

IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI MTS AL-YASINI

Ulul Masrifah¹, M.Syaikhudin²

^{1,2}Sekolah Tinggi Agama Islam Al-Yasini, Indonesia

email: 1masrifahulul@gmail.com, 2msyaikhudinbo89@gmail.com

Accepted: 27-4-2025	Revised: 5-5-2025	Approved: 30-5-2025
------------------------	----------------------	------------------------

Abstract: A well-organized school administration cannot be separated from systematic and orderly records management. Records play a crucial role in supporting administrative activities, including services, reporting, and accreditation processes. However, in practice, many educational institutions still face challenges in managing their records, making research on the implementation of records management relevant to conduct. This study aims to examine the implementation of records management in improving school administration at MTs Al-Yasini Pasuruan and to identify the supporting and inhibiting factors in its application. This research employs a descriptive qualitative method, with data collected through interviews, observations, and documentation. The research subjects include the principal, the head of administration, administrative staff, and teacher representatives. The findings show that records management at MTs Al-Yasini follows the five stages of the records cycle proposed by Read and Ginn, namely creation, handling, use, storage, and disposition of records. This implementation contributes to improving the quality of school administration, as evidenced by faster services, easier document retrieval, and a more orderly documentation system. Supporting factors include leadership commitment, discipline among administrative staff, availability of physical facilities, and the use of digital technology. Meanwhile, inhibiting factors consist of the absence of professional archivists, the lack of written SOPs, limited storage space, and insufficient staff training. Therefore, although the implementation of records management has been running well and has provided positive contributions, strengthening regulations, enhancing human resource capacity, and developing a more integrated digital system are still required to meet national archival standards.

Keywords: Records Management, School Administration, Records Cycle

Abstrak: Administrasi sekolah yang baik tidak terlepas dari adanya manajemen kearsipan yang tertib dan sistematis. Arsip berperan penting dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi, mulai dari pelayanan, pelaporan, hingga akreditasi. Namun, pada kenyataannya masih banyak lembaga pendidikan yang menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip, sehingga penelitian mengenai implementasi manajemen kearsipan menjadi relevan untuk dikaji. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah di MTs Al-Yasini Pasuruan serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaannya. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Subjek penelitian meliputi kepala sekolah, kepala tata usaha, staf administrasi, dan perwakilan guru. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi manajemen kearsipan di MTs Al-Yasini telah mengikuti lima tahap siklus arsip menurut teori Read dan Ginn, yaitu penciptaan, pengurusan, penggunaan, penyimpanan, dan pemusnahan arsip. Penerapan ini berdampak pada peningkatan kualitas administrasi sekolah, terlihat dari percepatan pelayanan, kemudahan pencarian dokumen, dan tertibnya sistem dokumentasi. Faktor pendukungnya antara lain komitmen pimpinan, kedisiplinan staf TU, ketersediaan sarana fisik, dan pemanfaatan teknologi digital. Sedangkan faktor penghambat meliputi ketidadaan tenaga arsiparis profesional, belum adanya SOP tertulis, keterbatasan ruang penyimpanan, dan kurangnya pelatihan SDM. Dengan demikian, meskipun implementasi kearsipan telah berjalan baik dan memberi kontribusi positif, tetap diperlukan penguatan regulasi, peningkatan kapasitas SDM, serta pengembangan sistem digital yang lebih terintegrasi agar sesuai dengan standar nasional kearsipan.

Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Administrasi Sekolah, Siklus Arsip



PENDAHULUAN

Pelaksanaan kegiatan semua lembaga, baik pemerintahan maupun swasta, dalam bidang pendidikan dan bidang lain, memerlukan pengelolaan kearsipan untuk mencapai tujuan lembaga. Ini sangat penting untuk administrasi dan pengelolaan informasi. Namun, juga menjadi masalah saat ini yaitu ada beberapa lembaga yang menganggap sepele terhadap pengelolaan kearsipan tanpa menyadari pentingnya fungsi kearsipan tersebut. Beberapa fungsi kearsipan adalah Mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, sebagai memori organisasi, dan dapat digunakan untuk kepentingan publik (Muhidin & Winata, 2016).

Pengarsipan memiliki peranan penting sebagai sumber ingatan, informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam melaksanakan segala kegiatan baik pada kantor, lembaga negara, maupun lembaga swasta. Sangat tidak memungkinkan sebuah lembaga untuk memberikan informasi yang baik, lengkap, dan akurat apabila sistem pengarsipan disitu tidak dipelihara dengan baik dan benar (Barthos, 2003). Maka dari itu pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan untuk memudahkan lembaga Pendidikan dalam menyampaikan sebuah informasi secara tepat.

Dalam setiap organisasi, pengelolaan arsip sering kali menghadapi berbagai kendala. Sedarmayanti mengemukakan bahwa masalah-masalah tersebut mencakup rendahnya kesadaran akan pentingnya arsip, kurangnya tenaga arsiparis yang memenuhi kualifikasi, serta peningkatan volume arsip yang tidak diimbangi dengan fasilitas penyimpanan yang memadai. Selain itu, belum adanya pedoman baku mengenai pengelolaan dan peminjaman arsip menyebabkan arsip sering digunakan tanpa prosedur yang jelas, bahkan tidak dikembalikan. Hal ini berdampak pada sulitnya penelusuran arsip saat dibutuhkan. Masalah lain yang muncul adalah belum adanya perencanaan penyusutan arsip serta lemahnya pengawasan dari pimpinan terhadap aktivitas kearsipan, sehingga arsip sering luput dari pencatatan dan pengawasan yang semestinya (Muhidin & Winata, 2016).

Pengelolaan arsip yang baik dalam lingkungan sekolah merupakan fondasi penting dalam mendukung kelancaran administrasi pendidikan maupun administrasi sekolah secara keseluruhan. Ketika manajemen kearsipan dijalankan secara sistematis, tertib, dan sesuai prosedur, maka proses pencarian dan pemanfaatan data serta informasi menjadi lebih mudah, cepat, dan akurat. Dalam Sagala hal ini selaras dengan pandangan Calvin Grieder dan rekannya yang menyatakan bahwa administrasi pendidikan merupakan keseluruhan proses yang melibatkan penggunaan seluruh sumber daya yang tersedia, baik sumber daya manusia maupun materiil, secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan bersama dalam institusi pendidikan (Sagala, 2013). Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kearsipan yang dikelola secara optimal akan memberikan kontribusi nyata terhadap kemudahan dalam mengakses sumber-sumber potensial yang dimiliki sekolah. Hal ini secara langsung akan memperkuat proses administrasi pendidikan dan memastikan seluruh kegiatan operasional sekolah berjalan dengan tertib dan terarah. Oleh karena itu, manajemen kearsipan yang baik bukan hanya berfungsi sebagai sistem penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai instrumen



strategis dalam peningkatan kualitas layanan administrasi pendidikan.

MTs Al-Yasini Pasuruan adalah salah satu lembaga pendidikan swasta tingkat smp sederajat yang berada dibawah naungan yayasan pondok pesantren Miftahul Ulum Al-Yasini. Mts Al-Yasini Pasuruan memiliki 342 peserta didik, yang terdiri dari 155 laki – laki, dan 187 perempuan. Dengan banyaknya peserta didik yang dimiliki, maka akan memiliki proses yang sangat panjang dalam pendataan peserta didiknya. MTs Al-Yasini Pasuruan ini sudah mendapatkan akreditasi A sejak tahun 2004 hingga sekarang. Selain itu dalam prakteknya MTs Al-Yasini Pasuruan juga sudah menggunakan komputerisasi dalam pelaksanaan kearsipannya.

METODE PENELITIAN

Sesuai dengan judul yang diangkat oleh peneliti yakni Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah di MTs Al-Yasini Pasuruan, dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan metode deskriptif yakni penulis menggambarkan apa kenyataannya yang ada dan terjadi di objek yang akan diteliti. Peneliti menggunakan penelitian kualitatif deskriptif karena peneliti akan memperoleh informasi tentang keadaan saat ini dan data yang dipelajari berupa kata-kata dan gambar bukan dalam bentuk grafik atau angka. Tujuan utama dari penelitian deskriptif adalah untuk memaparkan data apa adanya (Abdullah, 2018).

Peneliti memilih metode ini karena data yang akan diteliti dan diperoleh berbentuk deskriptif yaitu berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang- orang dan perilaku yang dapat diamati oleh peneliti. Menurut Sugiono jenis penelitian kualitatif ini bertujuan untuk memberikan model hubungan teoristik, interaktif, identifikasi realitas yang kompleks, dan memperoleh pemahaman makna (Sugiono, 2018). Jenis penelitian dengan metode deskriptif ini menjelaskan secara utuh apa yang sesungguhnya terjadi namun tidak bertujuan akhir untuk membangun atau mengembangkan sebuah teori keilmuan (Bawani, 2016).

Lokasi penelitian ini dilakukan di MTs Al-Yasini Pasuruan. MTs Al-Yasini Pasuruan karena merupakan salah satu sekolah swasta yang berada di bawah naungan Kementerian Agama. Selain itu juga Mts Al-Yasini Pasuruan di naungi oleh Yayasan Pondok Pesantren Al-Yasini Pasuruan.

Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dalam peneliti ini merupakan observasi secara langsung yang terkait dengan Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Administrasi Bidang Tata Usaha di MTs Al-Yasini Pasuruan. Pengamatan ini dilakukan untuk melihat keadaan sebenarnya. Menggambarkan metode observasi ini, peneliti perlu fokus dalam mengamati kejadian, gerak, atau proses secara objektif (Sugiono, 2018).

Sumber data primer pada penelitian ini diperoleh peneliti melalui wawancara dan observasi ini melibatkan: (a) kepala tata usaha; (b) staf tata usaha; (c) kepala sekolah dan (d) beberapa guru yang secara langsung melakukan proses pengelolaan arsip. Pada wawancara harus memperhatikan sikap, tutur kata serta penampilan karena akan berpengaruh terhadap isi jawaban responden dengan menyiapkan pedoman wawancara (Singarimbun, Masri, dan Sofian



Effendi, 2005). Metode dokumentasi, dalam hal ini merupakan proses mencari data terkait variabel berupa dokumen, cacatan, notulen rapat, prasasti, agenda, dan sebagainya. Oleh sebab itu perlu mendapatkan semua informasi yang diperlukan (Sudarsono, 2003).

Teknik analisis data menggunakan analisis model interaktif Miles dan Huberman. Analisis model interaktif Miles dan Huberman (1992) terdiri dari beberapa komponen analisis, Komponen analisis model interaktif tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut (Kadji, 2012):

- 1) Reduksi data adalah Mengasah, mengklasifikasi, membimbing, membuang data yang tidak perlu, mengatur data sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulan akhir dan divalidasi hanyalah beberapa manfaat reduksi data dalam konteks analisis data (Sugiyono, 2022).
- 2) Penyajian Penyajian data adalah suatu cara untuk mengorganisasikan informasi sehingga dapat digunakan untuk menarik kesimpulan tentang suatu pokok bahasan. Tujuan penyajian data adalah untuk mengungkapkan pola yang dapat digunakan untuk membuat kesimpulan dan mengambil tindakan. Untuk memudahkan peneliti melihat seluruh atau sebagian data penelitian digunakan penyajian data (data presentation) (Sugiyono, 2022).
- 3) Verifikasi Data dan Penarikan Kesimpulan. Pada tahap penarikan kesimpulan dari kategori data yang direduksi dan disajikan, ditarik suatu kesimpulan yang menjawab pertanyaan penelitian. Namun, seiring bertambahnya jumlah data validasi, kesimpulan yang lebih tepat akan ditarik (membumi).

HASIL DAN PEMBAHASAN

I. Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah di MTs Al-Yasini Pasuruan

Implementasi Manajemen karsipan merupakan aktivitas terencana dalam pelaksanaan pengawasan secara sistematis dan ilmiah terhadap peranan sebagai pusat ingatan atau sumber infomasi yang sangat diperlukan dalam setiap lembaga/ kantor/ organisasi dalam melaksanakan segala kegiatan-kegiatan tersebut⁵⁴. Proses pengawasan yang sistematis mencakup rangkaian kegiatan terstruktur yang dimulai dari perencanaan untuk mencapai tujuan tertentu, meliputi tahap penciptaan arsip, pencatatan, distribusi, penggunaan, penyimpanan, hingga pada akhirnya pemusnahan arsip.

Berdasarkan pemahaman mengenai implementasi manajemen karsipan, MTs Al-Yasini berupaya menerapkan sistem karsipan yang terstruktur di lingkungan lembaga. Penerapan ini mencakup serangkaian proses pengelolaan arsip, dimulai dari tahap penciptaan, pencatatan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan, hingga pemusnahan arsip.

Wawancara terkait pentingnya dalam menerapkan karsipan di lembaga atau sekolah dilakukan dengan kepala sekolah kepala sekolah MTs Al-Yasini di MTs Al-Yasini pasuruan pada



hari rabu tanggal 19 mei 2025 pukul 10.00 WIB. Beliau mengatakan bahwa:

“Menurut saya, manajemen kearsipan itu sangat penting, terutama bagi kami para guru dalam menjalankan tugas administrasi harian. Arsip bukan hanya sekadar tumpukan kertas, tapi merupakan bukti tertulis dari semua kegiatan yang kami lakukan. Misalnya seperti RPP, nilai, absensi, surat tugas, dan laporan lainnya semuanya perlu diarsipkan agar mudah ditemukan dan tidak menimbulkan masalah di kemudian hari”.

Pelaksanaan manajemen kearsipan pada dasarnya mengikuti langkah-langkah yang sesuai dengan siklus arsip. Siklus ini mencakup seluruh proses sejak arsip mulai dibuat hingga akhirnya dimusnahkan. Menurut Read & Ginn (2015), siklus arsip terdiri dari beberapa tahap, yaitu penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, hingga pada tahap akhir berupa disposisi.

a. Penciptaan

Pada tahap ini, langkah awal dalam proses penciptaan arsip adalah membuat arsip. Proses ini dikenal sebagai pembuatan file dan dapat dilakukan dengan berbagai cara. Arsip yang berasal dari kegiatan internal lembaga maupun dokumen yang diterima dari pihak eksternal dicatat melalui proses ini. Terkadang, arsip dari luar sekolah dimanfaatkan dalam kegiatan tertentu yang memerlukan tanggapan berupa dokumen, atau digunakan sebagai bentuk kerja sama antara sekolah dan lembaga lain. Sebagaimana yang disampaikan oleh kepala tata usaha:

“Di bagian Tata Usaha, penciptaan arsip merupakan kegiatan utama kami. Setiap surat masuk, surat keluar, dokumen kepegawaian, data siswa, hingga laporan keuangan kami catat dan dokumentasikan dengan rapi. Kami pastikan bahwa setiap kegiatan administrasi memiliki dokumen tertulis sebagai bukti. Proses penciptaan arsip kami mulai dari pengisian formulir, pengetikan surat, penggandaan, dan pemberian nomor agenda. Semua itu mbak kami lakukan sesuai prosedur administrasi agar mudah ditelusuri di kemudian hari.”

Kemudian staff lainnya menambahkan pendapat melalui wawancara sebagai berikut:

“Sebagai guru, saya juga menciptakan arsip seperti rekap nilai, jurnal kelas, laporan kegiatan ekstrakurikuler, dan data wali murid. Semua itu biasanya saya serahkan ke TU untuk dijadikan bagian dari arsip sekolah.”

Selaras dengan yang disampaikan kepala sekolah juga menambahkan pendapat tentang penciptaan arsip

“disini penciptaan arsip dilakukan setiap kali ada kegiatan administrasi yang sifatnya resmi, seperti penerimaan peserta didik baru, pengadaan rapat, atau surat-menyurat keluar dan masuk. Kami membuat dokumen seperti surat tugas, SK (Surat Keputusan), notulen rapat, hingga data siswa. Semua itu dibuat oleh staf tata usaha, kemudian diperiksa sama saya sebelum disahkan.”

Dalam konteks kearsipan di lingkungan sekolah, data yang diciptakan tidak terbatas hanya pada surat masuk dan surat keluar. Terdapat berbagai bentuk data lain yang juga termasuk dalam kategori arsip, seperti data jumlah tenaga pendidik atau pengajar yang aktif di sekolah serta data perkembangan jumlah peserta didik dalam kurun waktu empat tahun terakhir. Data-data tersebut memiliki fungsi yang sangat penting, terutama sebagai bahan pertimbangan dan dasar dalam pengambilan keputusan strategis oleh pihak manajemen

sekolah atau instansi yang berwenang.

b. Pengurusan

Pada tahap ini, peneliti menggali informasi mengenai bagaimana pengelolaan atau pengurusan arsip dilakukan oleh pihak madrasah, khususnya oleh guru dan staf tata usaha. Tahap pengurusan mencakup kegiatan penyortiran, pengelompokan, pemberkasan, serta pencatatan arsip agar tertata dan mudah diakses. Berdasarkan hasil wawancara kepala tu diperoleh beberapa penjelasan sebagai berikut:

“Pengurusan arsip menjadi tanggung jawab staf TU, terutama bagian administrasi umum. Mereka mengklasifikasikan arsip berdasarkan jenisnya, misalnya arsip kepegawaian, kesiswaan, dan keuangan. kita sudah menggunakan klasifikasi kode, ada yang manual dan digital. Prosesnya dilakukan secara berkala, dan saya minta agar selalu ada laporan bulanan tentang pengelolaan arsip.”

c. Penggunaan

Pada tahap ini, peneliti menelusuri bagaimana arsip yang telah diciptakan dan dikelola dimanfaatkan kembali dalam kegiatan administrasi sehari-hari di madrasah. Penggunaan arsip mencakup aktivitas pencarian, peminjaman, serta pemanfaatan dokumen sebagai dasar dalam pengambilan keputusan, penyusunan laporan, maupun keperluan evaluasi. Berikut adalah hasil wawancara dengan staf tata usaha terkait pemanfaatan arsip di lingkungan MTs Al-Yasini Pasuruan

“Sangat sering. Ketika ada audit, supervisi, atau kebutuhan laporan ke atasan, kami menggunakan arsip lama sebagai acuan. Misalnya data keuangan tahun lalu, atau surat keputusan sebelumnya. Bahkan kadang guru atau kepala madrasah juga meminta arsip tertentu untuk keperluan mereka. Oleh karena itu, arsip tidak hanya disimpan, tapi benar-benar kami jaga agar bisa digunakan sewaktu-waktu, baik dalam bentuk fisik maupun digital.”

Kepala sekolah menambahkan pendapat tentang penggunaan arsip sebagai berikut :

“Arsip sangat membantu dalam pengambilan keputusan. Contohnya saat ada audit atau akreditasi, kita harus menunjukkan bukti fisik dan administrasi. Selain itu, data arsip digunakan untuk melihat rekam jejak siswa atau guru. Saya juga sering meminta data dari arsip lama untuk menyusun laporan tahunan sekolah.”

Dari sini dapat diketahui bahwa menggunakan pengelolaan arsip merupakan pertimbangan penting bagi lembaga dan beberapa arsip memiliki dampak yang bersinambungan terhadap kelangsungan kegiatan sekolah dengan jangka Panjang. Arsip menjadi acuan untuk pembuatan dokumen selanjutnya. Dapat disimpulkan bahwa seluruh pihak di sekolah memiliki akses terhadap arsip. Namun, akses dari departemen lain dilakukan melalui staf administrasi. Peminjaman arsip diperbolehkan, tetapi harus mendapat konfirmasi terlebih dahulu dari bagian tata usaha. Jika arsip sangat dibutuhkan, diperbolehkan untuk menggandakan dokumen tersebut terlebih dahulu dengan persetujuan dari tata usaha.

d. Penyimpanan Arsip

Tahap penyimpanan merupakan bagian penting dalam manajemen kearsipan yang bertujuan untuk menjaga keamanan, ketersediaan, dan keberlanjutan arsip dalam jangka waktu tertentu. Dalam tahap ini, peneliti mengidentifikasi bagaimana proses penyimpanan arsip



dilakukan, baik dari segi media penyimpanan, tempat, hingga sistem pengelompokan. Hasil wawancara berikut menggambarkan praktik penyimpanan arsip yang diterapkan di MTs Al-Yasini:

“Arsip kami simpan di lemari yang diberi label sesuai jenisnya. Untuk dokumen aktif, kami simpan di tempat yang mudah dijangkau. Sedangkan dokumen lama kami pindahkan ke ruang penyimpanan khusus menggunakan box- box itu mbak. Semua sudah diurutkan berdasarkan nomor dan tanggal. kami juga sudah menyusun database menggunakan Microsoft Excel dan Google Drive. Ini untuk memudahkan pencarian data, terutama jika dibutuhkan dalam bentuk cepat atau dikirim via email. karena sekarang sudah mulai digital ya mbak jadi dokumen-dokumen tersebut tinggal scan-scan.”

e. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip merupakan tahap akhir dalam siklus manajemen karsipan yang dilakukan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna administrasi, hukum, atau informasi. Peneliti menggali bagaimana prosedur pemusnahan arsip dilakukan di MTs Al-Yasini, termasuk kriteria arsip yang dimusnahkan, mekanisme pelaksanaannya, serta pertimbangan yang digunakan dalam pengambilan keputusan. Adapun penjelasan dari narasumber terkait proses pemusnahan arsip adalah sebagai berikut:

“Untuk pemusnahan arsip itu dilakukan setiap 5 tahun terakhir contoh dokumen arsip mulai 2021 sampai 2025 itu masih ada mbak, 2020 ke belakang itu sudah kita jual atau dibakar terkecuali induk murid dan ijazah itu kita ada arsip mulai dari berdirinya lembaga ini hingga sekarang. kita juga berkoordinasi dengan kepala madrasah sebelum arsip dimusnahkan, agar tidak terjadi kekeliruan”.

Dapat disimpulkan bahwa arsip yang sudah tidak digunakan lagi akan dijual atau dibakar setelah mendapatkan persetujuan dari kepala sekolah. Sementara itu arsip yang masih digunakan tetap disimpan di lemari arsip. Arsip yang akan dilakukan pemusnahan adalah arsip yang sudah diatas lima tahun ke belakang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa arsip akhir ditentukan dengan penilaian arsip, yang menyebabkan arsip menyusut.

Implementasi manajemen karsipan yang diterapkan di MTs Al-Yasini memberikan pengaruh signifikan terhadap peningkatan kualitas administrasi sekolah. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah MTs Al-Yasini, diketahui bahwa sistem karsipan yang baik telah mempermudah proses pengelolaan data dan informasi di lingkungan madrasah.berikut wawancaranya

“Manajemen karsipan sangat berperan penting dalam kelancaran administrasi sekolah. Dengan arsip yang tertata, setiap informasi mudah ditemukan. Ini berdampak langsung pada pelayanan administrasi yang lebih cepat, baik kepada siswa, guru, maupun pihak luar seperti orang tua dan dinas pendidikan.”

Dengan adanya manajemen karsipan banyak sekali perubahan yang dirasakan oleh pihak sekolah seperti yang disampaikan lagi ibu kepala sekolah

“Perubahannya sangat terasa. Dulu banyak berkas yang tercecer atau sulit ditemukan. Sekarang, dengan adanya sistem klasifikasi arsip dan penataan yang rapi, staf TU bisa menemukan data dalam hitungan menit. Ini sangat membantu dalam penyusunan



laporan, akreditasi, dan surat- menyurat. Administrasi menjadi jauh lebih efisien dan tertib.”

Hal ini selaras dengan yang disampaikan oleh ibu kepala sekolah sebagai berikut

“Iya, kami melakukan pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan lagi, misalnya arsip absen siswa lebih dari lima tahun lalu. Tapi sebelum dimusnahkan, kami pastikan dulu bahwa arsip tersebut tidak akan dibutuhkan lagi, dan dilakukan dengan persetujuan saya. Proses pemusnahannya biasanya dengan cara dibakar, dan dibuatkan berita acaranya⁷¹”

Dapat disimpulkan bahwa arsip yang sudah tidak digunakan lagi akan dijual atau dibakar setelah mendapatkan persetujuan dari kepala sekolah. Sementara itu arsip yang masih digunakan tetap disimpan di lemari arsip. Arsip yang akan dilakukan pemusnahan.

PEMBAHASAN

1. Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah di MTs Al-Yasini Pasuruan

Implementasi manajemen kearsipan di MTs Al-Yasini Pasuruan dapat dipahami secara lebih mendalam apabila dianalisis berdasarkan teori siklus hidup arsip (*records life cycle*) dari Read dan Ginn. Menurut mereka, arsip melewati lima fase utama dalam siklus hidupnya, yakni: penciptaan (*creation*), pengurusan/distribusi (*distribution*), penggunaan (*use*), pemeliharaan/penyimpanan (*maintenance*), dan disposisi akhir/pemusnahan (*final disposition*) (Read & Ginn, 2015). Kelima tahap ini menjadi indikator dalam menilai bagaimana suatu lembaga mengelola dokumen dan informasi yang berkaitan langsung dengan kelancaran sistem administrasi.

Tahap pertama dari siklus arsip adalah penciptaan, yaitu ketika dokumen atau informasi pertama kali dihasilkan sebagai akibat dari aktivitas kelembagaan. Di MTs Al-Yasini, arsip tercipta dari berbagai kegiatan administrasi seperti surat menyurat, laporan keuangan, data siswa dan guru, serta dokumen pembelajaran. Berdasarkan hasil wawancara, proses penciptaan dokumen dilakukan oleh staf tata usaha dan guru secara terus-menerus, sesuai dengan kebutuhan kerja.

Hal ini sejalan dengan pernyataan Read dan Ginn yang menjelaskan bahwa arsip diciptakan sebagai akibat langsung dari fungsi dan aktivitas organisasi. (Read & Ginn, 2015) Selain itu, Sukardi menambahkan bahwa setiap aktivitas administratif secara otomatis menciptakan arsip, baik berbentuk fisik maupun digital, yang kemudian harus dikelola secara sistematis sejak awal (Sukardi, 2017). Peneliti melihat bahwa praktik penciptaan arsip di sekolah sudah menjadi bagian integral dari budaya kerja yang berlangsung setiap hari.

Setelah diciptakan, dokumen harus diorganisasi dan diklasifikasikan agar dapat ditemukan kembali dengan cepat ketika dibutuhkan. Di MTs Al-Yasini Pasuruan, proses pengurusan arsip dilakukan dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan kategori



seperti kepegawaian, kesiswaan, dan keuangan. Arsip dimasukkan dalam map berlabel dan juga sebagian disimpan dalam bentuk digital.

Tahapan ini mencerminkan prinsip distribusi dalam teori Read dan Ginn, yakni pengelompokan dan pengkodean arsip agar tertib dan efisien dalam penemuan kembali (Read & Ginn, 2015). Sudrajat juga menyatakan bahwa proses distribusi mencakup pengurusan dan pengendalian arsip melalui sistem klasifikasi dan registrasi dokumen, yang akan memudahkan alur administrasi kelembagaan (Sudrajat, 2016). Meskipun belum mengadopsi sistem klasifikasi nasional secara menyeluruh, praktik pengurusan di MTs Al-Yasini sudah menunjukkan upaya sistematis dalam manajemen arsip.

Arsip yang telah disimpan digunakan dalam berbagai keperluan administrasi. Di MTs Al-Yasini Pasuruan, arsip digunakan untuk penyusunan laporan, keperluan akreditasi, audit, serta pelaporan tahunan ke kementerian. Proses peminjaman dokumen dilakukan secara tertib dan dikendalikan oleh bagian tata usaha.

Read dan Ginn menyatakan bahwa arsip yang berguna adalah arsip yang dapat digunakan kembali untuk mendukung pengambilan keputusan dan memperlancar aktivitas lembaga (Read & Ginn, 2015). Hal ini dikuatkan oleh pendapat The Liang Gie yang menyebut bahwa penggunaan arsip merupakan bagian penting dari proses kontrol administratif karena arsip menjadi sumber informasi otentik yang digunakan sebagai dasar kebijakan (The Liang Gie, 2000). Oleh karena itu, manajemen penggunaan arsip yang baik juga merupakan indikator keberhasilan administrasi sekolah.

Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjaga agar dokumen yang belum waktunya dimusnahkan tetap terjaga secara fisik maupun digital. Di MTs Al-Yasini, arsip disimpan di lemari arsip, rak, dan box karton yang diberi label. Selain itu, beberapa dokumen penting juga telah disimpan secara digital melalui komputer dan layanan penyimpanan cloud seperti Google Drive.

Read dan Ginn menekankan bahwa tahap ini harus mempertimbangkan keamanan dan kemudahan akses arsip (Read & Ginn, 2015). Dalam konteks Indonesia, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) juga mengatur bahwa penyimpanan arsip harus dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan jadwal retensi arsip yang ditetapkan, agar dokumen tidak menumpuk secara sembarangan. Meskipun MTs Al-Yasini belum memiliki sistem digital arsip yang terintegrasi secara penuh, tetapi sudah menunjukkan upaya sadar untuk menjaga dan mengarsipkan dokumen penting dengan baik.

Tahap akhir dari siklus arsip adalah disposisi, yakni ketika arsip yang sudah tidak bernilai guna lagi dihapus atau dimusnahkan. Di MTs Al-Yasini Pasuruan, proses pemusnahan arsip dilakukan setiap lima tahun sekali melalui pembakaran dokumen setelah diseleksi dan mendapatkan persetujuan kepala sekolah. Pemusnahan juga dilengkapi dengan berita acara sebagai bentuk pertanggungjawaban administratif.

Read dan Ginn menyatakan bahwa disposisi arsip harus dilakukan secara sah, bertanggung jawab, dan sesuai dengan nilai guna arsip tersebut (Read & Ginn, 2015). Sukirman menambahkan bahwa proses pemusnahan harus merujuk pada daftar retensi



arsip, agar tidak terjadi pemusnahan arsip yang masih memiliki nilai hukum atau sejarah (Sukirman, 2014). Dalam konteks ini, praktik pemusnahan di MTs Al-Yasini Pasuruan sudah sesuai prinsip, meski masih perlu penguatan dari aspek kebijakan dan penjadwalan retensi.

Jika dikaitkan dengan teori Read dan Ginn, maka implementasi manajemen kearsipan di MTs Al-Yasini telah mencerminkan lima tahap penting dalam siklus hidup arsip. Setiap fase mulai dari penciptaan hingga pemusnahan telah diterapkan secara fungsional, meskipun masih terdapat kekurangan dari segi regulasi formal, seperti belum adanya SOP tertulis dan belum tersedianya jadwal retensi resmi.

Meskipun demikian, manajemen kearsipan di sekolah ini sudah mampu menunjang peningkatan administrasi sekolah secara signifikan. Hal ini terlihat dari proses administrasi yang lebih tertib, mudah ditelusuri, dan didukung oleh dokumentasi yang teratur. Ke depan, penguatan sistem kearsipan yang berbasis standar nasional, pelatihan SDM, serta pengembangan digitalisasi arsip akan semakin meningkatkan efektivitas sistem administrasi sekolah.

Faktor Pendukung Dan Penghambat Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah di MTs Al-Yasini Pasuruan. Keberhasilan implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah tidak hanya dipengaruhi oleh penerapan tahap-tahap siklus arsip sebagaimana dijelaskan oleh Read dan Ginn, tetapi juga sangat bergantung pada faktor-faktor pendukung dan penghambat yang ada dalam lingkungan organisasi. MTs Al-Yasini Pasuruan, sebagai lembaga pendidikan tingkat menengah, menghadapi berbagai kondisi internal dan eksternal yang turut membentuk dinamika kearsipan di sekolah.

Salah satu faktor pendukung paling utama adalah komitmen kepala sekolah dalam mendukung proses pengelolaan arsip. Kepala sekolah tidak hanya memberikan instruksi, tetapi juga ikut memantau proses administrasi dan dokumentasi yang dilakukan oleh bagian tata usaha. Ini sejalan dengan pendapat Sudrajat bahwa dukungan dari pimpinan lembaga merupakan faktor krusial dalam keberhasilan implementasi manajemen kearsipan (Sudrajat, 2016).

Dalam konteks teori Read dan Ginn, dukungan pimpinan sangat menentukan efektivitas dalam setiap fase siklus arsip. Tanpa komitmen pimpinan, tahapan seperti penyimpanan dan pemusnahan bisa terhambat karena kurangnya pengawasan dan pengambilan keputusan strategis (Read & Ginn, 2015).

Staf tata usaha MTs Al-Yasini memiliki kesadaran yang cukup tinggi terhadap pentingnya dokumentasi. Mereka melakukan pengarsipan baik dalam bentuk fisik maupun digital. Setiap dokumen dicatat, diklasifikasi, dan disimpan secara sistematis. Ini menunjukkan bahwa ada kompetensi dasar yang dimiliki staf TU, meskipun tidak semuanya berlatar belakang kearsipan secara formal. Menurut Sukardi, kesadaran arsip di kalangan staf administrasi menjadi tulang punggung sistem dokumentasi sekolah. Ketelitian dan kedisiplinan mereka menentukan keberlangsungan sistem arsip yang tertib (Sukardi, 2017).

Faktor pendukung lainnya adalah ketersediaan sarana fisik seperti lemari arsip, map,



rak dokumen, dan perangkat komputer. Sekolah juga sudah menggunakan Google Drive sebagai tempat penyimpanan digital, meskipun masih dalam tahap sederhana. Ketersediaan alat ini mempermudah pelaksanaan pengarsipan sesuai tahap siklus Read dan Ginn, khususnya dalam fase penyimpanan dan distribusi dokumen (Read & Ginn, 2015).

Sekolah sudah mulai mengembangkan penyimpanan digital. Arsip-arsip penting seperti data siswa dan dokumen keuangan mulai dikonversi ke bentuk digital. Hal ini menyesuaikan dengan tuntutan era digital, yang juga disebut dalam kebijakan kearsipan nasional bahwa pengelolaan arsip saat ini harus berbasis elektronik untuk menjamin efisiensi dan aksesibilitas (ANRI, 2021).

Meskipun staf tata usaha memiliki semangat tinggi, tetapi tidak ada satu pun yang memiliki latar belakang pendidikan formal di bidang kearsipan. Hal ini berdampak pada belum maksimalnya pengelolaan arsip berdasarkan standar profesional. Menurut ANRI, keberadaan arsiparis merupakan elemen penting dalam menciptakan sistem arsip yang efektif dan legal (ANRI, 2021).

Dalam kerangka teori Read dan Ginn, hal ini dapat berdampak pada semua fase siklus arsip, terutama dalam fase disposisi akhir, karena pemusnahan arsip memerlukan dasar hukum yang jelas dan pengambilan keputusan yang tepat berdasarkan daftar retensi.

MTs Al-Yasini Pasuruan, belum memiliki standar operasional prosedur (SOP) tertulis terkait pengelolaan arsip. Selama ini proses pengarsipan berjalan berdasarkan pengalaman dan kebiasaan staf. Akibatnya, jika terjadi pergantian personel, sistem yang ada bisa terganggu (Read & Ginn, 2015).

Sukirman menyatakan bahwa SOP penting untuk memastikan kesinambungan sistem arsip, serta mencegah terjadinya tumpang tindih atau kehilangan informasi (Sukirman, 2014). Ketiadaan SOP ini bisa menghambat penerapan teori Read dan Ginn dalam jangka panjang karena tahapan siklus arsip tidak terdokumentasi sebagai kebijakan institusi.

Salah satu kendala fisik yang ditemukan adalah ruang arsip yang sempit dan tidak representatif. Banyak dokumen disimpan di ruang yang bercampur dengan perlengkapan sekolah lainnya. Akibatnya, proses penyimpanan dan penataan menjadi kurang optimal. Ini dapat berdampak pada tahap maintenance atau pemeliharaan arsip, sebagaimana disebut dalam teori Read dan Ginn (Read & Ginn, 2015).

Tidak ada pelatihan formal atau bimbingan teknis tentang kearsipan yang diberikan kepada staf atau guru. Padahal, dalam manajemen kearsipan modern, pelatihan berkelanjutan sangat dibutuhkan untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan regulasi terbaru. Menurut Permendikbud No. 75 Tahun 2016, setiap lembaga pendidikan seharusnya memiliki kebijakan pembinaan SDM di bidang administrasi dan dokumentasi (Kemendikbud, 2016).

Berdasarkan temuan di lapangan dan kajian teori, dapat disimpulkan bahwa implementasi manajemen kearsipan di MTs Al-Yasini Pasuruan didukung oleh komitmen pimpinan, kesadaran staf TU, serta tersedianya sarana fisik dan digital, yang secara langsung



memperkuat pelaksanaan siklus arsip sebagaimana dijelaskan oleh Read dan Ginn. Namun, keberhasilan tersebut masih dihadapkan pada beberapa hambatan utama seperti tidak adanya tenaga arsiparis profesional, ketiadaan SOP tertulis, keterbatasan ruang penyimpanan, dan minimnya pelatihan SDM. Faktor-faktor penghambat ini dapat mengganggu kesinambungan pengelolaan arsip dan berpotensi menurunkan kualitas administrasi jika tidak segera diatasi. Oleh karena itu, perlu adanya perencanaan strategis untuk memperkuat kebijakan kearsipan yang berkelanjutan, baik dari segi sumber daya manusia, fasilitas, maupun dukungan regulasi.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di MTs Al-Yasini Pasuruan mengenai implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah, serta berdasarkan analisis menggunakan teori siklus hidup arsip dari Read dan Ginn.

1. Implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan administrasi sekolah di MTs Al-Yasini Pasuruan sudah dilaksanakan melalui tahapan siklus hidup arsip menurut Read dan Ginn, yaitu:
 - a) Penciptaan, berupa arsip dari kegiatan administratif seperti surat menyurat, laporan, dan rekап data.
 - b) Pengurusan, dilakukan dengan mengelompokkan arsip berdasarkan kategori tertentu.
 - c) Penggunaan, arsip dimanfaatkan untuk pelaporan, audit, dan pengambilan keputusan.
 - d) Penyimpanan, dilakukan secara fisik maupun digital sederhana agar mudah diakses.
 - e) Pemusnahan, arsip yang tidak bernilai guna diseleksi dan dimusnahkan secara berkala.

Implementasi ini berdampak positif terhadap administrasi sekolah, ditandai dengan tertibnya dokumen, kemudahan pencarian arsip, efisiensi waktu, serta mendukung proses akreditasi dan pelaporan.

2. Faktor pendukung dan penghambat implementasi manajemen kearsipan di MTs Al-Yasini Pasuruan meliputi:
 - a) Faktor pendukung, yaitu komitmen pimpinan, kedisiplinan staf TU, ketersediaan sarana prasarana dasar, serta pemanfaatan teknologi digital sederhana.
 - b) Faktor penghambat, yaitu belum adanya arsiparis profesional, ketiadaan SOP tertulis, keterbatasan ruang penyimpanan fisik, dan minimnya pelatihan formal kearsipan.

Faktor pendukung memperkuat tertib administrasi, sementara faktor penghambat menjadi tantangan untuk menuju sistem kearsipan yang lebih profesional.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah K. Berbagai Metodologi dalam Penelitian pendidikan dan manajemen. Sumatra: Gunadarma Ilmu. 2018.
- A.Michael Huberman, dan Matthew B. Miles, Analisis Data Kualitatif Terj.Tjejep Rohid, 2014, Jakarta: UI Press Abidin,Y.Z. 2015
- Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Pedoman Retensi Arsip Sektor Pendidikan, 2020
- Barthos, Basir. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Bumi Aksara. 2003.
- Bawani, Imam. Metodelogi Penelitian Pendidikan Islam. Sidoarjo: Khazanah Ilmu. 2016.
- Kadji,Yulianto. Metode Penelitian Ilmu Administrasi.Yogyakarta: Deepublish, 2012.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Permendikbud No. 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah.
- Muhidin, Sambas Ali dan Winata, Hendri. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia. 2016.
- Sagala, Syaiful. Administrasi Pendidikan Kontemporer. Bandung: Alfabet. 2013.
- Singarimbun, Masri, dan Sofian Effendi. Metodologi Penelitian Survei. Jakarta: LP3ES, 2005.
- Sudarsono, Blasius. Dokumentasi, Informasi & Demokratisasi. BACA. Vol.27 No.1. April 2003.
- Sudrajat, Nana. Kearsipan: Teori dan Praktik. Bandung: Alfabeta, 2016.
- Sugiyono. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta. 2019.
- Sukardi. Manajemen Kearsipan Sekolah. Jakarta: Rajawali Pers. 2017.
- Sukirman. Pengantar Ilmu Kearsipan. Bandung: Refika Aditama, 2014.
- The Liang Gie. Administrasi Kantor Modern. Yogyakarta: Liberty, 2000.

Identitas Penulis

I. First author:

1. Name : Ulul Masrifah
2. Afiliation : STAI Al-Yasini
3. E-mail : masrifahulul@gmail.com
4. Google Scholar :
5. SINTA :
6. Orcid ID :

II. Second author:

1. Name : M. Syaikhudin
2. Afiliation : STAI Al-Yasini
3. E-mail : msyaikhudinbo89@gmaol.com
4. Google Scholar: https://scholar.google.com/citations?user=Po_bKZUAAAJ&hl=id
5. SINTA : [6711533](https://sinta.kemendikbud.go.id/authors/6711533)
6. Orcid ID :

