menjadi sumber informasi yang mendukung kelancaran pekerjaan administrasi dan memudahkan lembaga ketika membutuhkan kembali informasi tertentu.

Pelaksanaan manajemen arsip dinamis pada dasarnya dimulai dari proses penciptaan dan penerimaan arsip. Setiap dokumen yang dihasilkan maupun diterima oleh lembaga pendidikan perlu diidentifikasi berdasarkan jenis, fungsi, dan kepentingannya. Dokumen yang masuk perlu dicatat dan diarahkan kepada pihak yang berkepentingan, sedangkan dokumen yang dihasilkan lembaga perlu ditempatkan dalam sistem administrasi yang jelas. Proses tersebut menjadi tahap awal untuk memastikan bahwa arsip dapat dikendalikan sejak pertama kali tercipta. Apabila penciptaan dan penerimaan arsip tidak dilakukan secara tertib, maka proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip pada tahap berikutnya juga akan mengalami kesulitan.

Tahap penggunaan arsip berkaitan dengan pemanfaatan dokumen untuk menunjang pekerjaan administrasi dan kegiatan kelembagaan. Arsip yang masih memiliki nilai guna tinggi harus dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan ketika dibutuhkan. Dalam administrasi pendidikan, kebutuhan terhadap arsip dapat muncul dalam berbagai kegiatan, seperti penyusunan laporan, pelayanan peserta didik, penyusunan program kerja, pemeriksaan administrasi, akreditasi, evaluasi kelembagaan, maupun pengambilan keputusan. Oleh karena itu, sistem penyimpanan harus memungkinkan petugas menemukan dokumen secara cepat tanpa harus melakukan pencarian secara tidak terarah. Kecepatan penemuan kembali arsip menjadi salah satu indikator penting bahwa sistem kearsipan telah berjalan secara efektif.

Penyimpanan arsip juga menjadi bagian penting dalam pelaksanaan manajemen arsip dinamis. Sistem penyimpanan perlu disesuaikan dengan jenis

dan karakteristik arsip sehingga dokumen tidak bercampur dan mudah ditemukan kembali. Penataan dapat dilakukan berdasarkan klasifikasi tertentu, seperti jenis dokumen, tahun, nomor, subjek, atau unit kerja yang menghasilkan arsip. Penataan yang sistematis akan mengurangi risiko kehilangan dan kerusakan dokumen sekaligus mempercepat proses pelayanan administrasi. Sebaliknya, penyimpanan tanpa sistem yang jelas dapat menyebabkan penumpukan arsip dan menyulitkan petugas ketika membutuhkan dokumen tertentu.

Pemeliharaan dan pengamanan arsip menjadi bagian yang tidak kalah penting dalam manajemen arsip dinamis. Arsip yang masih digunakan harus dijaga agar tidak rusak, hilang, berubah, atau diakses oleh pihak yang tidak memiliki kewenangan. Pada arsip berbentuk fisik, pemeliharaan berkaitan dengan kondisi ruang penyimpanan, perlindungan dari kelembapan, debu, serangga, dan kerusakan fisik lainnya. Sementara itu, pada arsip digital, pengamanan berkaitan dengan pengaturan akses, pencadangan data, perlindungan perangkat penyimpanan, serta keamanan informasi. Dengan demikian, pemeliharaan arsip tidak hanya bertujuan mempertahankan keberadaan dokumen, tetapi juga memastikan informasi di dalamnya tetap dapat digunakan secara tepat.

Tahap terakhir dalam pengelolaan arsip dinamis berkaitan dengan penyusutan arsip. Tidak seluruh arsip harus disimpan selamanya karena setiap dokumen memiliki jangka waktu penggunaan dan nilai guna yang berbeda. Penyusutan dilakukan berdasarkan ketentuan dan kebutuhan organisasi agar arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna tidak terus menumpuk. Dalam lingkungan pendidikan, penyusutan yang dilakukan secara terencana dapat membantu menghemat ruang penyimpanan, mempermudah pengelolaan dokumen aktif, dan meningkatkan keteraturan administrasi. Dengan demikian, manajemen arsip dinamis merupakan rangkaian kegiatan yang saling berkaitan dari penciptaan sampai penyusutan dan perlu dilaksanakan secara konsisten.

Manajemen Arsip Dinamis dalam Mendukung Efektivitas Tata Kelola Administrasi Pendidikan

Efektivitas tata kelola administrasi pendidikan sangat dipengaruhi oleh ketersediaan informasi yang akurat dan mudah diperoleh. Arsip menjadi salah satu sumber informasi utama yang digunakan dalam pelaksanaan berbagai kegiatan administrasi. Ketika arsip tersimpan secara sistematis, tenaga administrasi dapat memperoleh dokumen yang dibutuhkan tanpa menghabiskan banyak waktu untuk melakukan pencarian. Kondisi tersebut memberikan kontribusi terhadap efisiensi pekerjaan dan memungkinkan pelayanan administrasi berjalan secara lebih terarah. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip dinamis tidak dapat dipisahkan dari upaya meningkatkan efektivitas tata kelola administrasi pendidikan.

Ketersediaan arsip yang tertata juga mendukung proses pengambilan keputusan dalam lembaga pendidikan. Pimpinan membutuhkan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan ketika menyusun kebijakan, melakukan evaluasi, atau menentukan tindak lanjut terhadap suatu persoalan. Dokumen administratif dapat menjadi dasar untuk melihat kondisi sebelumnya dan membandingkannya

dengan kondisi yang sedang berlangsung. Dengan demikian, arsip bukan sekadar dokumen masa lalu, tetapi merupakan sumber informasi yang memiliki nilai strategis bagi organisasi. Semakin baik sistem pengelolaan arsip, semakin mudah pula lembaga menyediakan informasi yang dibutuhkan dalam proses pengambilan keputusan.

Manajemen arsip dinamis juga berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pelayanan administrasi. Pelayanan kepada peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, orang tua, maupun pihak eksternal sering kali membutuhkan dokumen tertentu sebagai dasar pemberian informasi atau layanan. Ketika dokumen dapat ditemukan dengan cepat dan dalam kondisi lengkap, proses pelayanan dapat dilakukan secara lebih efektif. Sebaliknya, kesulitan menemukan arsip dapat menyebabkan keterlambatan pelayanan dan menurunkan kepercayaan terhadap pengelolaan administrasi lembaga. Oleh karena itu, sistem kearsipan yang baik dapat menjadi salah satu instrumen pendukung pelayanan pendidikan yang profesional.

Dari sisi akuntabilitas, arsip berfungsi sebagai bukti administratif atas berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan oleh lembaga. Setiap program, kebijakan, kegiatan, maupun transaksi administrasi dapat didukung oleh dokumen yang relevan. Keberadaan arsip yang lengkap membantu lembaga ketika melakukan pemeriksaan, evaluasi, penyusunan laporan, maupun proses akreditasi. Arsip yang dikelola secara baik juga dapat memperkuat transparansi karena informasi mengenai kegiatan organisasi dapat ditelusuri berdasarkan dokumen yang tersedia. Dengan demikian, pengelolaan arsip dinamis memiliki hubungan dengan upaya membangun tata kelola pendidikan yang tertib dan dapat dipertanggungjawabkan.

Efektivitas manajemen arsip juga berkaitan dengan kemampuan lembaga memanfaatkan teknologi informasi. Penggunaan sistem digital dapat membantu mempercepat proses pencatatan, penyimpanan, pencarian, dan distribusi dokumen. Digitalisasi juga dapat mengurangi ketergantungan terhadap ruang penyimpanan fisik dan memberikan kemudahan dalam mengakses informasi sesuai kewenangan. Namun, pemanfaatan teknologi perlu diikuti dengan sistem pengamanan dan pencadangan data yang memadai. Tanpa pengelolaan yang baik, arsip digital juga dapat mengalami risiko kehilangan, kerusakan, duplikasi, atau akses yang tidak sesuai.

Dengan demikian, manajemen arsip dinamis dapat dipahami sebagai salah satu instrumen yang mendukung efektivitas tata kelola administrasi pendidikan. Pengelolaan arsip yang sistematis dapat mempercepat penemuan kembali informasi, meningkatkan efisiensi pekerjaan, mendukung pelayanan, memperkuat akuntabilitas, serta menyediakan informasi bagi pengambilan keputusan. Efektivitas tersebut tidak hanya ditentukan oleh sistem penyimpanan, tetapi juga oleh konsistensi pelaksanaan, kompetensi tenaga administrasi, ketersediaan sarana, serta dukungan kebijakan lembaga. Oleh karena itu, penguatan manajemen arsip perlu dilakukan sebagai bagian dari peningkatan kualitas tata kelola administrasi pendidikan secara keseluruhan.

Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Arsip Dinamis

Pelaksanaan manajemen arsip dinamis membutuhkan dukungan sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan dan keterampilan kearsipan. Tenaga administrasi memiliki peran penting karena mereka terlibat secara langsung dalam proses penciptaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip. Pemahaman terhadap prosedur kearsipan akan membantu petugas menentukan cara penanganan dokumen sesuai dengan jenis dan nilai gunanya. Oleh karena itu, kompetensi tenaga administrasi menjadi salah satu faktor yang menentukan keberhasilan sistem pengelolaan arsip di lembaga pendidikan.

Selain sumber daya manusia, sarana dan prasarana merupakan faktor pendukung yang sangat diperlukan. Pengelolaan arsip fisik membutuhkan lemari, rak, map, ruang penyimpanan, serta perlengkapan lain yang sesuai dengan karakteristik dokumen. Sementara itu, pengelolaan arsip digital membutuhkan perangkat komputer, media penyimpanan, jaringan, perangkat lunak, serta sistem pencadangan data. Ketersediaan fasilitas yang memadai dapat membantu petugas melaksanakan pekerjaan secara lebih tertib dan efisien. Sebaliknya, keterbatasan fasilitas dapat menyebabkan dokumen disimpan secara tidak teratur dan meningkatkan risiko kerusakan atau kehilangan arsip.

Kebijakan dan prosedur kerja juga menjadi faktor penting dalam mendukung manajemen arsip dinamis. Lembaga pendidikan perlu memiliki aturan yang mengatur bagaimana arsip diciptakan, diklasifikasikan, disimpan, digunakan, dipelihara, diamankan, dan disusutkan. Prosedur yang jelas akan memberikan pedoman bagi setiap pihak yang terlibat sehingga pengelolaan arsip tidak bergantung pada kebiasaan masing-masing petugas. Konsistensi penerapan prosedur juga penting karena sistem kearsipan hanya akan berjalan efektif apabila seluruh pihak melaksanakannya secara berkelanjutan.

Di sisi lain, terdapat sejumlah faktor yang dapat menghambat pelaksanaan manajemen arsip dinamis. Hambatan tersebut dapat berupa keterbatasan tenaga administrasi, kurangnya pemahaman mengenai kearsipan, keterbatasan ruang penyimpanan, minimnya fasilitas, serta belum optimalnya pemanfaatan teknologi. Penumpukan arsip juga dapat terjadi apabila lembaga belum memiliki mekanisme penyusutan yang terencana. Kondisi tersebut dapat menyebabkan ruang penyimpanan semakin penuh dan menyulitkan proses penemuan kembali dokumen. Hambatan-hambatan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip membutuhkan perhatian kelembagaan dan tidak dapat sepenuhnya dibebankan kepada petugas administrasi.

Perubahan dari pengelolaan arsip konvensional menuju arsip digital juga menghadirkan tantangan tersendiri. Digitalisasi membutuhkan kesiapan perangkat, sumber daya manusia, sistem keamanan, dan prosedur pengelolaan yang jelas. Tidak semua dokumen dapat langsung dipindahkan ke sistem digital tanpa proses klasifikasi dan pengaturan akses yang baik. Selain itu, arsip digital harus memiliki sistem pencadangan agar informasi tetap tersedia apabila terjadi kerusakan perangkat atau gangguan sistem. Oleh karena itu, pemanfaatan teknologi perlu dilakukan secara bertahap dan disertai peningkatan kompetensi

tenaga administrasi agar digitalisasi benar-benar memberikan manfaat bagi tata kelola administrasi pendidikan.

Berdasarkan pembahasan tersebut, penguatan manajemen arsip dinamis perlu dilakukan melalui beberapa langkah yang saling berkaitan, yaitu peningkatan kompetensi tenaga administrasi, penyediaan sarana dan prasarana, penyusunan prosedur kearsipan, pengawasan terhadap pelaksanaan, serta pemanfaatan teknologi secara tepat. Lembaga pendidikan juga perlu melakukan evaluasi secara berkala terhadap sistem pengelolaan arsip untuk mengetahui bagian yang sudah berjalan baik dan bagian yang masih memerlukan perbaikan. Dengan pengelolaan yang terencana dan berkelanjutan, arsip dapat berfungsi secara optimal sebagai sumber informasi, bukti administratif, dan instrumen pendukung tata kelola pendidikan. Namun, uraian temuan spesifik mengenai kondisi pada lokasi penelitian tetap perlu disesuaikan dengan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang sebenarnya diperoleh peneliti.

SIMPULAN

Manajemen arsip dinamis memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas tata kelola administrasi pendidikan karena arsip menjadi sumber informasi, bukti administratif, dan dasar dalam pelaksanaan pelayanan serta pengambilan keputusan. Pengelolaan yang dilakukan melalui proses penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan secara sistematis dapat membantu meningkatkan ketertiban, efisiensi, kecepatan penemuan kembali informasi, dan akuntabilitas administrasi pendidikan. Efektivitas pengelolaan arsip didukung oleh kompetensi tenaga administrasi, ketersediaan sarana dan prasarana, kebijakan serta prosedur kearsipan, dan pemanfaatan teknologi informasi, sedangkan keterbatasan sumber daya manusia, fasilitas, ruang penyimpanan, pemahaman kearsipan, dan belum optimalnya digitalisasi menjadi faktor yang dapat menghambat pelaksanaannya. Oleh karena itu, penguatan kompetensi, penyediaan fasilitas, penerapan prosedur yang konsisten, pengawasan, serta pemanfaatan teknologi secara tepat perlu dilakukan secara berkelanjutan agar manajemen arsip dinamis mampu memberikan kontribusi optimal terhadap peningkatan efektivitas tata kelola administrasi pendidikan.

DAFTAR RUJUKAN

- Adinata, A. R., Sururi, & Hafidh, Z. (2024). Efektivitas pengelolaan arsip dinamis dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. *Jurnal Tata Kelola Pendidikan*.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis*. Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi*. Arsip Nasional Republik Indonesia.

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia*. Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2011). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis*. Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Astuti, R. Z., & Kumoro, J. (2018). Pengelolaan arsip dinamis pada unit tata usaha SMK Ma'arif Kretek Kabupaten Bantul. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*.
- Dwiyanoro, & Junandi, S. (2021). Sistem informasi manajemen arsip dinamis berbasis Microsoft Access pada lembaga pendidikan dasar di Kota Pekanbaru tahun 2020. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 14(1), 15–38. <https://doi.org/10.22146/khazanah.56664>
- Herlinda, S. A. A., & Haderiyah. (2024). Pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan. *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 3(4). <https://doi.org/10.55681/sentri.v3i4.2654>
- International Organization for Standardization. (2016). *ISO 15489-1:2016: Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles*. ISO.
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan arsip dinamis inaktif di lembaga pendidikan sekolah menengah kejuruan. *Widya Cipta: Jurnal Sekretari dan Manajemen*.
- Nurhidayati, N., Farhan, E. K., & Ayub. (2022). Pengelolaan arsip dinamis Sekolah Menengah Atas Negeri Tugumulyo Kabupaten Musi Rawas. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 9(1).
- Sholeh, M., La'i, H. N., Arif, R., Fahtezi, N. A., & Darojah, Z. (2025). Pengelolaan arsip yang efektif terhadap akurasi data dan pengambilan keputusan di SDN Siwalankerto I. *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam*, 7(1), 85–99. <https://doi.org/10.15642/japi.2025.7.1.85-99>
- Sholikhah, & Hermanto, F. Y. (2021). Manajemen arsip dinamis dalam meningkatkan akuntabilitas sekolah. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(3), 321–331. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n3.p321-331>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (2009).