

## PELAKSANAAN PEMELIHARAAN ARSIP DI SMA IBA PALEMBANG

Mida Zahara<sup>1</sup>, Febriyanti<sup>2</sup>, Zulkipli<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup>Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, Sumatera Selatan, Indonesia

[zaharamida0@gmail.com](mailto:zaharamida0@gmail.com)<sup>1</sup>, [febriyanti\\_uin@radenfatah.ac.id](mailto:febriyanti_uin@radenfatah.ac.id)<sup>2</sup>, [zulkipli\\_uin@radenfatah.ac.id](mailto:zulkipli_uin@radenfatah.ac.id)<sup>3</sup>

**Abstrak:** Penelitian ini bertujuan untuk menginvestigasi pelaksanaan pemeliharaan arsip di SMA IBA Palembang. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif untuk memahami pelaksanaan pemeliharaan arsip beserta faktor pendukung dan penghambatnya di SMA IBA Palembang. Data diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi, melibatkan narasumber utama seperti Kepala TU, staf kearsipan, dan arsiparis, serta data sekunder dari buku manajemen arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pemeliharaan arsip di SMA IBA Palembang telah dilakukan dengan baik, dengan adanya pengarahan, koordinasi, komunikasi, dan motivasi yang efektif. Pengarahan dilakukan dalam pengaturan ruangan arsip, penyimpanan arsip, dan menjaga kebersihan arsip. Koordinasi dilakukan antara berbagai pihak terkait untuk memastikan keselarasan dalam pengelolaan arsip. Komunikasi yang terbuka antara pimpinan dan karyawan juga menjadi faktor penting dalam menjaga keteraturan arsip sekolah. Selain itu, motivasi diberikan kepada staf untuk menjaga semangat dan kinerja dalam pemeliharaan arsip. Meskipun demikian, terdapat faktor penghambat seperti kurangnya sumber daya manusia yang dapat menghambat efisiensi dalam pemeliharaan arsip. Oleh karena itu, perhatian lebih lanjut diperlukan untuk mengatasi faktor penghambat tersebut agar pelaksanaan pemeliharaan arsip dapat berjalan lebih efektif di masa mendatang.

**Kata-kata kunci:** Pemeliharaan, Arsip, Pengarahan, Koordinasi, Komunikasi, Motivasi

**Abstract:** This study aims to investigate the implementation of archive maintenance at SMA IBA Palembang. The research adopts a descriptive qualitative approach to understand the execution of archive maintenance along with its supporting and inhibiting factors at SMA IBA Palembang. Data were obtained through observation, interviews, and documentation, involving key informants such as the Head of Administration, archive staff, and archivists, as well as secondary data from archive management books. The research findings indicate that the archive maintenance at SMA IBA Palembang has been carried out effectively, supported by effective direction, coordination, communication, and motivation. Direction is provided in organizing archive rooms, storing archives, and maintaining their cleanliness. Coordination is established among various relevant parties to ensure coherence in archive management. Open communication between leaders and employees is also crucial in maintaining the organization of school archives. Furthermore, motivation is given to staff to maintain their enthusiasm and performance in archive maintenance. However, there are inhibiting factors such as a lack of human resources that may hinder efficiency in archive maintenance. Therefore, further attention is needed to address these inhibiting factors to ensure more effective archive maintenance in the future.

**Keywords:** Maintenance, Archive, Direction, Coordination, Communication, Motivation

### PENDAHULUAN

Dalam era modernisasi seperti saat ini informasi menjadi hal yang sangat berpengaruh dan juga sangat penting bagi setiap organisasi maupun lembaga pendidikan agar dapat mendukung proses-proses kerja dalam pengimplementasian sebuah fungsi manajemen. Pendidikan merupakan suatu bimbingan secara sadar oleh pendidik untuk perkembangan peserta didik secara jasmani dan rohani untuk membentuk kepribadian yang baik (Elihami & Syahid, 2022). Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pendidikan merupakan suatu proses yang sangat penting yang dilakukan agar manusia mengembangkan potensi yang dimilikinya agar dapat berguna bagi bangsa dan negara. Begitu pula dengan kumpulan-kumpulan suatu dokumen berisi informasi yang disebut juga dengan Arsip tentunya sangat penting dalam lembaga pendidikan untuk mempermudah temu kembali dokumen-dokumen yang diperlukan.

Arsip sendiri sangat penting dan beragam mulai dari tulisan berkas maupun sebuah karya yang dianggap memiliki nilai penting untuk dapat diartikan sebagai arsip (Yani et al., 2022). Arsip dianggap memiliki nilai informasi yang penting bahkan ada undang-undang yang dibuat khusus untuk arsip seperti yang dikatakan oleh Kepala dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah Kota Tasikmalaya, Oslan Khoerul Falah mengatakan sangat jelas, hukuman yang akan di tanggung atas penghilangan arsip negara bisa dikenakan beberapa tahun (Herdiansah, 2018). Hal ini dikarenakan

sebagian dokumen arsip negara dinilai memiliki informasi yang rentan di selewengkan. Seperti yang kita sadari saat ini bahwa pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi. Di mana tujuan kearsipan yaitu untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Sudah seharusnya arsip disimpan, diatur dan dipelihara agar dapat menunjang kegiatan administrasi. Hal tersebut menunjukkan bahwa arsip merupakan sumber informasi tentang masa lampau yang sangat berguna sebagai dasar pengambil keputusan dimasa sekarang dan masa yang akan datang. Arsip yang dikelola dan ditata secara sistematis memberikan kemudahan dalam mencari informasi tentang masalah yang berhubungan dengan seluruh kegiatan yang telah dilakukan sebuah lembaga pendidikan. salah satu hal yang paling dirasakan dari pemeliharaan arsip secara sistematis adalah kemudahan dalam mengelola arsip. Jika arsip di suatu lembaga pendidikan tidak dikelola dengan baik maka proses temu kembali arsip tentunya mengalami kesulitan dan akan memperlambat pekerjaan dilembaga pendidikan tersebut. Biasanya temu kembali arsip lebih sering berkaitan dengan arsip dinamis, karena arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari dan memiliki frekuensi penggunaan yang cukup tinggi (Rusdawati & Ardoni, 2014). Barang-barang arsip yang jarang digunakan tetapi masih berharga harus diarsipkan dan dipelihara. Jika masa penyimpanan telah habis tetapi tidak berlaku lagi, maka harus dimusnahkan untuk mengurangi jumlah bahan arsip. Mengingat pentingnya bahan arsip sebagai pusat memori dan sumber informasi, bahan arsip harus aman dan terpelihara.

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya (Indriani, 2022). Dari semua sumber daya organisasi yang ada, arsip adalah salah satu yang paling berharga. Pada dasarnya arsip perlu melalui proses pemeliharaan untuk tetap menjaga keamanan dan keberadaannya dengan salah satunya terus mengawasi dalam beberapa waktu sekali di tempat penyimpanannya agar dapat diketahui kondisi dari arsip tersebut lalu apabila terlihat kurang bersih dan sedikit rusak maka perlu dicegah dan diantisipasi dengan melakukan pemeliharaan (Andrias et al., 2022). Apabila tidak ada manajemen kearsipan maka proses kearsipan tidak akan berjalan dengan semestinya yang mengakibatkan tercampurnya arsip-arsip yang masih berguna dengan arsip yang sudah tidak berguna lagi, sehingga menyulitkan dalam temu kembali, arsip dapat mengalami kerusakan, untuk mencegah atau mengurangi masalah kearsipan terutama masalah kerusakan terhadap arsip dapat dilakukan pelaksanaan pemeliharaan arsip. Terdapat beberapa indikator pemeliharaan arsip yaitu terdiri dari pengatur ruangan, kebersihan dan tempat penyimpanan arsip (Febrianty & Handayani, 2022).

Apabila tidak ada manajemen kearsipan maka proses kearsipan tidak akan berjalan dengan semestinya yang mengakibatkan tercampurnya arsip-arsip yang masih berguna dengan arsip yang sudah tidak berguna lagi, sehingga menyulitkan dalam temu kembali, arsip dapat mengalami kerusakan, untuk mencegah atau mengurangi masalah kearsipan terutama masalah kerusakan terhadap arsip dapat dilakukan pelaksanaan pemeliharaan arsip.

Dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip juga sangat memerlukan fungsi dari manajemen itu sendiri salah satunya pelaksanaan atau *actuating*. Pelaksanaan adalah langkah-langkah yang dilakukan agar dapat membangkitkan anggotanya untuk tercapainya tujuan dari sebuah rencana menjadi suatu kenyataan, dengan dasar semata-mata memberikan pengarahan dan semangat agar yang lebih berkaitan lebih dapat mengerjakan tugasnya/tanggung jawabnya di dalam organisasi secara optimal dan tetap di jalur yang telah di rencanakan sesuai kewenangannya yang diberikan pihak pimpinan (Sukarana, 2011). Dalam proses *actuating* ada beberapa pola yang menjadi kegiatan manajemen, yaitu pemberian motivasi, pengarahan, koordinasi, komunikasi (Munir & Ilaihi, 2009). Pelaksanaan pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga agar benda arsip tersebut tidak mudah rusak dengan kata lain kegiatan ini merupakan tindakan mencegah sebelum terjadi kerusakan arsip (Sholikah & Hermanto, 2021). Pemeliharaan arsip kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab (Ardiana & Suratman, 2020; Rahman & Arfa, 2021).

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan penulis, maka dapat diketahui bahwa pemeliharaan arsip yang terdapat di SMA IBA Palembang sudah berjalan namun, dalam pemeliharaan arsipnya masih terdapat permasalahan seperti kurang strategis dan kurang tepatnya pengaturan ruangan arsip yang mengakibatkan arsip bisa terkena banjir karena sekolah tersebut berada di daerah rawan banjir. Selain itu, kegiatan membersihkan ruangan arsip masih jarang

dilakukan, akan tetapi untuk tempat penyimpanan, arsip sudah di simpan di dalam lemari khusus arsip.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis pelaksanaan pemeliharaan arsip di SMA IBA Palembang, serta untuk menganalisis faktor-faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaan pemeliharaan arsip di sekolah tersebut. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang praktik pemeliharaan arsip di SMA IBA Palembang serta faktor-faktor yang memengaruhi pelaksanaannya, yang pada gilirannya dapat menjadi dasar untuk perbaikan dan pengembangan sistem pemeliharaan arsip yang lebih efektif di masa depan.

#### METODE PENELITIAN

Penelitian dilakukan mulai bulan Agustus hingga November 2023 di SMA IBA Palembang, yang berlokasi di Jl. Mayor Ruslan No. 21A, Ilir, Kecamatan Ilir Timur II, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30113. Sekolah ini adalah sebuah yayasan swasta dengan NPSN 10609712 dan terletak dalam ruang lingkup yayasan yang juga mencakup TK, SD, SMP, dan Universitas IBA Palembang. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian kualitatif deskriptif, bertujuan untuk memahami pelaksanaan pemeliharaan arsip dan faktor-faktor pendukung serta penghambatnya di SMA IBA Palembang. Data diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi, dengan narasumber utama meliputi Kepala TU, staf kearsipan, dan arsiparis, serta data sekunder dari dokumen seperti buku manajemen arsip. Informan penelitian terdiri dari Kepala TU sebagai informan kunci, serta Kepala Sekolah, Waka Sarana Prasarana, dan staf TU sebagai informan pendukung. Teknik pengumpulan data meliputi observasi nonpartisipatif, wawancara terstruktur, dan dokumentasi untuk mendapatkan data tambahan seperti foto-foto terkait pemeliharaan arsip. Analisis data dilakukan dengan reduksi data, penyajian data dalam bentuk naratif dan matriks, verifikasi data, dan penarikan kesimpulan untuk memastikan validitas hasil penelitian. Validitas data diuji melalui triangulasi sumber dengan membandingkan data dari berbagai sumber, dan triangulasi teknik dengan membandingkan data dari berbagai teknik pengumpulan data, semua ini bertujuan untuk memastikan keandalan data yang digunakan dalam penelitian

#### HASIL DAN PEMBAHASAN

##### Hasil

##### *Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip di SMA IBA Palembang*

Dari hasil wawancara dan observasi di SMA IBA Palembang, tergambar bahwa pelaksanaan pemeliharaan arsip di sekolah tersebut melibatkan beberapa kegiatan yang penting. Salah satu aspek utama dalam menjaga pemeliharaan arsip adalah pengarahan. Pengarahan dilakukan melalui berbagai proses, termasuk pengaturan ruangan arsip, penyimpanan arsip, dan menjaga kebersihan arsip. Dalam pengaturan ruangan arsip, pengarahan dilakukan melalui rapat-rapat yang diadakan oleh Kepala TU dengan arahan dari Kepala Sekolah. Setiap staf diberi jadwal untuk melakukan pengaturan ruangan arsip sesuai dengan arahan yang telah diberikan. Observasi menunjukkan bahwa pengarahan ini berjalan dengan baik, dengan Kepala TU memberikan arahan kepada staf tentang cara pengaturan ruangan arsip.

Pengarahan dalam proses penyimpanan arsip juga dilakukan dengan baik di SMA IBA Palembang. Kepala TU memberikan arahan kepada staf untuk menyimpan arsip berdasarkan kategori dan nomor suratnya, serta menjaga keamanan arsip dengan menyimpannya dalam lemari yang terkunci. Observasi menunjukkan bahwa setiap staf pengolah arsip melakukan penyimpanan sesuai dengan arahan yang diberikan. Selain itu, pengarahan juga dilakukan dalam menjaga kebersihan arsip. Kepala TU dan Kepala Sekolah memberikan arahan kepada staf untuk menjaga kebersihan ruangan arsip dan melakukan pembersihan secara rutin. Hal ini dilakukan untuk mencegah kerusakan akibat kelembaban atau serangan hama. Observasi menunjukkan bahwa staf melakukan pembersihan secara teratur sesuai dengan arahan yang diberikan.

Secara keseluruhan, pengarahan dalam pengelolaan arsip di SMA IBA Palembang berjalan dengan baik. Kepala TU dan Kepala Sekolah memberikan arahan yang jelas kepada staf, dan staf melaksanakan tugas mereka sesuai dengan arahan tersebut. Hal ini penting untuk memastikan bahwa arsip terjaga dengan baik dan dapat diakses dengan mudah ketika dibutuhkan.

Koordinasi juga menjadi aspek penting dalam pemeliharaan arsip di SMA IBA Palembang. Koordinasi dilakukan dalam beberapa proses, termasuk pengaturan ruangan arsip, penyimpanan arsip, dan menjaga kebersihan arsip. Dalam pengaturan ruangan arsip, koordinasi dilakukan melalui

berbagai pertemuan dan komunikasi antara Kepala TU, Kepala Sekolah, dan staf terkait. Hal serupa terjadi dalam proses penyimpanan arsip, di mana koordinasi antara Kepala TU, staf pengolah arsip, dan waka sarana dan prasarana menjadi kunci dalam penataan arsip. Sementara itu, dalam menjaga kebersihan arsip, koordinasi dilakukan melalui pembagian tanggung jawab antara Kepala TU, Kepala Sekolah, staf TU, dan waka sarana dan prasarana. Mereka berkomunikasi untuk memastikan bahwa ruangan arsip tetap bersih dan rapi, serta memonitor kondisi arsip secara berkala.

Hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi menunjukkan bahwa koordinasi dalam pengaturan ruangan, penyimpanan, dan kebersihan arsip di SMA IBA Palembang telah dilakukan dengan baik. Setiap pihak terlibat, mulai dari Kepala TU hingga waka sarana dan prasarana, terlibat aktif dalam menjaga keselarasan dan efisiensi dalam pengelolaan arsip sekolah. Semua ini menegaskan pentingnya koordinasi sebagai fondasi dalam manajemen arsip yang efektif dan efisien.

Komunikasi juga menjadi elemen krusial dalam menjaga pemeliharaan arsip di SMA IBA Palembang. Komunikasi dilakukan antara pimpinan dan karyawan dalam berbagai proses, termasuk pengaturan ruangan arsip, penyimpanan arsip, dan menjaga kebersihan arsip. Dalam pengaturan ruangan arsip, komunikasi dilakukan melalui rapat bulanan dan rapat internal, serta koordinasi dengan pihak tata usaha berdasarkan laporan harian. Selain itu, komunikasi juga penting dalam proses penyimpanan arsip. Kepala TU memberikan arahan kepada staf terkait penyusunan dan penempatan berkas arsip agar penemuan arsip dapat dilakukan dengan lancar dan akurat. Rapat kecil juga dilakukan untuk membahas penyimpanan arsip, seperti yang disampaikan oleh Kepala Sekolah.

Melalui komunikasi yang efektif antara berbagai pihak di SMA IBA Palembang, proses penyimpanan arsip dapat terjaga dengan baik, sesuai dengan standar yang ditetapkan. Selanjutnya, dalam menjaga kebersihan arsip, komunikasi antara Kepala TU, Staf TU, Kepala Sekolah, dan Waka Sarana Prasarana menjadi kunci. Mereka berkomunikasi untuk memastikan bahwa ruangan arsip tetap bersih dan rapi, serta memonitor kondisi arsip secara berkala. Hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi menunjukkan bahwa komunikasi dalam pengaturan ruangan arsip, penyimpanan arsip, dan kebersihan arsip di SMA IBA Palembang berjalan dengan baik. Pimpinan dan karyawan bekerja sama dalam menjaga kualitas dan keteraturan arsip sekolah, sehingga arsip dapat diakses dengan mudah dan tetap terjaga keamanannya. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa komunikasi yang efektif merupakan faktor kunci dalam pemeliharaan arsip di SMA IBA Palembang.

Motivasi juga memegang peranan penting dalam menjaga pemeliharaan arsip di SMA IBA Palembang. Motivasi diberikan kepada staf melalui pembinaan dan arahan yang rutin dari Kepala TU dan Kepala Sekolah. Hal ini terjadi dalam proses pengaturan ruangan arsip, penyimpanan arsip, dan menjaga kebersihan arsip. Dalam pengaturan ruangan arsip, motivasi diberikan kepada staf untuk memastikan arsip tertata dengan baik sesuai dengan arahan yang telah diberikan. Observasi menunjukkan bahwa pemberian motivasi dilakukan dalam rapat rutin setiap bulan.

Selain itu, motivasi juga diberikan dalam proses penyimpanan arsip. Kepala TU memberikan arahan kepada staf untuk menyimpan arsip berdasarkan kategori dan nomor suratnya, serta menjaga keamanan arsip dengan baik. Hal ini dilakukan untuk memastikan penyimpanan dokumen legalisir yang sesuai. Dalam menjaga kebersihan arsip, motivasi diberikan kepada staf untuk menjaga kebersihan ruangan arsip dan melakukan pembersihan secara rutin. Hal ini dilakukan untuk mencegah kerusakan akibat kelembaban atau serangan hama. Hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi menunjukkan bahwa motivasi dalam pengaturan ruangan, penyimpanan, dan kebersihan arsip di SMA IBA Palembang telah berjalan dengan baik.

Peran aktif dari Kepala TU, Kepala Sekolah, dan staf lainnya, didukung oleh wakil kepala bidang sarana dan prasarana, membantu memastikan bahwa arsip sekolah terorganisir, tersimpan dengan baik, dan tetap bersih. Dengan demikian, motivasi menjadi salah satu faktor penting dalam menjaga keberhasilan pemeliharaan arsip di lingkungan sekolah tersebut.

#### *Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip*

Dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip di SMA IBA Palembang, terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi baik sebagai pendukung maupun penghambat. Faktor pendukung pertama adalah adanya peralatan yang mencukupi. Menurut wawancara dengan berbagai pihak seperti Kepala TU, Kepala Sekolah, dan staf, peralatan yang lengkap dan berkualitas telah memenuhi syarat dalam mengelola arsip, sehingga pelaksanaan pemeliharaan arsip dapat berjalan dengan baik. Faktor ini didukung oleh dokumentasi berupa data peralatan yang mencukupi. Dengan demikian, peralatan yang memadai menjadi fondasi penting dalam menjaga arsip sekolah.

Selanjutnya, faktor pendukung lainnya adalah pembiayaan yang mencukupi. Berdasarkan wawancara, pembiayaan sudah diatur dengan baik dan dipastikan mencukupi untuk kebutuhan arsip. Proses pendataan dan pengajuan barang dan jasa telah dilakukan dengan baik oleh pihak tata usaha dan waka sarana prasarana, serta disetujui oleh Kepala Sekolah. Hal ini juga didukung oleh dokumentasi berupa daftar pengajuan barang dan jasa. Dengan adanya pembiayaan yang mencukupi, pelaksanaan pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan lancar dan efisien.

Namun, di samping faktor pendukung, terdapat juga faktor penghambat dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip di SMA IBA Palembang, yaitu kurangnya sumberdaya manusia. Menurut wawancara, kurangnya tenaga dalam melakukan pemeliharaan arsip membuat Kepala TU dan staf TU kadang kewalahan dalam mengelola arsip. Hal ini juga diperkuat oleh dokumentasi yang menunjukkan kurangnya pegawai TU untuk melakukan pemeliharaan arsip. Selain itu, kurangnya kepedulian dari sebagian guru-guru dalam melakukan pemeliharaan arsip juga menjadi faktor penghambat. Terlihat bahwa tenaga yang bertanggung jawab memiliki tugas dan kewajiban lain yang menyita perhatian mereka.

Secara keseluruhan, faktor-faktor pendukung seperti peralatan yang mencukupi dan pembiayaan yang memadai memberikan kontribusi positif dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip di SMA IBA Palembang. Namun, faktor penghambat seperti kurangnya sumberdaya manusia perlu diperhatikan lebih lanjut agar pelaksanaan pemeliharaan arsip dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

## Pembahasan

Pelaksanaan pemeliharaan arsip di SMA IBA Palembang merupakan suatu proses yang melibatkan beberapa aspek penting, di antaranya adalah pengarahan, koordinasi, komunikasi, dan motivasi. Melalui hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, dapat dilihat bahwa semua aspek ini memainkan peran krusial dalam menjaga keberhasilan pemeliharaan arsip di sekolah tersebut.

Pertama-tama, pengarahan menjadi landasan utama dalam menjaga pemeliharaan arsip. Pengarahan dilakukan oleh pimpinan sekolah, terutama Kepala TU, yang memberikan arahan kepada staf terkait pengaturan ruangan arsip, penyimpanan arsip, dan menjaga kebersihan arsip. Hal ini sejalan dengan teori manajemen arsip yang menyatakan bahwa pengarahan yang jelas dan terarah merupakan prasyarat dalam pengelolaan arsip yang efektif (Tiara et al., 2018). Observasi menunjukkan bahwa proses pengarahan di SMA IBA Palembang berjalan dengan baik, di mana staf mengikuti arahan yang telah diberikan dengan baik.

Kedua, koordinasi menjadi faktor penting dalam pemeliharaan arsip. Koordinasi dilakukan antara berbagai pihak terkait, mulai dari Kepala TU, Kepala Sekolah, staf, hingga waka sarana dan prasarana. Koordinasi ini terlihat dalam pengaturan ruangan arsip, penyimpanan arsip, dan menjaga kebersihan arsip. Dalam teori manajemen arsip, koordinasi dianggap sebagai salah satu prinsip utama dalam pengelolaan arsip yang efektif (Daswati et al., 2020; Hidayat, 2018; Senduk & Lesnussa, 2021). Hasil penelitian menunjukkan bahwa koordinasi yang baik antara berbagai pihak di SMA IBA Palembang telah membantu menjaga keteraturan dan efisiensi dalam pengelolaan arsip.

Ketiga, komunikasi menjadi elemen krusial dalam menjaga keberhasilan pemeliharaan arsip. Komunikasi dilakukan secara terbuka antara pimpinan dan karyawan dalam berbagai proses, mulai dari pengaturan ruangan arsip hingga menjaga kebersihan arsip. Teori manajemen arsip menekankan pentingnya komunikasi yang efektif dalam pengelolaan arsip yang baik (Harahap & Rahmani, 2022; Salsabila & Sobiruddin, 2022; Suwastini et al., 2023). Hasil penelitian menunjukkan bahwa komunikasi yang efektif antara berbagai pihak di SMA IBA Palembang telah membantu menjaga kualitas dan keteraturan arsip sekolah.

Keempat, motivasi menjadi faktor penting dalam menjaga pemeliharaan arsip. Motivasi diberikan kepada staf melalui pembinaan dan arahan yang rutin dari pimpinan sekolah. Hal ini sejalan dengan teori motivasi yang menekankan pentingnya memberikan dorongan dan dukungan kepada karyawan agar tetap termotivasi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka (Fatimah & Fildayanti, 2019; Setiawan, 2013; Wiyono & Haryadi, 2014). Observasi menunjukkan bahwa pemberian motivasi yang baik di SMA IBA Palembang telah membantu menjaga semangat dan kinerja staf dalam menjaga pemeliharaan arsip.

Namun, selain faktor-faktor pendukung tersebut, terdapat juga faktor-faktor penghambat dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip di SMA IBA Palembang. Salah satu faktor penghambat utama adalah kurangnya sumberdaya manusia. Kurangnya tenaga kerja dalam melakukan pemeliharaan arsip membuat beberapa staf kewalahan dalam mengelola arsip sekolah. Hal ini mengakibatkan

beberapa tugas pemeliharaan arsip menjadi tertunda atau tidak dilaksanakan dengan baik. Selain itu, kurangnya kepedulian dari sebagian guru-guru juga menjadi faktor penghambat, di mana mereka tidak selalu mematuhi prosedur pengelolaan arsip yang telah ditetapkan.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pemeliharaan arsip di SMA IBA Palembang telah menggambarkan sejumlah faktor pendukung dan penghambat. Faktor pendukung seperti pengarahan, koordinasi, komunikasi, dan motivasi telah berperan penting dalam menjaga keberhasilan pengelolaan arsip di sekolah tersebut. Namun, perlu diakui bahwa masih terdapat beberapa tantangan, terutama terkait kurangnya sumberdaya manusia dan kepedulian dari sebagian guru-guru. Oleh karena itu, disarankan agar sekolah terus memperkuat faktor-faktor pendukung tersebut sambil mengatasi faktor-faktor penghambat yang ada untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pemeliharaan arsip di masa mendatang.

## PENUTUP

### Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pelaksanaan pemeliharaan arsip di SMA IBA Palembang melalui kegiatan wawancara, observasi, dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan tersebut telah dilakukan dengan baik. Terdapat beberapa aspek penting yang telah ditekankan dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip, yaitu pengarahan, koordinasi, komunikasi, dan motivasi. Pengarahan dilakukan dalam berbagai proses, termasuk pengaturan ruangan arsip, penyimpanan arsip, dan menjaga kebersihan arsip. Hal ini mencakup adanya arahan dalam penyimpanan berkas berdasarkan kategori dan nomor suratnya serta pemeliharaan keamanan arsip dengan baik. Selain itu, koordinasi juga terlihat dalam proses pengaturan ruangan arsip, penyimpanan arsip, dan menjaga kebersihan arsip, di mana berbagai pihak terlibat aktif dalam menjaga keteraturan dan efisiensi pengelolaan arsip sekolah. Komunikasi yang terbuka antara pimpinan dan karyawan juga menjadi faktor penting, terutama dalam pengaturan ruangan arsip, penyimpanan arsip, dan menjaga kebersihan arsip. Terakhir, motivasi diberikan kepada staf melalui pembinaan dan arahan rutin, sehingga semangat dan kinerja staf dalam menjaga pemeliharaan arsip tetap terjaga.

Selain itu, terdapat pula faktor pendukung dan penghambat yang mempengaruhi pelaksanaan pemeliharaan arsip di SMA IBA Palembang. Faktor pendukung meliputi adanya peralatan yang mencukupi untuk memenuhi kebutuhan arsip dan ketersediaan dana yang mencukupi untuk pembelian keperluan arsip. Namun, terdapat pula faktor penghambat, di antaranya adalah kurangnya sumber daya manusia yang terdiri dari dua faktor, yaitu kualitas dan kuantitas. Kurangnya tenaga kerja dalam melakukan pemeliharaan arsip membuat beberapa staf kewalahan dalam mengelola arsip sekolah. Hal ini mengakibatkan beberapa tugas pemeliharaan arsip menjadi tertunda atau tidak dilaksanakan dengan baik. Diperlukan perhatian lebih lanjut untuk mengatasi faktor penghambat tersebut agar pelaksanaan pemeliharaan arsip di SMA IBA Palembang dapat berjalan lebih efektif dan efisien di masa mendatang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Andrias, A., Erliyani, L., Handriadi, H., Bachtiar, A., & Ambiapuri, E. (2022). Manajemen Pemeliharaan Arsip di SMPN 23 Palembang. *Sustainable Jurnal Kajian Mutu Pendidikan*, 5(2), 421-426.
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335-348.
- Daswati, Patunrangi, H. A., & Syamsidar, S. (2020). Koordinasi Camat Dalam Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Kasimbar Kabupaten Parigi Moutong (District Head Coordination In Managing Archives in Kasimbar Of Parigi Moutong District). *Journal of Public Administration and Government*, 2(1), 8-13.
- Elihami, & Syahid, A. (2022). Penerapan Pembelajaran Pendidikan Agama Islam Dalam Membentuk Karakter Pribadi Yang Islami. *KASTA : Jurnal Ilmu Sosial, Agama, Budaya Dan Terapan*, 2(3), 148-159.
- Fatikah, N., & Fildayanti. (2019). Strategi Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Motivasi dan Etos Kerja Guru di Sekolah Menengah Atas Negeri Bareng Jombang. *Indonesian Journal of Islamic Education Studies (IJIES)*, 2(2), 167-182. <https://doi.org/10.33367/ijies.v2i2.989>
- Febrianty, N., & Handayani, N. . (2022). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Bahan Informasi

- yang Autentik: Studi Kasus Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung. *DIPLOMATIKA: Jurnal Kerasipan Terapan*, 6(1), 1-16.
- Harahap, M. I. S., & Rahmani, N. A. B. (2022). Sistem Manajemen Pengelola Arsip Surat Masuk Dan Keluar Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara. *Juremi: Jurnal Riset Ekonomi*, 2(1), 45-52.
- Herdiansah, I. H. (2018). *Anda Harus Tahu! Menghilangkan Dokumen Negara Ternyata Bisa Dipenjara 5 Tahun*. Tribun Jabar. TribunJabar.id
- Hidayat, E. S. (2018). Pengaruh Pelaksanaan Kebijakan Akuisisi Arsip Terhadap Koordinasi Satuan Kerja Perangkat Daerah Dalam Mewujudkan Kualitas Pelayanan Kearsipan Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Garut. *Moderat: Jurnal Ilmiah Ilmu Pemerintahan*, 4(1), 126-140.
- Indriani, R. . R. F. (2022). Pemeliharaan Arsip di Bagian Satuan Layanan Administrasi Pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang. *Jurnal Penelitian Ekonomi Manajemen Dan Bisnis*, 1(4), 01-14.
- Munir, & Ilaihi, W. (2009). *Manajemen Dakwah*. Prenada Media.
- Rahman, Y. N., & Arfa, M. (2021). Perawatan Arsip Statis Tekstual Guna Memperpanjang Umur Arsip di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 5(4), 657-670.
- Rusdawati, & Ardoni. (2014). Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Sekretariat Dprd Provinsi Sumatera Barat. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 2(2), 22-32.
- Salsabila, N. M., & Sobiruddin, D. (2022). Pengelolaan Arsip Nilai Rapor Berbasis SIMAK di MAN 4 Jakarta. *Jurnal Kajian Kepustakawanan Dan Informasi*, 03(02), 121-136.
- Senduk, J. J., & Lesnussa, R. (2021). Peranan Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Proses Temu-Kembali Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud. *Acta Diurna Komunikasi*, 3(2), 1-11.
- Setiawan, A. (2013). Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kanjuruhan Malang. *Jurnal Ilmu Manajemen (JIM)*, 1(4), 1-9.
- Sholikhah, M., & Hermanto, F. Y. (2021). Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(3), 321-331.
- Sukarana. (2011). *Dasar-dasar Manajemen*. CV. Mandar Maju.
- Suwastini, N. L., Igirisa, I., & Tantu, R. (2023). Pelayanan Publik pada Pengelolaan Kearsipan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Gorontalo. *ULIL ALBAB : Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 2(7), 2901-2911.
- Tiara, H., Ananiah, & Darwis. (2018). Implementasi Manajemen Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri 1 Samarinda. *Tarbiyah Wa Ta'lim : Jurnal Penelitian Pendidikan & Pembelajaran*, 5(2), 81-94.
- Wiyono, Y., & Haryadi, B. (2014). Peran Pemimpin, Rekan-Kerja, dan Keluarga Dalam Memotivasi Karyawan di Pt Mulya Adhi Paramita Surabaya. *Jurnal Agora*, 2(1), 1-11.
- Yani, P., Putri, Y. D., & Jane, W. (2022). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. *Jurnal Ilmiah Ilmu Pengetahuan Teknologi Dan Seni*, 2(2), 263-274.