Implementasi Sistem Kearsipan Manual Dalam Menjaga Ketertiban Arsip Di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari

2026

Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Univesitas KH Mukhtar Syafaat (UIMSYA)



Penulis: Rizqi Mubarok
Pembimbing: Drs. Joko Purnomo, M.M

SKRIPSI

IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN MANUAL DALAM MENJAMIN KETERTIBAN ARSIP DI MA PLUS KETERAMPILAN HASYIM ASY'ARI

Oleh:

RIZQI MUBAROK
(2211111065)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS KH MUKHTAR SYAFA'AT
BLOKAGUNG BANYUWANGI

2026

PERSYARATAN GELAR

IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN MANUAL DALAM MENJAMIN KETERTIBAN ARSIP DI MA PLUS KETERAMPILAN HASYIM ASY'ARI

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas K.H. Mukhtar Syafaat (UIMSYA) Blokagung Banyuwangi
Untuk Memenuhi salah satu Persyaratan Dalam Menyelesaikan
Program Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

Oleh **:**
Rizqi Mubarok
NIM: 2211111065

PROGRAM STUDI
MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS K.H. MUKHTAR SYAFAAT
(UIMSYA)
2026

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi Dengan Judul:

IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN MANUAL DALAM MENJAMIN KETERTIBAN ARSIP DI MA PLUS KETERAMPILAN HASYIM ASY'ARI

Telah disetujui untuk diajukan dalam sidang ujian skrpsi

Pada tanggal: 7 Juni 2026

Mengetahui,

Ketua Prodi	Pembimbing
Muhammad Husain, M.Pd.	**Drs. Joko Purnomo, M.M.**
NIPY.3152429069901	NIPY. 3150405016101

PESAHAN PENGUJI

Skripsi saudara Rizqi Mubarok telah di munaqosah kepada Dewan Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas KH. Mukhtar Syafaat (UIMSYA) Blokagung Banyuwangi.
Pada Tanggal : 18 Juni 2026

Dan telah diterima serta disahkan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)

Tim Penguji :

Ketua Penguji

H. Syamsul Mu'arif, S.Pd.,M.M
NIPY : 3150128106401

Penguji 1

Dr. H.Muhammad Imam Khaudli, S.Pd.I,M.Si
NIPY : 315081303830I

Penguji 2

Lutfi Wakhid, M.Pd
NIPY : 3151522109101

Dekan FTK

Dr. Zulfi Zumala Dwi Andriani, M.A.
NIPY: 3150722128401

MOTO

"Hadapilah Rintangan mulai dari Luar Biasa, Biasa,
sampai Biasa-Biasa Saja"
diambil dari dawuh kyai Muhammad Muhid'

PERSEMBAHAN

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

- *KH. Ahmad Hisyam Syafa'at dan segenap pengasuh pondok pesantren Darussalam penyejuk hati dengan segala kalam hikmahnya.*
- *Bapak Nur Halim dan Ibu Zubaidah tercinta yang selalu memberikan do'a, kasih sayang serta dukungannya dengan tulus, sehingga mampu menjadi motivator terbesar dalam setiap langkah untuk menggapai cita-cita hingga tak ada kata yang mampu diungkapkan untuk membalas kasih sayang panjenengan. Semoga Allah selalu memberikan semua yang terbaik untuk panjenengan.*
- *Dr. KH. Abdul Kholiq Syafa'at, MA Kepala Bidang Pendidikan Ponpes Darussalam Blokagung.*
- *Dr. KH. Ahmad Munib Syafa'at, Lc., M.E.I., Rektor Universitas KH. Mukhtar Syafaat (UIMSYA), beserta seluruh jajaran rektorat yang telah menyediakan wadah akademik yang luar biasa bagi pengarang untuk menimba ilmu dan berkembang.*
- *Dr. Zulfi Zumala Dwi Andriani,M.A., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.*
- *Drs. Joko Purnomo, M.M., selaku Dosen pembimbingku, Terima kasih atas bimbingannya selam ini. Jazakumulloh akhsanal jaza wa jazakumullohu khoiron katsiron.*
- *Muhammad Husain, M.Pd., selaku Kaprodi MPI, terima kasih atas arahannya selama ini.*
- *Seluruh dosen di UIMSYA Blokagung, terima kasih telah membimbing saya dengan sabar dari ketidaktahuan menuju pemahaman. Semoga ilmu yang saya dapatkan menjadi amal jariyah bagi Bapak/Ibu sekalian.*
- *Syamsul Arifin, S.Ag. selaku Kepala Sekolah MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari, Terima kasih yang sebesar-besarnya atas izin, keterbukaan, dan fasilitas yang diberikan selama proses penelitian ini berlangsung. Tanpa dukungan dan arahan kebijakan Bapak, skripsi ini tidak akan dapat terselesaikan dengan baik. Semoga SMK Darussalam terus jaya dalam mencetak generasi mukmin yang berilmu.*

- *Seluruh Teman-teman MPI 2022, terima kasih banyak atas kerjasamanya selama ini, canda kalian adalah suatu semangat tersendiri bagiku, semua kenangan yang pernah terukir semoga menjadi motivasi untuk terus semangat mengapai cita kita masing-masing.*
- *Untuk Diri Sendiri, terima kasih karena telah memilih untuk tidak menyerah, tetap teguh menghadapi tantangan, dan percaya bahwa setiap perjuangan yang dibarengi dengan kesabaran akan membawa keberhasilan.*

PERNYATAAN
KEASLIAN TULISAN SKRIPSI

Bismillahirrohmanirrohim

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama	: Rizqi Mubarok
NIM	: 2211111065
Progam Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Alamat Lengkap	: Benculuk, Cluring ,Banyuwangi.

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

a. Skripsi ini tidak pernah diserahkan kepada lembaga perguruan tinggi maupun untuk mendapatkan gelar akademik apapun.
b. Skripsi ini benar-benar hasil karya pribadi bukan merupakan hasil tindak kecurangan atas karya orang lain.
c. Apabila di kemudian hari di temukan bahwa skripsi ini merupakan hasil dari tindak kecurangan, maka saya siap menanggung segala konsekuensi hukum yang dibebankan.

Banyuwangi, 7 Juni 2026

Yang Menyatakan





Rizqi Mubarok

NIM : 2211111065

ABSTRAK

Mubarok, Rizqi. 2026. Implementasi Sistem Kearsipan Manual Dalam Menjamin Ketertiban Arsip di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari, Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK), Universitas KH. Mukhtar Syafa'at (UIMSYA) Pembimbing: Drs. Joko Purnomo, M.M.

Kata Kunci : Sistem Kearsipan Manual, Ketertiban Arsip, Manajemen Kearsipan, Madrasah Aliyah.

Ketertiban arsip merupakan salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan administrasi lembaga pendidikan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan perencanaan implementasi sistem kearsipan manual di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari, serta mengidentifikasi faktor pendorong dan penghambat pelaksanaannya dalam menjamin ketertiban arsip.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara mendalam dengan Kepala Sekolah dan Waka Kurikulum, serta studi dokumentasi. Analisis data dilakukan melalui tahap reduksi, penyajian, dan penarikan kesimpulan, serta didukung dengan uji keabsahan data melalui teknik triangulasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan sistem kearsipan manual berjalan dengan baik melalui pembagian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terlembagakan serta penerapan sistem kombinasi, yakni desentralisasi tugas di masing-masing unit dengan sentralisasi penyimpanan akhir di Tata Usaha. Pelaksanaannya mencakup penciptaan menggunakan kode surat baku, pemeliharaan yang memfasilitasi pencarian dokumen secara cepat, serta tahapan penyusutan arsip yang diselaraskan dengan kalender akreditasi madrasah. Faktor pendorong ketertiban arsip meliputi adanya evaluasi rutin, sistem pelabelan yang presisi, serta tuntutan akuntabilitas eksternal. Adapun faktor penghambatnya mencakup ancaman fisik seperti kelembapan lemari, ketiadaan gudang khusus yang memicu penumpukan berkas di ruang kerja, dan kesenjangan kemampuan literasi digital di kalangan sumber daya manusia madrasah.

ABSTRACT

Mubarok, Rizqi. 2026. Implementation of a Manual Filing System to Ensure Archive Order at MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari, Islamic Education Management (MPI), Faculty of Tarbiyah and Teacher Training (FTK), KH. Mukhtar Syafa'at University (UIMSYA). Supervisor: Drs. Joko Purnomo, M.M.

Keywords: Manual Filing System, Archive Order, Archive Management, Madrasah Aliyah.

Maintaining orderly records is a crucial aspect of educational administration. This study aims to describe the planning for implementing a manual filing system at MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari and to identify the factors driving and inhibiting its implementation in ensuring orderly records.

This study employed a qualitative, descriptive approach. Data were collected through observation, in-depth interviews with the Principal and the Vice Principal of Curriculum, and documentation studies. Data analysis was conducted through data reduction, presentation, and conclusion drawing, supported by data validity testing using triangulation techniques.

The results indicate that the manual filing system planning is well-functioning through the institutionalized distribution of Standard Operating Procedures (SOPs) and the implementation of a combined system: decentralizing tasks within each unit with centralized final storage in the Administration Department. Implementation includes the creation of standard letter codes, maintenance that facilitates rapid document retrieval, and archive reduction stages aligned with the madrasah accreditation calendar. Factors driving orderly records include regular evaluations, a precise labeling system, and demands for external accountability. The inhibiting factors include physical threats such as dampness in cupboards, the absence of a dedicated warehouse that triggers the accumulation of files in the workspace, and the gap in digital literacy skills among madrasah human resources.

DAFTAR ISI

Sampul Dalam ..... **i**
Prasyaratan Gelar ..... **ii**
Persetujuan Pembimbing ..... **iii**
Pengesahan Penguji ..... **iv**
Motto dan Persembahan ..... **v**
Pernyataan Keaslian Tulisan Skripsi ..... **vi**
Abstrak Bahasa Indonesia ..... **viii**
Abstrak Bahasa Inggris ..... **x**
Daftar Isi ..... **xii**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Rumusan Masalah 4
1.3 Tujuan Penelitian 5
1.4 Manfaat Penelitian 5
1.5 Definisi Istilah 6
1.6 Batasan Penelitian 6
BAB II LANDASAN TEORI **9**
2.1 Teori-teori yang Berkaitan dengan Penelitian 9
2.1.1 Konsep Kearsipan 9
2.1.2 Sistem Pengolahan Arsip 12
2.1.3 Ketertiban Arsip 18
2.1.4 Implementasi Sistem Kearsipan Manual di Sekolah 20
2.2 Penelitian terdahulu 23
2.3 Alur pikir penelitian 25
BAB III METODE PENELITIAN **27**
3.1 Jenis Penelitian 27
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian 27
3.3 Kehadiran Peneliti 27
3.4 Informan Penelitian 28
3.5 Data dan Sumber Data 28
3.6 Teknik Pengumpulan Data 28
3.7 Keabsahan Data 29
3.8 Analisis Data 29
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN **31**
4.1 Gambaran Data Lapangan 31
4.2 Hasil Penelitian 34
4.3 Pembahasan 56

BAB IV PENUTUP..... 69
5.1 Kesimpulan 69
5.2 ImplikasiPenelitian.....70
5.3 Keterbatasan Penelitian.....70
5.4 Saran 71
DAFTAR PUSTAKA.....73
LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Penelitian Terdahulu 32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Alur Pikir Penelitian..... 25

Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Sekolah..... 33

Gambar 4. 2 Wawancara dengan Waka Kurikulum..... 35

Gambar 4. 3 Wawancara dengan Kepala Sekolah 36

DAFTAR LAMPIRAN

Kartu Pembimbing .....
Surat Keterangan Pengantar Penelitian .....
Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian .....
Plagiasi .....
Pedoman Wawancara .....
Dokumentasi Penelitian.....
Daftar Riwayat Hidup .....

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Ketertiban arsip merupakan salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan administrasi lembaga pendidikan, karena arsip berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti administratif, serta dasar dalam pengambilan keputusan. Di lingkungan madrasah, arsip mencakup berbagai dokumen penting seperti data peserta didik, tenaga pendidik, surat-menyurat, kurikulum, keuangan, serta laporan kegiatan. Ketertiban arsip tidak lepas dari proses administrasi yang baik dan efektif. Kegiatan Administrasi akan lebih efektif dan efisien apabila didukung dengan manajemen yang baik. Dan untuk mewujudkan manajemen baik salah satunya yaitu dengan informasi yang akurat, tepat dan cepat, Dalam praktiknya, masih banyak lembaga pendidikan yang belum mengelola arsip secara tertib dan sistematis, sehingga sering menimbulkan permasalahan seperti dokumen sulit ditemukan, penyimpanan tidak teratur, bahkan risiko kehilangan arsip. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip belum sepenuhnya menjadi perhatian utama dalam tata kelola administrasi pendidikan. (Wafa, 2023)

MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari sebagai lembaga pendidikan Islam yang terus berkembang masih menerapkan sistem kearsipan manual dalam pengelolaan arsip administrasinya. Sistem ini mengandalkan penyimpanan fisik dokumen dengan pengelompokan dan penataan tertentu. Meskipun sistem kearsipan manual masih relevan digunakan, terutama pada lembaga pendidikan yang belum sepenuhnya beralih ke sistem digital, penerapannya membutuhkan ketelitian, konsistensi, serta pemahaman yang baik dari petugas administrasi agar arsip dapat tertata rapi dan mudah diakses. Apabila sistem ini tidak dikelola dengan baik, maka tujuan ketertiban arsip sulit untuk tercapai. (Altitania et al., 2025)

Berdasarkan kajian literatur, pengelolaan arsip yang tertib tidak semata-mata ditentukan oleh kecanggihan teknologi, melainkan oleh konsistensi penerapan sistem dan kepatuhan terhadap prosedur kearsipan. Literatur kearsipan menjelaskan bahwa sistem kearsipan manual dapat berjalan efektif apabila didukung oleh klasifikasi arsip yang jelas, tata cara penyimpanan yang baku, serta sumber daya manusia yang kompeten. Oleh karena itu, sistem manual tetap memiliki peran penting dalam menjamin ketertiban arsip apabila diimplementasikan secara profesional dan berkesinambungan. (Shinta et al., 2025)

Secara filosofis, pengelolaan arsip mencerminkan nilai keteraturan, ketelitian, dan tanggung jawab. Nilai-nilai tersebut sejalan dengan ajaran Islam yang menekankan pentingnya amanah dan profesionalisme dalam menjalankan tugas. Al-Qur'an menegaskan perintah untuk menyampaikan dan menjaga amanah sebagaimana firman Allah SWT dalam Surah An-Nisa ayat 58:

اِنَّ اللّٰهَ يَأْمُرُكُمْ اَنْ تُؤَدُّوا الْاَمٰنٰتِ اِلٰٓى اَهْلِهَاۙ ۙ وَاِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ اَنْ تَحْكُمُوْا بِالْعَدْلِۗ اِنَّ اللّٰهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهٖۗ اِنَّ اللّٰهَ كَانَ سَمِيْعًا بَصِيْرًا ۝٥٨

"Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya…".

Pengelolaan arsip yang tertib juga mencerminkan sikap itqan, yaitu melakukan pekerjaan secara sungguh-sungguh dan teliti, sebagaimana prinsip umum dalam Islam untuk menata urusan secara rapi dan teratur. Dan juga ayat yang lain juga yang memerintahkan untuk menuliskan setiap transaksi secara jelas dan benar. Ayat tersebut memberikan landasan filosofis bahwa pencatatan dan pengelolaan dokumen merupakan bagian dari tanggung jawab moral dan religius. (Ladapase et al., 2025)

Dari sisi yuridis, pengelolaan arsip diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menegaskan bahwa

> *"setiap lembaga, termasuk lembaga pendidikan, wajib mengelola arsip secara tertib, sistematis, dan berkelanjutan".*

(Nasution, 2025) Ketentuan tersebut mengharuskan lembaga pendidikan untuk memiliki sistem kearsipan yang jelas sebagai bagian dari tata kelola administrasi yang akuntabel dan transparan.

Secara teoritis, sistem kearsipan manual mencakup kegiatan penciptaan, pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip. Teori manajemen kearsipan menekankan bahwa ketertiban arsip dapat terwujud apabila sistem yang diterapkan memenuhi prinsip sederhana, aman, mudah ditemukan, dan efisien. (Filayly & Ruliana, 2022)Ketidaktertiban arsip sering kali disebabkan oleh lemahnya penerapan prinsip-prinsip tersebut dalam praktik administrasi sehari-hari.

Kondisi empiris dari hasil observasi awal di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari, sistem kearsipan manual telah diterapkan dalam pengelolaan arsip administrasi. Namun, dalam pelaksanaannya masih dijumpai beberapa kendala, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, belum seragamnya klasifikasi arsip, serta ketergantungan pada petugas administrasi tertentu. (Sari et al., 2022)Kondisi ini menunjukkan bahwa meskipun sistem kearsipan manual telah berjalan, tingkat ketertiban arsip yang diharapkan belum sepenuhnya tercapai secara optimal.

Meskipun sistem kearsipan manual memiliki kelebihan dalam hal aksesibilitas fisik tanpa bergantung pada perangkat elektronik, sistem ini dinilai rentan terhadap degradasi fisik dan risiko kehilangan arsip penting sekolah. Untuk menjamin keberlanjutan dan keamanan data madrasah, evaluasi dan pembaruan sistem pengelolaan sangat diperlukan. Hafid dan Wakhid (2025) menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang memanfaatkan teknologi

tidak hanya memfasilitasi manajemen yang lebih cepat dan hemat biaya, tetapi juga menawarkan jaminan keamanan data yang jauh lebih tinggi dalam melindungi dokumen penting institusi dari berbagai risiko kerusakan.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana perencanaan implementasi sistem kearsipan manual di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari, menganalisis sejauh mana sistem tersebut mampu menjamin ketertiban arsip, serta mengidentifikasi faktor pendorong dan penghambat dalam pelaksanaannya. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang komprehensif serta menjadi bahan evaluasi dan rekomendasi bagi peningkatan pengelolaan arsip yang lebih tertib dan efektif.

Argumen sementara dalam penelitian ini adalah bahwa perencanaan implementasi sistem kearsipan manual di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari telah dilaksanakan dengan baik, namun belum sepenuhnya optimal dalam menjamin ketertiban arsip. Hal ini dipengaruhi oleh keterbatasan sumber daya manusia, sarana prasarana, serta belum maksimalnya penerapan prinsip-prinsip kearsipan. Dengan penerapan sistem kearsipan manual yang lebih terstruTUr, konsisten, dan berlandaskan nilai amanah, ketertiban arsip di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari diyakini dapat ditingkatkan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan konteks penelitian di atas, fokus penelitian ini adalah:

1.2.1 Bagaimana perencanaan implementasi sistem kearsipan manual di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari?

1.2.2 Faktor apa saja yang mendorong dan menghambat implementasi sistem kearsipan manual dalam menjamin ketertiban arsip di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian di atas, penelitian ini bertujuan untuk:

1.3.1 Mendeskripsikan perencanaan sistem kearsipan manual di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari.

1.3.2 Mengidentifikasi faktor pendorong dan penghambat implementasi sistem kearsipan manual dalam menjamin ketertiban arsip di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis

Secara teoretis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu manajemen pendidikan, khususnya pada bidang manajemen administrasi dan kearsipan di lembaga pendidikan Islam. Penelitian ini dapat menambah khazanah keilmuan mengenai perencanaan dan implementasi sistem kearsipan manual serta menjadi referensi bagi peneliti selanjutnya yang mengkaji pengelolaan arsip, ketertiban administrasi, dan tata kelola madrasah

1.4.2 Manfaat Praktis

Secara praktis, penelitian ini diharapkan memberikan manfaat bagi MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari sebagai bahan evaluasi dan masukan dalam memperbaiki sistem kearsipan manual yang telah diterapkan, sehingga ketertiban arsip dapat lebih terjamin. Bagi tenaga administrasi madrasah, penelitian ini dapat meningkatkan pemahaman dan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yang tertib dan sistematis. Selain itu, bagi lembaga pendidikan lain, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai referensi atau contoh dalam mengelola arsip secara manual sesuai dengan prinsip kearsipan yang baik dan bertanggung jawab.

1.5 Definisi Istilah

1.5.1 Implementasi Sistem Kearsipan Manual

Implementasi Sistem Kearsipan Manual adalah proses penerapan dan pelaksanaan pengelolaan arsip secara konvensional yang dilakukan dengan menggunakan media fisik berupa dokumen kertas, map, ordner, dan lemari arsip, yang disusun berdasarkan klasifikasi, kode, dan prosedur kearsipan tertentu. (Khasanah & Darmanto, 2025)Implementasi ini mencakup kegiatan penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, serta penyusutan arsip yang dilaksanakan secara konsisten oleh petugas administrasi guna mendukung kelancaran administrasi lembaga.

1.5.2 Menjamin Ketertiban Arsip

Menjamin ketertiban arsip adalah upaya sistematis dan berkelanjutan dalam mengelola arsip agar tersusun secara rapi, teratur, aman, mudah ditemukan kembali, dan terpelihara dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan. (Teryambodo & Putra, 2024)Ketertiban arsip ditunjukkan melalui adanya sistem penyimpanan yang jelas, klasifikasi arsip yang tepat, ketersediaan sarana prasarana, serta kepatuhan petugas terhadap prosedur pengelolaan arsip yang berlaku.

1.6 Batasan Penelitian

Pembatasan ruang lingkup diperlukan agar penelitian ini lebih terarah, mendalam dan tidak menyimpang dari tujuan utama. Berikut batasan yang peneliti berikan:

1.6.1 Fokus Sistem Kearsipan

Peneliti mengkaji hanya pada sistem kearsipan manual (sistem lama) yang berupa proses perencanaan, pengelompokan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen. Sistem lain seperti kearsipan digital atau elektronik tidak dibahas pada penelitian ini.

1.6.2 Fokus Ruang Lingkup (Lokasi)

Lingkungan MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari menjadi lokasi penelitian ini secara eksklusif berfokus pada bagian tata usaha sebagai pusat admisistrasi madrasah.

1.6.3 Fokus Jenis Arsip

Arsip yang menjadi fokus penelitian dibatasi pada arsip administrasi manajerial sekolah, berupa data peserta didik, data tenaga guru mengajar, surat-menyurat, kurikulum, dan laporan kegiatan madrasah.

BAB II
LANDASAN TEORI

2.1 Teori-teori yang Berkaitan dengan Penelitian

2.1.1 Konsep Kearsipan

Kearsipan merupakan suatu kegiatan pengelolaan arsip yang meliputi proses penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, hingga penyusutan arsip secara sistematis. (Khasanah & Darmanto, 2025) Arsip berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti pertanggungjawaban, serta sarana pendukung pengambilan keputusan dalam suatu organisasi, termasuk lembaga pendidikan. Keberadaan arsip yang terkelola dengan baik menjadi indikator tertib administrasi dan profesionalitas lembaga.

Dalam konteks lembaga pendidikan, arsip tidak hanya berisi dokumen administrasi seperti surat-menyurat, data kepegawaian, dan data peserta didik, tetapi juga mencerminkan perjalanan sejarah dan kinerja sekolah. (Teryambodo & Putra, 2024) Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang tepat menjadi kebutuhan mendasar agar informasi dapat diakses secara cepat, tepat, dan akurat ketika dibutuhkan.

2.1.1.1 Pengertian Arsip

Pada hakikatnya, arsip merupakan rekaman otentik dari seluruh aktivitas, program, kerja nyata, maupun peristiwa yang terjadi dalam berbagai bentuk dokumen serta media. Dokumen-dokumen ini diproduksi, dikumpulkan, serta diterima oleh instansi pemerintah, organisasi swasta, maupun individu dalam menjalankan roda kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan studi dari (Reziana & Wijayanti, 2024), arsip menyimpan ragam nilai guna yang sangat krusial dan komprehensif, yang meliputi beberapa aspek utama berikut

nilai administrasi berfungsi menunjang kelancaran operasional tata usaha dan birokrasi sehari-hari. nilai hukum menjadi alat bukti yang sah dan memiliki kekuatan hukum di mata peradilan. nilai keuangan: menjadi dasar pertanggungjawaban anggaran, transaksi, dan audit finansial. nilai historis: menjaga memori kolektif, warisan budaya, serta bukti sejarah masa lalu suatu bangsa. Mengingat cakupan fungsinya yang sangat luas, arsip tidak boleh dipandang sebelah mata sebagai tumpukan kertas usang belaka. Sebaliknya, arsip adalah aset berharga yang wajib dilindungi keutuhan serta otentisitasnya demi menjaga akuntabilitas publik.

Memasuki ranah institusi pendidikan, eksistensi arsip bertindak sebagai pilar utama dalam menjamin legalitas serta transparansi lembaga. Di lingkungan sekolah, arsip berfungsi penuh sebagai bukti autentik dan sah atas penyelenggaraan proses pendidikan formal. Beberapa contoh dokumen vital yang wajib dikelola dengan baik di antaranya meliputi arsip kurikulum dan perangkat pembelajaran instruksional. laporan pertanggungjawaban berbagai kegiatan kesiswaan. surat keputusan (SK) pengangkatan pegawai maupun operasional lembaga. data akademik akurat mengenai rekam jejak perkembangan siswa dan guru.

Seluruh dokumen di atas berperan sebagai rujukan utama atau database primer dalam proses evaluasi internal, penjaminan mutu, akreditasi, hingga penentuan strategi pengembangan sekolah di masa depan. Oleh sebab itu, membangun pemahaman yang mendalam mengenai esensi kearsipan menjadi fondasi awal yang mutlak diperlukan untuk menciptakan sistem tata kelola arsip modern yang efektif, aman, dan efisien.

2.1.1.2 Jenis-jenis Arsip

Dalam sistem tata kelola informasi yang modern, arsip tidak sekadar ditumpuk begitu saja, melainkan diklasifikasikan dari berbagai sudut pandang yang komprehensif. Pengelompokan ini umumnya didasarkan pada tiga kriteria utama fungsi manajerial, esensi nilai guna, serta tingkat frekuensi penggunaannya di dalam sebuah organisasi (Salamah, 2024). Ditinjau dari segi fungsi operasionalnya, instrumen kearsipan secara garis besar terbagi ke dalam dua kategori krusial arsip dinamis: ini merupakan dokumen-dokumen vital yang masih terikat dan digunakan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan administrasi harian. arsip ini bertindak sebagai urat nadi birokrasi yang terus bergerak seiring berjalannya program kerja organisasi. arsip statis Berlawanan dengan arsip dinamis, arsip statis merujuk pada rekaman informasi yang masa operasional utamanya telah usai, namun terbukti memiliki nilai guna kesejarahan yang tinggi. Oleh sebab itu, dokumen ini dilestarikan serta disimpan secara permanen sebagai memori kolektif institusi.

Lebih lanjut, apabila dianalisis dari seberapa sering sebuah dokumen diakses atau ditarik kembali arsip dapat dipecah menjadi dua klasifikasi spesifik (Suepa, 2024). arsip aktif: merupakan dokumen dengan tingkat frekuensi akses yang sangat intens. dokumen ini secara terus-menerus dilibatkan dalam rutinitas operasional harian, sehingga penyimpanannya harus berada di area kerja agar mudah dan cepat dijangkau. arsip inaktif: adalah dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun drastis. meskipun jarang diakses, dokumen ini belum boleh dimusnahkan karena masih menahan sisa nilai gunaseperti untuk keperluan

audit, referensi hukum, atau karena masa retensinya memang belum berakhir.

2.1.2 Sistem Pengolahan Arsip

Sistem kearsipan pada dasarnya merujuk pada sebuah tatanan, metode, maupun tata kerja sistematis yang diaplikasikan untuk mengelola dokumen organisasi (Suepa, 2024). Tujuan utama dari perancangan sistem ini adalah untuk memastikan seluruh rekaman informasi tersusun secara logis, teratur, dan yang paling krusial, dapat ditarik atau ditemukan kembali dengan cepat dan akurat saat dibutuhkan.

Sebuah sistem pengelolaan arsip yang komprehensif tidak hanya bertumpu pada cara penataan berkas, melainkan mencakup ekosistem yang lebih luas, seperti standar prosedur operasional, metode klasifikasi, hingga kelengkapan sarana prasarana, baik yang bersifat fisik maupun infrastruktur digital. Penerapan tata kelola kearsipan yang unggul akan memberikan perlindungan maksimal terhadap aset informasi, mencegah risiko kehilangan dokumen strategis, serta mendongkrak efisiensi maupun produktivitas kerja di seluruh lini organisasi.

Dalam tataran praktis, implementasi manajemen kearsipan bersifat dinamis dan tidak bisa disamaratakan. Sistem ini harus selalu dikalibrasi dan diadaptasi agar benar-benar selaras dengan skala kebutuhan, kapasitas operasional, serta kondisi riil dari masing-masing lembaga (Murtopo et al., 2025).

Hal ini menjadi sangat penting ketika diterapkan dalam konteks institusi pendidikan. Sekolah memiliki alur birokrasi dan karakteristik arsip yang sangat spesifikseperti rekam jejak akademik siswa, buku induk, rapor, hingga perangkat pembelajaranyang tentu berbeda jauh dengan korporasi atau instansi pemerintah. Oleh karena itu, sekolah mendesak perlunya sebuah tata kelola kearsipan dengan kriteria berikut sederhana dan praktis alur kerjanya tidak kaku dan tidak membebani guru secara administratif. mudah dipahami sistem klasifikasi mudah dipelajari meskipun

oleh staf yang tidak memiliki latar belakang keilmuan kearsipan. aplikatif dan konsisten sistem tersebut dapat dijalankan sebagai sebuah pembiasaan dan komitmen bersama oleh seluruh elemen warga sekolah. Melalui pendekatan sistem yang tepat guna ini, penataan dokumen di sekolah dapat berjalan harmonis dan secara langsung mendukung tercapainya standar penjaminan mutu pendidikan yang lebih baik.

2.1.2.1 Pengertian Sistem Kearsipan Manual

Sistem kearsipan manual merujuk pada tata kelola dokumen yang diselenggarakan secara konvensional tanpa melibatkan intervensi teknologi digital (Anderi, 2025). Dalam skema ini, proses dokumentasi sepenuhnya bergantung pada penggunaan sarana fisik, seperti lembaran kertas, map, ordner, lemari arsip, serta kartu kendali untuk melacak alur surat. Hingga kini, metode tradisional tersebut nyatanya masih dipertahankan secara luas oleh banyak lembaga pendidikan, khususnya sekolah. Alasan utama eksistensinya terus bertahan adalah karena model pengelolaan ini dianggap jauh lebih sederhana, bebas dari kompleksitas perangkat lunak, serta mudah diimplementasikan tanpa menuntut keahlian digital yang rumit dari para staf tata usaha.

Kendati tidak memanfaatkan kecanggihan sistem komputer, model manajemen berbasis fisik ini sama sekali tidak boleh dilakukan secara serampangan. Agar seluruh dokumen tetap terorganisasi dengan rapi dan dapat ditemukan kembali dengan cepat saat dibutuhkan, penerapan prosedur baku yang jelas mutlak diperlukan (Anggraeni & Zein, 2025). Dalam konteks kearsipan konvensional, faktor manusia memegang peranan yang paling sentral. Tingkat ketelitian yang tinggi dalam

mengklasifikasikan berkas, kedisiplinan dalam mengembalikan dokumen ke posisi semula, serta konsistensi yang berkelanjutan dari petugas arsip merupakan pilar utama yang menentukan keberhasilan sistem ini di lapangan.

Lebih jauh lagi, optimalisasi tata kelola manual di sekolah bertindak sebagai fondasi penting bagi akuntabilitas administrasi pendidikan. Dokumen fisik seperti buku induk, rapor, dan berkas kurikulum harus dijaga keutuhannya demi kelancaran proses akreditasi dan evaluasi mutu secara berkala. Manajemen arsip konvensional yang tertib juga melatih budaya kerja organisasi yang sistematis, yang nantinya akan mempermudah sekolah jika sewaktu-waktu ingin melakukan transisi menuju sistem kearsipan berbasis digital. Oleh sebab itu, komitmen bersama dari seluruh warga sekolah menjadi kunci utama dalam memelihara fisik arsip agar tetap utuh, aman, dan berdaya guna dalam jangka panjang.

2.1.2.2 Prinsip-prinsip Sistem Kearsipan Manual

Prinsip fundamental dalam sistem kearsipan manual berpusat pada empat pilar utama, yaitu kesederhanaan, keteraturan, keamanan, dan kemudahan temu kembali (Anggraeni & Zein, 2025). Aspek kesederhanaan mengamanatkan bahwa seluruh alur kerja dan metode klasifikasi yang diterapkan tidak boleh rumit, melainkan harus mudah dipahami dan dipraktikkan secara konsisten oleh seluruh petugas administrasi sekolah. Di sisi lain, prinsip keteraturan menekankan pentingnya penyusunan dokumen fisik berdasarkan pola logis atau sistem pengindeksan tertentu yang disepakati bersama. Pola penataan yang teratur ini sangat krusial guna mengeliminasi

tumpukan kertas yang berantakan, mencegah kekacauan dokumen, serta menjaga lingkungan kerja di area tata usaha tetap rapi dan profesional.

Selain faktor penataan, aspek keamanan dokumen juga memegang peranan yang sangat penting demi menjamin bahwa seluruh arsip berharga terlindungi secara maksimal dari risiko kerusakan fisik, kehilangan, maupun penyalahgunaan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab (Suepa, 2024). Perlindungan fisik ini mencakup pencegahan kerusakan akibat faktor alam seperti kelembapan udara, rayap, dan debu, hingga proteksi dari bencana seperti kebakaran atau banjir. Penerapan lemari arsip terkunci dan pembatasan akses masuk ke ruang penyimpanan merupakan langkah preventif yang wajib diambil demi mempertahankan otentisitas dokumen penting sekolah, seperti buku induk siswa, ijazah, dan dokumen kurikulum nasional.

Prinsip-prinsip tersebut pada akhirnya bermuara pada satu tujuan krusial, yaitu menjamin kemudahan temu kembali dokumen secara cepat, tepat waktu, dan akurat saat dibutuhkan. Dalam operasional sekolah sehari-hari, kebutuhan akan data sering kali bersifat mendesak, misalnya saat proses akreditasi lembaga, audit keuangan, atau ketika alumni membutuhkan legalisasi dokumen akademik. Dengan memadukan kesederhanaan prosedur, keteraturan penataan, serta standar keamanan yang ketat, sekolah dapat membangun sistem kearsipan manual yang kokoh dan efisien. Keberhasilan ini tidak hanya akan menghemat waktu operasional staf tata usaha, tetapi juga meningkatkan mutu pelayanan administratif sekolah secara keseluruhan.

2.1.2.3 Metode Penyimpanan Arsip Manual

Metode pengarsipan secara manual menawarkan berbagai variasi pendekatan dalam penataan berkas, di antaranya meliputi sistem abjad, nomor, tanggal (kronologis), wilayah, hingga sistem subjek atau pokok masalah (Salamah, 2024). Pada penerapannya, sistem abjad mengelompokkan dokumen berdasarkan urutan huruf nama individu atau nama instansi, yang dinilai sangat intuitif untuk pencarian dokumen personil. Sementara itu, sistem nomor memanfaatkan kode angka atau kombinasi numerik khusus sebagai identitas unik berkas. Di sisi lain, sistem tanggal mempermudah pelacakan surat keluar-masuk berdasarkan linimasa peristiwa, sistem wilayah memetakan dokumen sesuai cakupan geografis, dan sistem subjek mengelompokkan arsip berdasarkan tema atau kategori masalah penugasan tertentu.

Penentuan metode penyimpanan yang akan diadopsi tidak boleh dilakukan secara acak, melainkan harus dikalibrasi secara cermat dengan karakteristik dokumen serta volume kebutuhan operasional dari lembaga yang bersangkutan. Pada ranah institusi pendidikan seperti sekolah, pemilihan metode kearsipan yang sederhana, praktis, dan mudah dipahami jauh lebih efektif untuk diimplementasikan. Mengingat latar belakang staf administrasi dan guru yang sangat beragam, sistem yang terlalu kompleks justru berisiko memicu kesalahan penginputan berkas. Oleh sebab itu, penyederhanaan sistem penataan menjadi kunci utama agar seluruh warga sekolah dapat ikut mengelola, merawat, dan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan secara mandiri demi kelancaran aktivitas akademik.

Dengan menggabungkan beberapa metode yang relevan misalnya mengombinasikan sistem abjad untuk data induk siswa dan sistem subjek untuk berkas kurikulum sekolah dapat menciptakan hibrida tata kelola yang sangat fungsional. Ketepatan dalam memilih kombinasi metode ini secara langsung akan memangkas waktu pencarian dokumen secara signifikan saat ada keperluan mendesak seperti akreditasi atau pemeriksaan internal. Pada akhirnya, konsistensi dalam mengaplikasikan metode penyimpanan yang terpilih ini tidak hanya menjamin kerapian ruang tata usaha, tetapi juga menjadi instrumen vital dalam membangun sistem penjaminan mutu administrasi pendidikan yang kredibel, transparan, dan akuntabel.

Metode penyimpanan arsip manual dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain sistem abjad, sistem nomor, sistem tanggal, sistem wilayah, dan sistem subjek. Sistem abjad mengelompokkan arsip berdasarkan nama atau kata kunci tertentu, sedangkan sistem nomor menggunakan kode angka sebagai penanda arsip.Pemilihan metode penyimpanan harus disesuaikan dengan jenis arsip dan kebutuhan lembaga. Di sekolah, metode penyimpanan yang sederhana dan mudah dipahami lebih efektif diterapkan agar seluruh staf dapat mengelola dan menemukan arsip dengan baik.

2.1.3 Ketertiban Arsip

Ketertiban arsip pada hakikatnya merupakan sebuah kondisi ideal di mana seluruh dokumen penunjang organisasi tersusun secara rapi, sistematis, aman, dan terpelihara secara berkelanjutan sesuai dengan regulasi kearsipan yang berlaku. Kondisi ini bukan sekadar tentang keindahan visual di ruang tata usaha, melainkan sebuah cerminan objektif dari tingkat kedisiplinan, integritas, serta profesionalisme suatu organisasi dalam mengelola urusan administrasinya. Ketika sebuah instansi mampu mewujudkan tata kelola arsip yang tertib, proses pencarian dokumen atau information retrieval dapat berjalan dengan sangat cepat dan akurat. Kecepatan akses data inilah yang pada akhirnya menjadi pilar kokoh dalam mendukung kelancaran seluruh roda operasional dan pengambilan keputusan strategis organisasi.

Memasuki ranah lembaga pendidikan seperti sekolah, urgensi ketertiban arsip menjadi jauh lebih krusial karena berkorelasi langsung dengan mutu pelayanan administrasi kepada berbagai pemangku kepentingan. Sekolah setiap harinya wajib berinteraksi dan memberikan layanan data kepada siswa, guru, orang tua murid, hingga pihak eksternal seperti dinas pendidikan dan lembaga akreditasi (Salamah, 2024). Dokumen-dokumen vital seperti buku induk siswa, riwayat nilai, berkas kepegawaian guru, serta laporan keuangan komite harus dapat diakses sewaktu-waktu. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang buruk dan tidak tertib dipastikan akan menghambat alur pelayanan, memicu keterlambatan birokrasi, dan secara perlahan dapat menurunkan kredibilitas serta kepercayaan publik terhadap institusi pendidikan tersebut.

Oleh karena itu, upaya menciptakan ketertiban arsip di sekolah memerlukan komitmen kolektif dan pembiasaan yang konsisten dari seluruh elemen warga sekolah. Petugas administrasi harus jeli dalam mengklasifikasikan berkas fisik, sementara para guru

perlu disiplin dalam mengembalikan dokumen kurikulum ke tempat penyimpanan semula setelah digunakan. Tata kelola arsip manual yang tertata dengan apik juga bertindak sebagai bantalan keamanan dari risiko kehilangan data akibat kelalaian manusia atau faktor alam. Pada akhirnya, investasi waktu dan tenaga untuk menjaga ketertiban arsip konvensional ini akan membuahkan iklim kerja sekolah yang kondusif, transparan, dan siap menghadapi tantangan audit maupun akreditasi institusi kapan saja.

2.1.3.1 Indikator Ketertiban Arsip

Indikator ketertiban arsip meliputi kerapian penyimpanan, kejelasan klasifikasi, kelengkapan dokumen, serta kemudahan temu kembali.(Khasanah & Darmanto, 2025) Arsip yang tertib ditandai dengan penataan yang rapi, penggunaan label atau kode yang jelas, dan tidak adanya arsip yang tercecer atau rusak.

Selain itu, ketertiban arsip juga dapat dilihat dari kepatuhan terhadap prosedur kearsipan yang telah ditetapkan.(Rahma, 2024) Konsistensi dalam menerapkan aturan kearsipan menjadi kunci utama terciptanya ketertiban arsip yang berkelanjutan.

2.1.3.2 Manfaat Ketertiban Arsip

Ketertiban arsip memberikan berbagai manfaat bagi lembaga, antara lain meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat pelayanan administrasi, serta mendukung akuntabilitas dan transparansi organisasi.(Rahma, 2024) Arsip yang tertib memudahkan pimpinan dalam mengambil keputusan karena informasi yang dibutuhkan tersedia dengan baik.

Selain itu, ketertiban arsip juga membantu menjaga keamanan informasi dan mengurangi risiko kehilangan dokumen penting.(Suepa, 2024) Dengan arsip yang tertata, sekolah dapat menjalankan fungsi administrasi secara lebih profesional dan terpercaya.

2.1.4 Implementasi Sistem Kearsipan Manual di Sekolah

Implementasi sistem kearsipan manual pada dasarnya merupakan proses penerapan menyeluruh dari konsep, regulasi, dan prosedur kearsipan konvensional ke dalam aktivitas administrasi sekolah sehari-hari (Khasanah & Darmanto, 2025). Proses ini bukanlah sebuah kegiatan instan, melainkan siklus manajemen terpadu yang melibatkan tahap perencanaan awal, pelaksanaan teknis di lapangan, hingga proses evaluasi berkala terhadap seluruh aktivitas pengelolaan dokumen fisik. Di lingkungan sekolah, keterlibatan aktif dari tenaga administrasi, staf tata usaha, kepala sekolah, hingga jajaran guru sangat diperlukan. Sinergi ini memastikan bahwa dokumen penting seperti berkas kurikulum, rekam medis siswa, portofolio akademik, dan laporan keuangan dapat dikelola secara terstruktur sejak dokumen tersebut diproduksi hingga memasuki masa penyusutan.

Keberhasilan dalam mengadopsi sistem manajemen kearsipan berbasis fisik ini sangat dipengaruhi oleh tiga faktor interdependen: komitmen penuh dari pimpinan sekolah, tingkat kompetensi para petugas arsip, serta ketersediaan sarana prasarana pendukung (Arini, 2025). Peran kepala sekolah sangat vital dalam merumuskan kebijakan yang tegas dan mengalokasikan anggaran memadai. Di sisi lain, petugas arsip atau staf tata usaha dituntut memiliki ketelitian tinggi dalam mengklasifikasikan berkas secara manual. Semua komponen SDM ini tentu tidak akan optimal tanpa didukung oleh ketersediaan infrastruktur fisik yang memadai, seperti ruangan khusus yang bebas lembap, lemari arsipn yang kokoh,

sekat pembatas, ordner, serta sistem penandaan kode yang jelas dan terstandarisasi.

Melalui penerapan yang matang dan terencana dengan baik, tata kelola kearsipan konvensional ini mampu menjamin terciptanya ketertiban dan kerapian arsip secara berkelanjutan di instansi pendidikan. Setiap dokumen berharga akan terlindungi dari risiko kerusakan fisik, kehilangan, ataupun potensi penyalahgunaan oleh pihak luar. Lebih jauh lagi, sistem manual yang tertata apik ini secara langsung akan memangkas waktu pencarian data, sehingga mampu mendongkrak efisiensi birokrasi sekolah. Pada akhirnya, ketertiban arsip yang dihasilkan dari implementasi yang konsisten ini akan bermuara pada peningkatan mutu pelayanan publik sekolah, serta memperkuat kesiapan lembaga dalam menghadapi proses akreditasi nasional kapan saja.

2.1.4.1 Peran Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga administrasi sekolah memiliki peran sentral dalam mengelola arsip secara manual. Mereka bertanggung jawab dalam menerima, mencatat, menyimpan, dan memelihara arsip sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan. (Reziana & Wijayanti, 2024) Profesionalitas dan ketelitian tenaga administrasi sangat menentukan kualitas pengelolaan arsip.

Selain itu, tenaga administrasi juga berperan dalam memberikan pelayanan informasi kepada pihak yang membutuhkan arsip. Dengan pengelolaan yang baik, arsip dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung kegiatan pendidikan di sekolah.

2.1.4.2 Tantangan dalam Penerapan Sistem Kearsipan Manual

Penerapan sistem kearsipan manual di sekolah tidak terlepas dari berbagai tantangan, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, jumlah arsip yang terus bertambah, serta minimnya pemahaman kearsipan di kalangan staf. (Nasution, 2025) Tantangan tersebut dapat mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip jika tidak ditangani dengan baik.

Oleh karena itu, diperlukan upaya pembinaan, pengawasan, dan penataan arsip secara berkelanjutan agar sistem kearsipan manual tetap berjalan efektif dan mampu menjamin ketertiban arsip di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari. (Riwanda, 2025)

2.2 Penelitian terdahulu

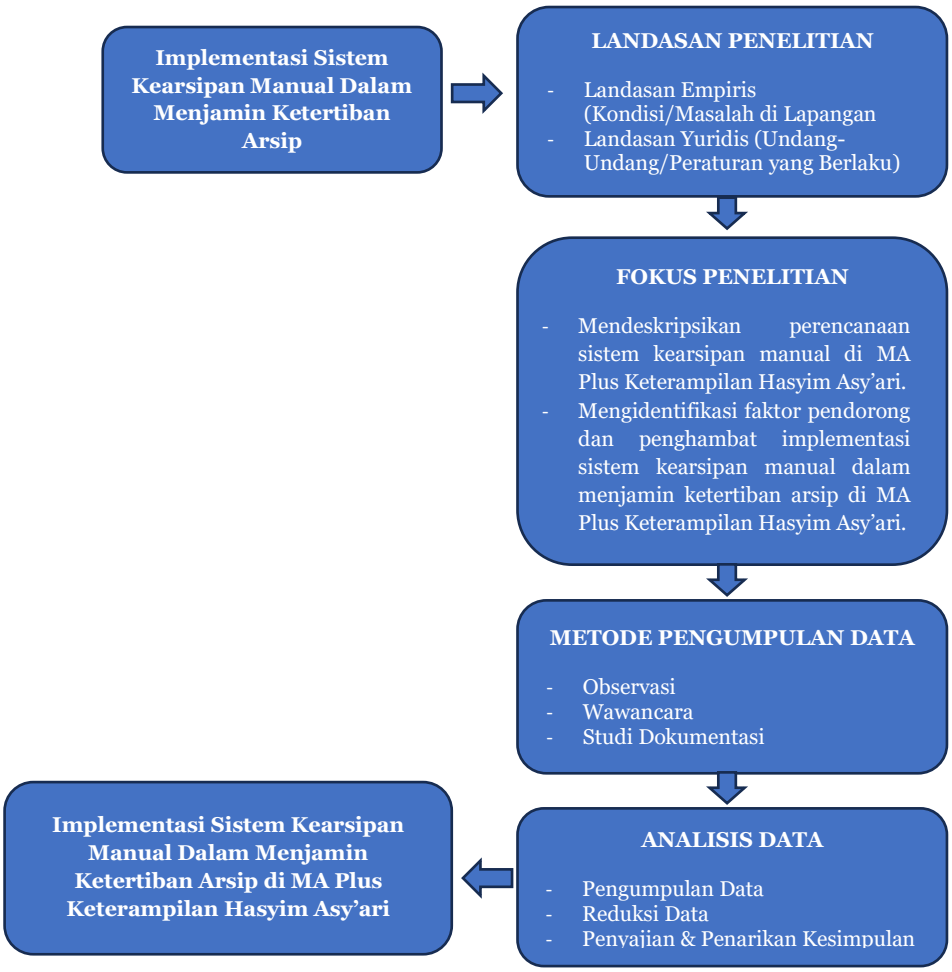
NO	Nama & Tahun	Judul Penelitian	Link Artikel	Tujuan Penelitian	Metode Penelitian	Hasil/ Kesimpulan	Persamaan	Perbedaan
1.	Ilmi dkk (2024)	Sistem Pengarsipan Manual: Bagaimana Dampaknya terhadap Pelayanan Rumah Sakit?	Manual Archiving System: How Its Impact on Hospital Service?	Mengetahui efektivitas pengelolaan arsip manual di bagian sekretariat rumah sakit	Kualitatif (studi kasus	Pengelolaan arsip manual belum efektif karena berbagai kendala	Sama-sama membahas **arsip manual**	Fokus institusi kesehatan, bukan pendidikan

2.	Nasution & Natas (2024)	Penggunaan Arsip Digital oleh Satuan Pendidikan Indonesia untuk Manajemen Arsip	The Indonesian Education Units Use of Digital Archives for Records Management	Mengkaji peran dan manfaat implementasi arsip digital di unit pendidikan	Literatur review	Implementasi arsip digital meningkatkan efisiensi, akses, dan transparansi arsip	Sama konteks **institusi pendidikan**	Fokus pada *digital archiving*, bukan *manual*

Tabel 1. 1 Penelitian Terdahulu

2.3 Alur pikir penelitian

Alur penelitian merupakan penjelasan dari tahapan dan proses yang dilakukan saat penelitian. Alur penelitian juga dijadikan sebagai panduan dalam perancangan penelitian dan dalam menghasilkan suatu luaran. Alur penelitian ditunjukkan oleh gambar di bawah ini.



Gambar 1. 1 Alur Pikir Penelitian

Landasan penelitian (Empiris dan Yuridis) Landasan empiris didapatkan dari fenomena, permasalahan, atau gap yang terjadi secara nyata di lapangan. Sementara itu, landasan yuridis merujuk pada regulasi, undang-undang, atau peraturan terkait yang menjadi dasar hukum penyelenggaraan sistem atau kebijakan yang sedang diteliti. Selanjutnya fokus penelitian Dari permasalahan yang tertuang pada landasan penelitian. Kemudian Metode

pengumpulan data menggunakan tiga teknik meliputi observasi, wawancara, dokumentasi. Berikutnya analisis data melibatkan reduksi data (memilah dan membuang data yang tidak relevan), penyajian data agar lebih sistematis, hingga akhirnya peneliti dapat memahami pola yang ada secara komprehensif. Terakhir yakni hasil penelitian yang fungsinya adalah untuk menjawab rumusan masalah secara langsung sekaligus merepresentasikan tujuan utama dari judul penelitian yang diangkat.

BAB III
METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif (Khasanah & Darmanto, 2025) Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini bertujuan untuk memahami secara mendalam fenomena pengelolaan arsip, khususnya implementasi sistem kearsipan manual dalam menjamin ketertiban arsip di lingkungan madrasah. Fenomena tersebut tidak dapat diukur secara kuantitatif semata, melainkan memerlukan pemahaman terhadap proses, makna, dan praktik administrasi yang dijalankan oleh pihak-pihak terkait. Penelitian deskriptif digunakan untuk menggambarkan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai kondisi, mekanisme, serta pelaksanaan sistem kearsipan manual di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari.

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari, yang dipilih sebagai lokasi penelitian karena madrasah ini masih menerapkan sistem kearsipan manual dalam pengelolaan arsip administrasinya. Pemilihan lokasi tersebut didasarkan pada kesesuaian karakteristik lembaga dengan fokus penelitian, yaitu implementasi sistem kearsipan manual dan upaya menjamin ketertiban arsip. (Teryambodo & Putra, 2024) WaTU penelitian dilaksanakan dalam satu periode penelitian yang mencakup tahap persiapan, pengumpulan data di lapangan, pengolahan dan analisis data, hingga penyusunan laporan penelitian.

3.3 Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian kualitatif, peneliti berperan sebagai instrumen utama yang terlibat secara langsung dalam seluruh proses penelitian. Kehadiran peneliti di lokasi penelitian sangat penting untuk memahami konteks, pola kerja administrasi, serta praktik pengelolaan arsip yang diterapkan di madrasah. (Reziana & Wijayanti, 2024)Peneliti melakukan pengamatan langsung, berinteraksi dengan informan, serta terlibat dalam aktivitas administrasi tertentu

guna memperoleh data yang mendalam dan komprehensif mengenai implementasi sistem kearsipan manual dan ketertiban arsip.

3.4 Informan Penelitian

Informan penelitian ditentukan dengan menggunakan teknik purposive sampling, yaitu pemilihan informan secara sengaja berdasarkan pertimbangan bahwa mereka memiliki pengetahuan, pengalaman, dan keterlibatan langsung dalam pengelolaan arsip madrasah. Informan dalam penelitian ini meliputi kepala sekolah dan waka kurikulum yang bertanggung jawab atas yang dilakukan staf tata usaha selaku orang yang terlibat langsung dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari. (Salamah, 2024)

3.5 Data dan Sumber Data

Data dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh secara langsung dari hasil wawancara mendalam dengan informan, hasil observasi terhadap aktivitas pengelolaan arsip, serta dokumentasi yang berkaitan dengan sistem kearsipan manual. Sementara itu, data sekunder diperoleh dari dokumen resmi madrasah seperti arsip administrasi, buku pedoman kearsipan, struTUr organisasi, serta literatur dan hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan topik kearsipan dan administrasi pendidikan. (Suepa, 2024)

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung praktik pengelolaan arsip, tata cara penyimpanan, serta kondisi ketertiban arsip di madrasah. Wawancara dilakukan secara semi-terstruTUr untuk menggali informasi mengenai pemahaman, pengalaman, dan pandangan informan terkait implementasi sistem kearsipan manual. Dokumentasi digunakan untuk melengkapi data berupa arsip, foto, catatan administrasi, dan dokumen resmi yang mendukung penelitian. (Murtopo et al., 2025)

3.7 Keabsahan Data

Untuk menjamin keabsahan data, peneliti menerapkan teknik triangulasi**,** yang meliputi triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waTU. Selain itu, dilakukan member check**,** yaitu mengonfirmasi kembali hasil wawancara dan temuan penelitian kepada informan untuk memastikan kebenaran dan kesesuaian data dengan kondisi sebenarnya. Langkah-langkah ini dilakukan untuk meningkatkan kredibilitas, validitas, dan keandalan hasil penelitian. (Anggraeni & Zein, 2025)

3.8 Analisis Data

Analisis data dilakukan secara berkelanjutan sejak tahap awal pengumpulan data hingga penelitian selesai. Proses analisis data meliputi tiga tahap utama, yaitu reduksi data**,** dengan cara memilah dan memfokuskan data sesuai dengan tujuan penelitian penyajian data**,** dengan menyusun data dalam bentuk narasi deskriptif dan pola tematik serta penarikan kesimpulan, dengan merumuskan makna dan temuan penelitian berdasarkan hasil interpretasi data secara mendalam terkait implementasi sistem kearsipan manual dan ketertiban arsip di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari. (Riwanda, 2025)

BAB IV
HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Data Lapangan

4.1.1 Profil dan Identitas Madrasah

Nama Madrasah	: Madrasah aliyah Hasyim Asy'ari
NPSN	: 20579408
Alamat	: Jln. Kh. Rofi'iSalam No 15 Kendalrejo, Tegaldlimo, Bwi.
Tahun Berdiri	: 1994
Status Sekolah	: Swasta
Akreditasi	: B

4.1.2 Sejarah Singkat

Madrasah Aliyah Hasyim Asy'ari didirikan pada tahun 1992 untuk memenuhi kebutuhan fasilitas pendidikan menengah diwilyah sekitar yang terus berkembang.

Pada awal berdiri madrasah Aliyah Hasyim Asy'ari hanya memiliki 3 ruang kelas dan menampung sekitar 30 siswa.

Seiring berjalanya waTU, madrasah terus mengalami renovasi dan perluasan fasilitas guna meningkatkan fasilitas belajar.

4.1.3 Letak Geografis dan Lingkungan Sekolah

Sekolah ini terletak di kawasan pemukiman penduduk yang strategis dan mudah dijangkau oleh kendaraan umum. Berdasarkan letak geografisnya, sekolah berbatasan langsung dengan pemukiman warga di sebelah utara, area persawahan di sebelah selatan, dan jalan raya utama di sebelah barat sehingga akses transportasi sangat lancar.

4.1.4 Visi dan Misi Madrasah

- Visi Madrasah

  Visi Madrasah "Mewujudkan peserta didik yang beriman, berakhlak mulia, berilmu, kreatif, dan peduli terhadap lingkungan."

Visi Madrasah Madrasah Aliyah Hasyim Asy'ari dikembangkan oleh Tim Pengembang Mutu pada tanggal 30 Juni 2026 untuk menjawab perubahan zaman dan regulasi serta menyesuaikan dengan visi Kementerian Agama RI.

Indikator Visi (Indikator visi dusesuaikan dengan kata kunci pada visi, misalkan di visi ada kata Berakhlakul Karimah, indikatornya bisa 1. 100% murid konsisten mengikuti shalat berjamaah; 2. Menurunnya jumlah pelanggaran disiplin murid hingga 0%; 3. Terlaksananya pembiasaan 5S setiap hari)

Berdasarkan visi di atas, dirumuskan beberapa indikator capaian visi sebagai berikut.

- Dengan indikator-indikator :
- Beriman dan Bertakwa:
- Terlaksananya kegiatan keagamaan secara rutin dan meningkatnya partisipasi siswa dalam kegiatan keagamaan.
- Berakhlak Mulia:
- Siswa menunjukkan sikap jujur, disiplin, tanggung jawab, dan sopan santun dalam kehidupan sehari-hari.
- Berilmu:
- Peningkatan hasil belajar siswa secara akademik dan non-akademik.
- Kreatif:
- Terlaksananya kegiatan pembelajaran inovatif dan proyek kreatif dan terampil
- Peduli Lingkungan:
- Adanya kegiatan peduli lingkungan seperti program adiwiyata, bank sampah, dan gerakan bersih sekolah.

- Misi Madrasah

  Untuk mewujudkan visi, madrasah ini memiliki misi, sebagai berikut.

  1. Menanamkan nilai-nilai keimanan dan ketakwaan melalui pembinaan spiritual dan kegiatan keagamaan.
  2. Membentuk karakter siswa yang berbudi pekerti luhur dan berwawasan kebangsaan.
  3. Meningkatkan kualitas pembelajaran yang aktif, kreatif, dan menyenangkan.
  4. Mendorong pengembangan potensi siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler dan keterampilan.
  5. Menumbuhkan kepedulian terhadap lingkungan melalui pendidikan lingkungan hidup.

  Visi adalah tujuan akhir atau destinasi yang ingin dicapai (misalnya: Terwujudnya murid yang berakhlak, cerdas, menguasai IT, dan berwawasan lingkungan).

4.1.5 Struktur Organisasi Sekolah



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Sekolah

4.1.6 Sarana dan Prasarana

Daftar fasilitas pendukung kegiatan belajar mengajar (KBM) yang tersedia.

Fasilitas Utama: 6 Ruang Kelas, Ruang Kepala Sekolah, Ruang Guru, dan Ruang Tata Usaha (TU). Fasilitas Penunjang: Perpustakaan, Laboratorium Komputer, Lapangan Olahraga, UKS, dan Mushola

4.2 Hasil Penelitian

Sebelum penelitian dilaksanakan, peneliti terlebih dahulu mengajukan izin kepada pihak MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari untuk melakukan kegiatan penelitian di sekolah tersebut. Penelitian ini berfokus pada perencanaan, implementasi, serta faktor pendorong dan penghambat sistem kearsipan manual yang diterapkan di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari. Pengumpulan data dilakukan menggunakan beberapa teknik, yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Narasumber dalam penelitian ini difokuskan kepada Kepala Sekolah dan Waka Kurikulum. Data yang diperoleh melalui kedua narasumber tersebut kemudian dikelompokkan berdasarkan kategori yang telah ditentukan dan dianalisis guna memperoleh kesimpulan penelitian.

Hasil wawancara menunjukkan berbagai pandangan mengenai pengelolaan arsip di madrasah. Penyajian dibawah ini menjawab rumusan masalah dari narasumber selanjutnya dianalisis dan dipaparkan secara lebih mendalam untuk memaparkan kondisi di lapangan. Berikut adalah beberapa hasil wawancara yang saya lakukan

Peneliti mengajukan pertanyaan mengenai keberadaan SOP tertulis kearsipan manual, siapa penyusun, sejak kapan berlaku. Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada Waka Kurikulum ibu Erfin Agus Setiawati, S. Pd. Pada tanggal 17 Februari 2025 terkait ketersediaan SOP tertulis kearsipan manual beserta pihak penyusun dan waTU berlakunya di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari, beliau menjawab bahwa:

"Untuk masalah SOP tertulis kearsipan manual, ini sudah saya pastikan ada. Karena di sini SOPnya dibagi menjadi beberapa bagian, seperti SOP Kepala Sekolah, BK (Bimbingan Konseling), kesiswaan, waka kurikulum, wali kelas, TU, dan lain-lain. Mengenai siapa penyusun dan sejak kapan berlakunya, ketika saya mulai menjabat sebagai waka kurikulum di sini, SOP tersebut memang sudah ada. Jadi, bisa disimpulkan bahwa penyusunnya adalah tim penyusun SOP sekolah yang biasanya diketuai langsung oleh kepala madrasah. SOP ini sudah berlaku sejak awal berdirinya sekolahan ini untuk memandu staf masing-masing."



Gambar 4. 2 Wawancara dengan Waka Kurikulum

Selanjutnya, narasumber kedua selaku kepala sekolah Bapak Syamsul Arifin S. Ag pada tanggal 17 Februari 2025 menambahkan keterangan terkait SOP tertulis tersebut, khususnya yang berkaitan dengan kegiatan eksternal, dengan menyampaikan bahwa:

"Nggih, setiap kegiatan yang katakanlah melibatkan masyarakat tertentu, kita membuat SOP. Contoh seperti kemarin ketika yang dari kampuse jenengan, UIMSA,

melakukan PPL di sini, kita minta SOP atau kontrak kerja sama. Nanti yang nekel, yang menyimpan data itu ya TU. Setiap instansi-instansi itu ketika membangun sebuah kemitraan dengan lembaga kita, kita buat SOP. Kerja sama lah, bentuk kerja sama tertulis. Terlebih nanti ketika anak-anak itu melakukan PSG, masing-masing kelompok dibuatkan kontrak kerja sama dengan komunitas masyarakat yang bengkel ya di bengkel, yang kecantikan di salon, yang tata busana di penjahit, yang komputer ada di pemerintahan atau desa itu kita buatkan kontrak kerja sama atau SOP lah."



Gambar 4. 3 Wawancara dengan Kepala Sekolah

Disimpulkan bahwa hasil wawancara terkait SOP tertulis kearsipan manual menunjukkan bahwa SOP tersebut sudah dipastikan ada dan dibagi secara spesifik berdasarkan bidang tugas masing-masing (SOP Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, BK, TU, dll). Penyusunan SOP ini dilakukan oleh tim penyusun sekolah yang diketuai langsung oleh Kepala Madrasah dan sudah berlaku sejak awal berdirinya sekolah sebagai panduan staf. Selain SOP internal, sekolah juga menerapkan SOP eksternal dalam

bentuk kontrak kerja sama tertulis setiap kali membangun kemitraan dengan instansi atau masyarakat luar, di mana seluruh dokumen tersebut diarsipkan oleh pihak tata usaha.

Peneliti turut menanyakan terkait mekanisme pembagian tugas kearsipan kepada staf, serta apakah ada staf khusus yang menangani arsip atau tugas tersebut dirangkap oleh posisi lain. Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada Waka Kurikulum ibu Erfin Agus Setiawati, S. Pd. Pada tanggal 17 Februari 2025 terkait bagaimana pembagian tugas kearsipan kepada staf dan apakah terdapat staf khusus arsip di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari, beliau menjawab bahwa:

"Kalau untuk pembagian tugas kearsipan staf, seperti yang tadi sudah saya katakan, semuanya sudah ada bagiannya masing-masing. Sebagai contoh, untuk keadministrasian tentang penilaian kinerja kepala madrasah, biasanya arsipnya disimpan di bawah waka kurikulum. Selain itu, untuk kearsipan mengenai kesiswaan atau kegiatan siswa, biasanya yang memegang adalah staf kesiswaan. Jadi intinya, kami memiliki staf khusus yang menangani pengarsipan di bidangnya masing-masing."

Selanjutnya narasumber kedua selaku kepala sekolah Bapak Syamsul Arifin S. Ag pada tanggal 17 Februari 2025 menambahkan keterangan terkait pembagian tugas kearsipan tersebut dengan menyampaikan bahwa:

"Ya, artinya kalau yang kerja sama dengan keterampilan, katakanlah bengkel, maka yang menjadi penanggung jawab administrasi adalah guru yang nangani di bengkel. Cuma kerja samanya dengan TU plus dengan kurikulum, ya. Kemudian yang kecantikan, SOP dengan salon itu guru kecantikan, pengampu bidang kecantikan, Bu SitaKalau arsip yang berhubungan di internal, itu yang nekel bagian-bagian yang ditunjuk. Umpamanya hari ini PPDB, yang nekel ya panitia PPDB. Itu nanti dijilid menjadi satu ketika sudah selesai total kegiatan besok di tahun ajaran baru itu. Itu dijilid

menjadi satuDan itu nanti yang nekel kuabeh, nek wis mari kabeh, pelaksanaane sing tanggung jawab sesuai dengan kepanitiaan itu, cuma sing nekel sing nyimpen itu TU."

Berdasarkan hasil wawancara tentang pengelolaan arsip, diperoleh temuan bahwa sistem kearsipan di sekolah tidak dipercayakan kepada seorang petugas arsip yang berdedikasi penuh. Sebaliknya, tanggung jawab pengarsipan didistribusikan dan disesuaikan dengan struktur organisasi serta fungsi-fungsi khusus yang diemban oleh setiap individu staf. Dengan demikian, masing-masing staf atau guru memiliki kewajiban untuk mengelola dokumen dan arsip yang terkait dengan area kerja mereka. Sebagai ilustrasi, staf bagian kesiswaan mengelola file siswa, wakil kepala bidang kurikulum mengelola arsip evaluasi, pengajar bidang keterampilan mengelola dokumen terkait kerja sama industri, dan panitia pelaksana kegiatan mengelola dokumentasi acara mereka sendiri. Setelah seluruh dokumen dari setiap unit selesai dikompilasi dan dijilid dengan rapi, tahap selanjutnya ialah menyerahkan semua arsip tersebut ke Tata Usaha untuk disimpan dalam satu tempat penyimpanan terpusat.

Peneliti juga mendalami tentang alur penanganan dari surat masuk sampai proses penyimpanan, termasuk apakah dicatat di buku agenda serta jenis kode yang digunakan. Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada Waka Kurikulum terkait alur pengelolaan dokumen dari surat masuk hingga proses penyimpanan, serta sistem pencatatan buku agenda dan kode surat yang digunakan di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari, beliau menjawab bahwa:

"Untuk alur surat masuk sampai disimpan, kami mencatatnya menggunakan dua buku agenda terpisah, yaitu Buku Surat Masuk dan Buku Surat Keluar. Jika ada surat yang masuk ke sekolah, maka otomatis diarsipkan di Buku Surat Masuk. Sebaliknya, jika sekolah mengeluarkan surat seperti surat undangan, ijazah, atau SK (Surat Keputusan) maka harus diarsipkan di Buku

Surat Keluar. Jadi, setiap surat masuk maupun surat keluar dipastikan memiliki fisik arsip dan catatan nomor agendanya. Sistem penomoran atau kode surat yang kami gunakan di madrasah ini formatnya adalah MA.520/KP.01/[Bulan Pengeluaran Surat]/[Nomor Urut Surat]/[Tahun]."

Selanjutnya narasumber kedua selaku kepala sekolah Bapak Syamsul Arifin S. Ag pada tanggal 17 Februari 2025 memberikan keterangan singkat terkait alur surat dan pengkodean tersebut. Sesuai dengan pembagian tugas yang sudah dijelaskan sebelumnya, beliau menyampaikan bahwa:

"Iku sing ngerti Waka Kurikulum dan Tata Usaha (Itu yang lebih mengerti Waka Kurikulum dan Tata Usaha)."

Disimpulkan bahwa hasil wawancara terkait alur pengelolaan surat menunjukkan bahwa sekolah sudah memiliki prosedur pencatatan yang terstruTUr. Alur surat masuk dan keluar dipisahkan menggunakan dua buku agenda, yakni Buku Surat Masuk dan Buku Surat Keluar, di mana setiap surat wajib memiliki catatan nomor agenda sekaligus fisik arsipnya. Sistem penomoran dan pengkodean surat juga sudah memiliki format standar yang baku, yaitu menggunakan format MA.520/KP.01/[Bulan Pengeluaran Surat]/[Nomor Urut Surat]/[Tahun]. Secara praktis dan operasional di lapangan, pihak yang paling berwenang dan memahami betul detail pencatatan alur surat ini adalah Tata Usaha (TU).

Peneliti juga mengulik informasi seputar sistem penomoran atau pengodean yang dipakai saat ini sekaligus contoh konkret penerapannya. Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada Waka Kurikulum ibu Erfin Agus Setiawati, S. Pd. Pada tanggal 17 Februari 2025 terkait sistem penomoran atau kode surat yang digunakan beserta contoh penerapannya di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari, beliau menjawab bahwa:

"Sistem penomoran atau kode surat yang kami gunakan di madrasah ini formatnya adalah: MA.520/KP.01/[Bulan Pengeluaran Surat]/[Nomor Urut Surat]/[Tahun]."

Disimpulkan bahwa hasil wawancara terkait sistem penomoran atau kode surat menunjukkan bahwa MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari telah menetapkan standar format yang baku. Sistem pengkodean tersebut mencakup identitas instansi atau klasifikasi surat, bulan pengeluaran surat, nomor urut surat, dan tahun (sebagai contoh: MA.520/KP.01/[Bulan]/[Nomor Urut]/[Tahun]). Meskipun format bakunya sudah ada, kewenangan secara teknis operasional dalam mencatat dan mengaplikasikan nomor seri tersebut dikelola sepenuhnya oleh Tata Usaha atas arahan WaKa Kurikulum.

Peneliti turut meminta penjelasan mengenai bagaimana prosedur pemusnahan arsip yang berlaku serta pihak mana yang berwenang memberikan izin. Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada Waka Kurikulum ibu Erfin Agus Setiawati, S. Pd. Pada tanggal 17 Februari 2025 terkait bagaimana prosedur pemusnahan arsip dan kepada siapa izin pemusnahan tersebut harus diajukan di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari, beliau menjawab bahwa:

"Terkait prosedur pemusnahan arsip, saya sebagai waka kurikulum selalu berkoordinasi dan bekerja sama dengan kepala sekolah. Dokumen arsip yang usianya sudah di atas 5 tahun biasanya sudah tidak digunakan lagi untuk operasional harian, sehingga akan kami pindahkan ke gudang agar tidak menumpuk di ruang

kerja. Berkas arsip 4 tahun terakhir masih harus kami simpan dengan baik karena sewaTU-waTU diperlukan untuk proses akreditasi. Jadi, kami menyimpan berkas fisik (selain ijazah) untuk jangka waTU 4 sampai 5 tahun. Setelah akreditasi selesai, berkas tersebut dipindahkan dan kami menyusun administrasi baru. Regulasi dari atasan sering berubah, sehingga poin-poin penilaian akreditasi 5 tahun lalu dengan sekarang sudah tidak sama lagi."

Selanjutnya narasumber kedua selaku kepala sekolah Bapak Syamsul Arifin S. Ag pada tanggal 17 Februari 2025menambahkan keterangan terkait prosedur dan pihak yang berwenang dalam penyusutan atau pemusnahan arsip tersebut dengan menyampaikan bahwa:

"Iyo artine ketika prosedur pemusnahan arsip, terutama di TU bersama kurikulum. Saya. Artine ketika arsip ini sudah tidak berlakulah ya, mungkin mungkin perlu dikilokne (dijual kiloan) dan lain sebagainya, terutama di kurikulum dan TU."

Disimpulkan bahwa hasil wawancara terkait prosedur pemusnahan arsip menunjukkan adanya tahapan retensi dan keharusan koordinasi struTUral. Arsip fisik memiliki masa simpan aktif sekitar 4 hingga 5 tahun yang difokuskan untuk persiapan penilaian akreditasi. Prosedur penanganan untuk arsip yang sudah melewati masa pakai (lebih dari 5 tahun) adalah dengan memindahkannya ke gudang terlebih dahulu agar tidak menumpuk di ruang kerja. Jika arsip tersebut sudah benar-benar tidak berlaku dan akan dimusnahkan secara fisik (misalnya "dikilokne" atau dijual kiloan), prosedur tersebut tidak bisa dilakukan sembarangan, melainkan harus melalui izin serta koordinasi yang ketat antara Tata Usaha (TU), Waka Kurikulum, dan Kepala Sekolah.

Peneliti juga menanyakan mengenai bagaimana sosialisasi yang dilakukan oleh Dispusip dalam mewujudkan keutuhan suatu arsip. Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada Waka Kurikulum ibu Erfin Agus Setiawati, S. Pd. Pada tanggal 17 Februari 2025 terkait bagaimana sosialisasi atau arahan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispusip) dalam mewujudkan keutuhan arsip di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari, beliau menjawab bahwa:

"Baiklah, saya akan menjelaskan. Sosialisasi yang dilakukan oleh Dispusip ke madrasah kami agar mewujudkan keutuhan suatu arsip itu biasanya karena memang banyak arsip di madrasah kami, tetapi pengelolaannya harus dibagi per bagian-bagian, Mas. Di sini ada staf bagian yang mengurusi administrasi PKKM (Penilaian Kinerja Kepala Madrasah), ada staf bagian administrasi EDM (Evaluasi Diri Madrasah), dan ada juga staf administrasi yang mengurusi laporan ujian dan lain-lain. Intinya, setiap laporan atau setiap arsip di sini ada staf pengampunya masing-masing. Pengarsipan ini bisa ditempatkan di TU (Tata Usaha), di bagian kesiswaan, maupun di bagian waka kurikulum."

Selanjutnya narasumber kedua selaku kepala sekolah Bapak Syamsul Arifin S. Ag pada tanggal 17 Februari 2025 menambahkan keterangan terkait bagaimana implementasi keutuhan arsip tersebut dijaga dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dengan menyampaikan bahwa:

"Dalam setiap rapat, kita melaksanakan tugas, terutama dengan tupoksi masing-masing. Artinya, kalau yang berhubungan dengan arsip, maka TU yang meng-handle semua bentuk surat masuk, surat keluarKarena nanti ketika ada kegiatan penilaian kinerja madrasah setiap satu tahun sekali, kemudian ada akreditasi, itu musti kita keluarkan. Itu yang datang dari luar. Kalau yang berhubungan dengan administrasi sekolah, setiap momen kegiatan, umpamanya dalam setiap awal tahun kita tentukan hari ini yang menjadi panitia PPDBDan setiap momen kegiatan mesti selesai dalam waTU itu.

Hari ini ketika selesai UTS, selesai. Semua soal, semua bentuk apa undangan, tagihan, dan macam-macam dijilid menjadi satu dalam bentuk laporan."

Disimpulkan bahwa hasil wawancara terkait sosialisasi dari Dispusip dalam mewujudkan keutuhan arsip menekankan pada pentingnya pengorganisasian dokumen melalui pembagian kerja sesuai Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi). Mengingat banyaknya volume arsip yang ada di madrasah, pihak sekolah menerapkan arahan tersebut dengan mendistribusikan pengelolaan arsip kepada setiap staf pengampu bagian (seperti administrasi PKKM, EDM, TU, kesiswaan, hingga panitia kegiatan). Keutuhan arsip dipastikan dengan cara mewajibkan setiap bagian atau kepanitiaan untuk langsung menyusun, membereskan, dan menjilid seluruh dokumen terkait (undangan, tagihan, soal ujian, dll.) menjadi satu laporan utuh segera setelah suatu kegiatan selesai, yang nantinya sangat dibutuhkan saat ada audit atau akreditasi.

Pihak peneliti pun melontarkan pertanyaan tentang dasar pertimbangan sekolah untuk tetap memakai sistem manual, baik dari segi faktor biaya, keterbatasan SDM, maupun kebijakan pihak yayasan. Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada Waka Kurikulum ibu Erfin Agus Setiawati, S. Pd. Pada tanggal 17 Februari 2025 terkait dasar pertimbangan sekolah tetap menggunakan sistem kearsipan manual di tengah era modern di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari, beliau menjawab bahwa:

"Sebenarnya kami di sini tidak hanya menggunakan sistem manual, tetapi juga sudah dikombinasikan dengan sistem digital. Jadi, dalam hal pembiayaan misalnya, selain ditulis secara manual, datanya juga diarsipkan secara digital. Bagaimanapun juga kita harus mengikuti perkembangan era digital sekarang. Namun untuk sistem manual tetap berjalan; biasanya kita menulis dulu di buku agenda, setelah itu baru kita buatkan arsip digitalnya. Hal ini dilakukan agar saat pembuatan laporan, pengecekan oleh pengawas, atau saat ada audit, datanya menjadi lebih gampang dicari.

Penggunaan Excel menurut saya jauh lebih mudah dan efisien."

Selanjutnya narasumber kedua selaku kepala sekolah Bapak Syamsul Arifin S. Ag pada tanggal 17 Februari 2025 menambahkan keterangan mengenai wujud penerapan sistem manual tersebut di berbagai kegiatan kepanitiaan dengan menyampaikan bahwa:

"Iya, artinya proses kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan sistem kearsipan manual ya, nggih, itu seperti yang tak sampaikan tadi itu. Semuanya tersusun menjadi satu, dijilid, setiap momen-momen tertentu dijilid, diarsipkan oleh TU. Cuma yang menjadi penanggung jawab kepanitiaan pelaksana kegiatan itu ketika sudah selesaiYa selesai, selesai kegiatan, 2-3 hari selesai dijilid menjadi satu. Termasuk ini, wujud, wujud dari panitia perpisahan ini, foto-foto ini."

Disimpulkan bahwa hasil wawancara terkait dasar pertimbangan dipertahankannya sistem manual menunjukkan bahwa pihak madrasah saat ini sebenarnya menerapkan sistem hibrida (campuran antara manual dan digital). Alasan sekolah tetap mempertahankan sistem manual bukanlah semata-mata karena keterbatasan biaya atau larangan yayasan, melainkan karena sistem manual masih difungsikan sebagai tahapan pencatatan awal (buku agenda) dan wujud bukti fisik otentik dari suatu kegiatan (seperti laporan berjilid dan cetakan foto). Langkah kombinasi ini dipertimbangkan untuk menciptakan lapisan ganda (back-up) agar data jauh lebih mudah dicari dan dibuktikan keberadaan fisiknya saat ada pengecekan, audit, maupun penilaian kinerja dari pengawas.

Peneliti turut menggali data mengenai alat yang paling sering digunakan beserta kendalanya, seperti penggunaan map, odner, filing cabinet, ataupun kartu kendali. Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada Waka Kurikulum ibu Erfin Agus Setiawati, S. Pd. Pada tanggal 17 Februari 2025 terkait alat kearsipan yang paling sering digunakan serta kendala dalam

penggunaannya di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari, beliau menjawab bahwa:

"Alat yang paling sering dipakai di sini adalah map. Kendalanya, menurut saya map ini kurang efisien kalau digunakan untuk jenis arsip yang jumlahnya sedikit dan terus bertambah. Jika arsip dokumennya berukuran besar, biasanya saya menyiasatinya dengan cara dijilid agar lebih rapi dan efisien. Kalau tetap dipaksakan menggunakan map, kendalanya berkas sering kali tertumpuk-tumpuk, terselip, bahkan bisa menjadi rusak."

Selanjutnya narasumber kedua selaku kepala sekolah Bapak Syamsul Arifin S. Ag pada tanggal 17 Februari 2025 menambahkan keterangan mengenai penggunaan alat fisik serta fenomena pergeseran media penyimpanan di madrasah dengan menyampaikan bahwa:

"Iya, iya apa jenenge biasanya dijadike satu di snel ya, di snel atau di map. Jadikan satu, cuma sekarang yang menjadi kendala itu semua bentuk arsip surat kan tidak ada dalam bentuk fisik kertas. Ya, semua informasi, semua pemberitahuan, semua kabar, itu cukup lewat via HPKadang-kadang kalau di HP itu terhapus dengan sendirinya, tidak sengaja momoroko kehapus dan lain sebagainya. Kalau dulu relatif aman, semua bentuk undangan apa pun informasi lewat kertas sehingga bisa disimpan oleh TU. Sekarang lewat HP disimpan di dokumen komputer."

Disimpulkan bahwa hasil wawancara terkait penggunaan alat kearsipan menunjukkan bahwa map (termasuk snelhecter) menjadi alat yang paling sering digunakan oleh staf di sekolah. Kendala utama yang dirasakan adalah kurangnya efisiensi map saat menangani arsip dalam jumlah besar atau dokumen yang terus bertambah, yang berisiko membuat berkas menjadi tertumpuk, terselip, atau rusak. Oleh karena itu, staf sering memilih untuk menyiasatinya dengan cara menjilid dokumen menjadi satu kesatuan laporan yang rapi. Selain itu, ditemukan pula pergeseran perilaku kearsipan di mana komunikasi formal kini lebih banyak beralih ke jalur

digital (via ponsel), sehingga kendala kearsipan kini tidak hanya terbatas pada masalah alat fisik, melainkan juga risiko kehilangan data digital akibat terhapus secara tidak sengaja di perangkat ponsel.

Peneliti juga meminta konfirmasi mengenai cara memastikan ketertiban arsip staf, keberadaan pelaksanaan evaluasi rutin, serta bentuk laporan yang dihasilkan. Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada Waka Kurikulum Ibu Erfin Agus Setiawati, S. Pd. Pada tanggal 17 Februari 2025 terkait cara memastikan ketertiban arsip staf, pelaksanaan evaluasi rutin, beserta bentuk laporannya di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari, beliau menjawab bahwa:

"Menurut saya, arsip staf di sini sudah sangat tertib. Karena saya sebagai waka kurikulum selalu meminta laporan dan saya juga sudah membuatkan draf atau checklist-nya. Misalkan untuk bagian TU, apa saja dokumen yang harus diarsipkan? Jika dokumennya sudah ada, akan saya centang satu-persatu. Begitu juga di bagian kesiswaan, saya minta laporan kegiatan pramuka atau laporan kegiatan ekstrakurikuler, lalu saya centang. Evaluasi berkala ini biasanya saya lakukan setiap 3 bulan sekali untuk menanggulangi risiko kehilangan berkas. Berkas-berkas ini sangat penting, karena selain untuk arsip internal sekolah, dokumen ini juga akan dicek secara berkala oleh pengawas saat agenda penilaian kinerja kepala madrasah atau saat akreditasi sekolah."

Selanjutnya narasumber kedua selaku kepala sekolah Bapak Syamsul Arifin S. Ag pada tanggal 17 Februari 2025 menambahkan keterangan mengenai wujud laporan arsip dan proses evaluasi secara eksternal dengan menyampaikan bahwa:

"Iya, setiap kegiatan laporan itu dijilid. Dijilid, ya lek ngeceke jarang sih, yang penting sudah dalam bentuk jilidan rapi, ya kita percaya itu sudah selesai. Dan biasanya nanti ketika pengawas datang, nggih, itu mesti ada satu bentuk penilaian kearsipan itu. Bagian

dokumentasi, digawa ditokne kabeh wis. Nah, ya penilaian kinerja kepala madrasah, itu mesti itu setahun sekali. Nanti yang lebih parah ketika akreditasi, nanti tahun 2027 akreditasi. Itu semua fasilitas, semua sarpras, semua kelengkapan harus ready."

Disimpulkan bahwa hasil wawancara terkait upaya memastikan ketertiban arsip menunjukkan adanya pengawasan secara internal maupun eksternal. Secara internal, evaluasi rutin dilakukan oleh Waka Kurikulum setiap 3 bulan sekali menggunakan metode checklist (daftar centang) pada draf dokumen yang dilaporkan oleh masing-masing bagian (seperti TU dan Kesiswaan) guna meminimalisasi risiko hilangnya berkas. Indikator ketertiban dari sisi staf juga terlihat dari terselesaikannya penyusunan arsip menjadi bentuk dokumen yang dijilid rapi. Sementara itu, secara eksternal, ketertiban dan kelengkapan arsip ini dipastikan serta dievaluasi melalui Penilaian Kinerja Kepala Madrasah (PKKM) yang rutin digelar setahun sekali oleh pengawas, serta dipersiapkan untuk proses akreditasi sekolah.

Peneliti juga mencari tahu perihal prosedur yang dilakukan jika harus mencari ijazah alumni dari 5 tahun lalu, estimasi waktu yang dibutuhkan, serta jenis buku bantu yang digunakan. Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada Waka Kurikulum Ibu Erfin Agus Setiawati, S. Pd. Pada tanggal 17 Februari 2025 terkait tata cara pencarian arsip lama seperti ijazah alumni 5 tahun lalu, estimasi waTU, dan sarana bantu yang digunakan di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari, beliau menjawab bahwa:

"Proses mencari ijazah alumni lama sebetulnya tidak terlalu sulit. WaTU yang dibutuhkan paling sekitar 5 menitan saja. Di lemari penyimpanan arsip, kami menyediakan tempat penyimpanan khusus seperti map besar yang sudah diberi label tahun kelulusannya oleh pihak TU. Jadi, untuk mencari ijazah kelulusan 5 tahun yang lalu tinggal melihat label tahun pengeluaran ijazah yang tertera di sana."

Selanjutnya narasumber kedua selaku kepala sekolah Bapak Syamsul Arifin S. Ag pada tanggal 17 Februari 2025 menambahkan keterangan terkait proses pencarian dan sarana pendukung (buku bantu) penyimpanannya dengan menyampaikan bahwa:

"Ya, semua data itu tertulis di buku. Di samping di komputer juga ada, terutama di buku. Terutama di buku, juga data ijazah yang belum terambil itu ada di dalam almari. Kalau seandainya butuh WaTU, mungkin tidak lebih dari 5 menit. Ketika ada biasanya kalau ketika anak-anak itu mau mau ambil ijazah, telepon. 'Bu, kulo mbenjang mendet ijazah. Kemarin dari Lampung datang, telepon ya 5 menit selesai. Kalau ada kontak terlebih dahulu. Kalau tidak ada kontak ya 5 menit selesai karena semuanya data di buku ini terkumpul, tahun sekian tahun sekian tahun sekian."

Disimpulkan bahwa hasil wawancara terkait proses temu balik arsip lama (pencarian ijazah alumni) menunjukkan bahwa sistem penyimpanan yang berjalan cukup efisien. WaTU yang dibutuhkan untuk menemukan sebuah ijazah sangat singkat, yakni hanya sekitar 5 menit. Cara pencariannya dipermudah dengan penggunaan sarana bantu fisik berupa map besar di dalam lemari khusus yang sudah diklasifikasikan dan diberi label tahun kelulusan oleh bagian Tata Usaha. Selain itu, proses pencarian juga didukung oleh pencatatan secara sistematis di dalam buku induk/buku data (sebagai buku bantu) dan rekapan di komputer. Kesiapan arsip ini akan semakin maksimal apabila pihak alumni menghubungi atau mengonfirmasi pihak sekolah terlebih dahulu sebelum datang untuk mengambilnya.

Peneliti juga menjajaki pengalaman responden mengenai pernah atau tidaknya terjadi kasus arsip rusak akibat kelembapan atau serangan rayap, serta bagaimana tindakan penanganan yang dilakukan. Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada Waka Kurikulum Ibu Erfin Agus Setiawati, S. Pd. Pada tanggal 17 Februari 2025 terkait riwayat kerusakan arsip fisik akibat lembap atau serangan rayap beserta penanganannya di

MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari, beliau menjawab bahwa:

"Kalau arsip rusak sampai dimakan rayap sepertinya jarang, kendala kami lebih ke masalah arsip yang menjadi lembap karena disimpan di dalam lemari kayu jati. Namun, karena kami sudah mengevaluasi kejadian tersebut, sekarang sistem proteksinya diperbaiki menjadi lebih bagus. Untuk penanganan dokumen yang terlanjur rusak atau lembap, karena dokumen tersebut bukan dokumen riskan seperti ijazah, biasanya langsung dipindahkan ke gudang sekolah. Kami juga rutin menyemprotkan cairan antiserangga dan pengawet di lemari jati tersebut agar dokumen tidak lembap dan rusak."

Selanjutnya narasumber kedua selaku kepala sekolah Bapak Syamsul Arifin S. Ag pada tanggal 17 Februari 2025 menambahkan keterangan terkait kondisi arsip saat ini dan memaparkan bentuk kendala/kerusakan lain yang pernah terjadi dengan menyampaikan bahwa:

"Untuk hari ini insyaallah tidak ada. Tidak ada. Tidak ada. Kalau penulisan ijazah keleru adaDulu kan dulu kan dari manual tangan penulisan ijazah, yang tahun kemarin kan komputerYa kadang dari pihak percetakan ketika nulis salah, sehingga kita buatkan surat keterangan dari Penma, dari Kemenag Banyuwangi, yang bener mestinya ini. Kalau anu, gak gak belum pernah (kejadian arsip penting rusak). Tapi kalau ijazah hilang dari anak-anak, itu pernah. Jadi anak-anak itu ijazah hilang kemudian kami setiap ijazah yang keluar kan kita arsip. Kita arsip, berangkat dari arsip kita fotokopi, kita legalisir kembali, kemudian kita kasih surat keterangan dari sekolah kalau anak ini betul-betul siswa madrasah aliyah lulusan tahun-tahun sekian ini."

Disimpulkan bahwa hasil wawancara terkait kerusakan arsip fisik menunjukkan bahwa untuk saat ini kondisi arsip aman dari kerusakan fatal. Kerusakan akibat rayap sangat jarang terjadi, adapun kendala yang sempat

dialami adalah arsip menjadi lembap akibat penyimpanan di lemari kayu jati. Solusi penanganan yang dilakukan adalah memindahkan arsip yang sudah terlanjur lembap (bukan dokumen vital) ke gudang, serta melakukan tindakan preventif secara rutin dengan menyemprotkan cairan antiserangga dan pengawet. Selain faktor alam, kendala terkait arsip justru datang dari human error seperti kesalahan penulisan nama dari percetakan atau hilangnya ijazah oleh alumni. Penanganan untuk masalah tersebut dilakukan dengan menerbitkan surat keterangan resmi perbaikan dari Kemenag, atau memberikan salinan ijazah yang dilegalisir dari arsip asli yang masih disimpan dengan baik oleh pihak sekolah.

Peneliti pun mengumpulkan tanggapan terkait prosedur yang berjalan jika ada pihak yang meminjam arsip tetapi tidak dikembalikan, keberadaan bon pinjam, hingga pihak yang bertugas menegurnya. Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada Waka Kurikulum Ibu Erfin Agus Setiawati, S. Pd. Pada tanggal 17 Februari 2025 terkait prosedur peminjaman arsip, penggunaan surat/bon pinjam, serta pihak yang berwenang memberikan teguran apabila arsip tidak dikembalikan di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari, beliau menjawab bahwa:

"Kasus seperti ini biasanya terjadi pada arsip dokumen Penilaian Kinerja Kepala Madrasah yang kadang dipinjam oleh madrasah lain. Prosedur dari kami adalah setiap peminjam wajib didata dan menandatangani agreement tertulis mengenai batas waTU pengembaliannya. Pihak yang meminjam ini biasanya adalah kepala sekolah dari madrasah lain. Jika disepakati peminjaman dari tanggal 1 sampai tanggal 10, maka pada tanggal 10 arsip tersebut sudah harus dikembalikan kepada kami. Jika pada batas waTU tersebut dokumen belum kembali, maka pihak sekolah kami akan melayangkan teguran resmi kepada peminjam."

Selanjutnya narasumber kedua selaku kepala sekolah Bapak Syamsul Arifin S. Ag pada tanggal 17 Februari 2025 menambahkan keterangan dengan memberikan sudut pandang terkait ketatnya akses peminjaman dokumen penting atau arsip milik siswa, dengan menyampaikan bahwa:

"Gak ada peminjaman arsip. Gak ada. Arsip itu, entar dulu, arsip itu yang berani mengeluarkan ketika kondisi emergency itu hanya kepala sekolah. Iya, artinya begini, ketika siswa itu masuk ke perguruan tinggi, kemudian butuh data yang secepatnya, itu kan ya saya harus berani mengambil langkah karena ini demi masa depan seorang anak. Pari bahasane, masio nang kene ijazahne durung mari ya saya berani mengambil langkah. Nanti tak kirim lewat paket wis, fotokopianne itu, plus legalisir. Ada kejadian itu. Cuma dari pihak TU, "Pripun iki Pak?" "Saya yang tanggung jawab.""

Disimpulkan bahwa hasil wawancara terkait peminjaman arsip menunjukkan bahwa sekolah memberlakukan prosedur perlindungan dan akses yang sangat ketat. Berdasarkan keterangan Waka Kurikulum, peminjaman dokumen antar-lembaga (seperti arsip PKKM yang dipinjam madrasah lain) dimungkinkan dengan syarat peminjam wajib didata dan menandatangani agreement tertulis terkait batas waTU. Jika melanggar batas waTU, sekolah akan melayangkan teguran resmi. Sementara itu, untuk arsip krusial atau ijazah siswa, pada dasarnya tidak ada istilah "peminjaman". Dokumen tersebut hanya boleh dikeluarkan dalam kondisi mendesak (emergency) melalui otoritas dan tanggung jawab penuh dari Kepala Sekolah misalnya untuk keperluan pendaftaran perguruan tinggi dan yang diberikan pun biasanya berupa salinan/fotokopi yang sudah dilegalisir, bukan dokumen arsip aslinya.

Peneliti juga mengeksplorasi kendala utama yang paling menyulitkan saat mengurus arsip manual, seperti masalah tempat yang penuh, tulisan yang luntur, atau dokumen yang menumpuk. Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada Waka Kurikulum Ibu Erfin Agus

Setiawati, S. Pd. Pada tanggal 17 Februari 202 terkait kendala utama yang paling menyulitkan atau membuat pusing dalam mengurus arsip manual di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari, beliau menjawab bahwa:

"Tiga-tiganya membuat pusing, Mas. Tempat penyimpanan penuh itu sudah pasti benar terjadi. Masalah tulisan luntur juga menjadi kendala, makanya kalau ada ijazah alumni yang sudah lama selesai tetapi belum diambil, kami dari pihak sekolah berinisiatif mengantarkannya langsung ke rumah alumni yang bersangkutan. Kami tidak ingin mengambil risiko atau bertanggung jawab jika nantinya ijazah tersebut rusak atau luntur karena terlalu lama disimpan di sekolah. Kebanyakan ijazah tertahan karena masalah penyelesaian administrasi siswa yang belum selesai saat lulus. Jadi kami antarkan ke rumahnya. Untuk biaya perawatan arsip (dam), sekolah kami menerapkannya per tahun, bukan per hari atau per bulan. Biaya perawatan ini sebetulnya hanya bentuk ultimatum agar alumni segera mengambil ijazahnya sebelum rusak."

Selanjutnya narasumber kedua selaku kepala sekolah Bapak Syamsul Arifin S. Ag pada tanggal 17 Februari 2025 menambahkan keterangan terkait kendala operasional penumpukan arsip fisik tersebut dengan menyampaikan bahwa:

"Menumpuk. Menumpuk. Menumpuk gak nduwe gudang. Wis. Menumpuk ora nduwe gudang. Kita butuh gudang untuk ya wis numpuk barang-barang itu. Hari ini kita belum punya gudang, karena memang tempate gak enek. Kadang-kadang lek wis numpuk ngono wong-wong lek ora sabar ya ngundang tukang timbangan itu. Nah, rata-rata sekarang kan arsip terkumpul di komputer. Via-via kertas wis jarang."

Disimpulkan bahwa hasil wawancara terkait kendala terbesar dalam mengurus arsip manual menunjukkan bahwa ketiga faktor tersebut tempat penuh, arsip menumpuk, dan risiko tulisan luntur benar-benar terjadi dan menjadi masalah utama. Ketidaktersediaan ruangan

atau gudang khusus membuat arsip fisik terus menumpuk di area kerja. Untuk menanggulangi risiko tulisan luntur pada dokumen vital seperti ijazah yang belum diambil, sekolah mengambil inisiatif "jemput bola" dengan mengantarkannya langsung ke rumah alumni dan memberikan ultimatum berupa biaya perawatan tahunan agar alumni segera mengambil ijazahnya. Selain itu, sebagai solusi jangka panjang atas ketiadaan gudang dan penuhnya tempat penyimpanan, sekolah saat ini mulai meminimalisasi penggunaan kertas fisik dan lebih banyak memusatkan penyimpanan dokumen ke dalam komputer.

Peneliti juga meminta masukan mengenai aspek apa saja yang dirasa paling perlu untuk diperbaiki dari sistem kearsipan yang sedang berjalan sekarang. Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada Waka Kurikulum Ibu Erfin Agus Setiawati, S. Pd. Pada tanggal 17 Februari 2025 terkait hal apa yang paling perlu dievaluasi atau diperbaiki dari sistem kearsipan yang berjalan saat ini di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari, beliau menjawab bahwa:

"Kalau di madrasah kami, saya kira banyak sekali sistem yang harus diperbaiki, terutama dalam hal akselerasi digitalisasi. Kendala utamanya adalah tidak semua pihak atau staf di madrasah kami bisa mengoperasikan sistem digital dengan baik. Pengarsipan digital saat ini baru bisa dilakukan oleh beberapa guru saja yang memang memiliki kemampuan di bidang teknologi. Namun, saya selalu mensosialisasikan bahwa faktor usia seharusnya tidak menjadi penghalang untuk belajar digitalisasi. Sebagai contoh, sudah sekitar 4 tahun ini ujian di Aliyah Hasyim Asy'ari sudah menggunakan Android-based system. Pembuatan soal ujian otomatis menggunakan Google Form. Untuk guru-guru senior yang sudah sepuh dan minim pengetahuan teknologinya, biasanya akan dibantu oleh guru-guru muda dalam hal menginput soal ke sistem. Kendala sistemnya memang masih di situ. Padahal saat ini, instrumen Penilaian Kinerja Kepala Madrasah, Evaluasi Diri Madrasah (EDM), hingga laporan keuangan dana BOS melalui aplikasi RKAM

semuanya sudah diwajibkan berbasis digital secara online. Jadi, tantangan terbesar kami adalah melatih para guru senior agar mampu memperdalam dan beradaptasi dengan sistem digital ini."

Selanjutnya narasumber kedua selaku kepala sekolah Bapak Syamsul Arifin S. Ag pada tanggal 17 Februari 2025 menambahkan keterangan terkait perbaikan sistem dari segi fasilitas fisik dan perangkat teknologi dengan menyampaikan bahwa:

"Ya artinya kita memang butuh sarpras yang lebih memadai. Mungkin muatan-muatan yang ada di komputer ini sudah kurang maksimal mungkin. Dulu ada apa istilahe, 8, 6, ngebak, apa istilahnya? Ini, jadi kualitas-kualitas komputer. Istilahe apa ya, tipe apa-apa bahasane yang anu itu. Berapa giga, ngono lo mksude itu, itu perlu ada peningkatan. Sehingga memori yang ada di dalamnya itu sampai tidak harus dibuang tapi masih bisa tersimpan ketika memang muatannya itu tercukupi. Kadang lek ora kan harus buang dan lain sebagainya, menghilangkan memori lamalah. Opo bahasane IT iku lek ngarani. Itu, dadi ya kualitas komputernya yang harus anu, ditingkatkan."

Disimpulkan bahwa hasil wawancara terkait evaluasi hal yang paling perlu diperbaiki dari sistem kearsipan saat ini difokuskan pada dua aspek krusial: peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) dan perbaikan Sarana Prasarana (Sarpras) digital. Dari segi SDM, sekolah menyadari urgensi akselerasi digitalisasi karena kebijakan eksternal saat ini (seperti PKKM, EDM, dan laporan BOS) sudah menuntut sistem online. Tantangan utamanya adalah memberikan pelatihan dan pendampingan kepada guru-guru senior yang masih gagap teknologi agar mampu beradaptasi. Sementara itu, dari segi Sarpras, perbaikan yang mendesak adalah peningkatan upgrade spesifikasi dan memori penyimpanan (kapasitas gigabyte) pada perangkat komputer sekolah, agar penumpukan arsip digital bisa ditampung secara maksimal tanpa harus menghapus data-data lama akibat keterbatasan ruang penyimpanan.

Peneliti turut mengonfirmasikan hal terkait ada atau tidaknya rencana untuk melakukan digitalisasi arsip serta apa saja pertimbangan di balik keputusan tersebut. Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada Waka Kurikulum Ibu Erfin Agus Setiawati, S. Pd. Pada tanggal 17 Februari 2025 terkait rencana digitalisasi arsip dan pertimbangan yang mendasarinya di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari, beliau menjawab bahwa:

"Sebenarnya kami di sini tidak hanya menggunakan sistem manual, tetapi juga sudah dikombinasikan dengan sistem digital. Jadi, dalam hal pembiayaan misalnya, selain ditulis secara manual, datanya juga diarsipkan secara digital. Bagaimanapun juga kita harus mengikuti perkembangan era digital sekarang. Namun untuk sistem manual tetap berjalan; biasanya kita menulis dulu di buku agenda, setelah itu baru kita buatkan arsip digitalnya. Hal ini dilakukan agar saat pembuatan laporan, pengecekan oleh pengawas, atau saat ada audit, datanya menjadi lebih gampang dicari. Penggunaan Excel menurut saya jauh lebih mudah dan efisien."

Selanjutnya narasumber kedua selaku kepala sekolah Bapak Syamsul Arifin S. Ag pada tanggal 17 Februari 2025 menambahkan keterangan mengenai pertimbangan infrastruTUr dalam mendukung rencana digitalisasi tersebut dengan menyampaikan bahwa:

"Ya artinya kita memang butuh sarpras yang lebih memadai. Mungkin muatan-muatan yang ada di komputer ini sudah kurang maksimalDulu ada apa istilahe, 8, 6, ngebak, apa istilahnya? Ini, jadi kualitas-kualitas komputer. Istilahe apa ya, tipe apa-apa bahasane yang anu itu. Berapa giga, ngono lo mksude itu, itu perlu ada peningkatan. Sehingga memori yang ada di dalamnya itu sampai tidak harus dibuang tapi masih bisa tersimpan ketika memang muatannya itu tercukupiItu, dadi ya kualitas komputernya yang harus anu, ditingkatkan."

Disimpulkan bahwa hasil wawancara terkait rencana digitalisasi arsip menunjukkan bahwa sekolah saat ini telah menerapkan sistem hibrida (kombinasi manual dan digital), bukan lagi sebatas wacana. Pertimbangan utama digitalisasi ini didorong oleh tuntutan perkembangan zaman dan efisiensi birokrasi, terutama untuk memudahkan pencarian data saat audit atau penilaian kinerja pengawas. Namun, rencana untuk beralih sepenuhnya ke sistem digital memiliki pertimbangan teknis yang mendalam, yakni kebutuhan akan peningkatan kualitas sarana dan prasarana (sarpras) berupa perangkat komputer dengan kapasitas penyimpanan (memory) yang lebih besar. Hal ini agar data-data digital dapat tersimpan secara aman dan terorganisir dalam jangka waTU lama tanpa harus dihapus atau dibuang karena keterbatasan ruang penyimpanan di komputer.

4.3 Pembahasan

Perencanaan implementasi sistem kearsipan manual di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari dijalankan sebagai upaya menjaga ketertiban, keautentikan, dan kemudahan penelusuran arsip madrasah. Dalam praktiknya, sistem ini tidak sekadar berperan sebagai wadah penyimpanan dokumen, melainkan juga menjadi instrumen akuntabilitas kinerja serta alat bukti sah bagi berbagai kepentingan kelembagaan, mulai dari Penilaian Kinerja Kepala Madrasah hingga proses akreditasi. Pendekatan yang diterapkan disesuaikan dengan pembagian tugas pokok dan fungsi masing-masing staf serta kebutuhan operasional madrasah sehari-hari. Peneliti menganalisis hasil wawancara dan observasi yang diperoleh dari pihak-pihak terkait mengenai pengelolaan arsip manual tersebut, yang diperkuat dengan dokumentasi sebagai bukti temuan penelitian.

Berdasarkan temuan peneliti terkait perencanaan implementasi serta faktor pendorong dan penghambat sistem kearsipan manual dalam menjamin ketertiban arsip, analisis dalam bab ini disusun dengan merujuk pada kajian teori kearsipan sekaligus fakta yang ditemukan di lapangan. Data yang digunakan diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi sebagaimana telah dipaparkan

pada bab sebelumnya. Ketiga teknik pengumpulan data tersebut dipadukan agar temuan penelitian yang dihasilkan lebih akurat dan mendalam. Adapun fokus pembahasan pada bab ini mencakup dua rumusan masalah utama, yaitu:

1. **Perencanaan Implementasi Sistem Kearsipan Manual di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari**

a. Perencanaan sebagai fondasi yang terlembagakan, bukan formalitas reaktif

Temuan mengenai SOP tertulis menunjukkan bahwa perencanaan kearsipan di madrasah ini bukan hasil formalisasi baru yang dipaksakan dari luar, melainkan bagian dari budaya kerja yang diwariskan lintas generasi kepemimpinan. SOP terbagi menurut bidang tugas (Kepala Sekolah, BK, Kesiswaan, Waka Kurikulum, Wali Kelas, TU), disusun oleh tim yang dipimpin langsung oleh Kepala Madrasah, dan telah berlaku sejak awal berdirinya sekolah. Madrasah bahkan melengkapinya dengan SOP eksternal berupa kontrak kerja sama untuk setiap kemitraan dengan pihak luar (PPL, PSG di bengkel, salon, penjahit, maupun instansi desa). Sejalan dengan hal ini, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mensyaratkan setiap pencipta arsip menyusun tata naskah dinas dan klasifikasi arsip sebagai pedoman pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien sebuah unsur formal-legal minimal yang secara substantif sudah dipenuhi, meski penyusunannya berlangsung secara internal dan berbasis kebutuhan praktis madrasah.

Keputusan mempertahankan sistem manual juga perlu dimaknai sebagai bagian dari perencanaan strategis, bukan sekadar keterbatasan. Keterangan kedua narasumber menegaskan bahwa pencatatan manual sengaja diposisikan sebagai tahap awal sebelum data dipindahkan ke sistem digital (Excel), dengan tujuan mempermudah penelusuran saat audit atau pengawasan. Sistem kode surat yang baku (MA.520/KP.01/[Bulan]/[Nomor Urut]/[Tahun]) memperkuat gambaran ini: meskipun pelaksanaan

hariannya nanti tersebar ke banyak unit, madrasah tetap merencanakan satu sistem klasifikasi yang seragam sejak awal.

Sebagai peneliti, saya melihat bahwa tata kelola kearsipan di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari mengonstruksi sebuah temuan fundamental mengenai institusionalisasi budaya kerja yang berbasis pada kepatuhan organik. Fakta bahwa SOP kearsipan tertulis ini bukan hasil formalisasi luar yang dipaksakan, melainkan warisan lintas generasi kepemimpinan, menandakan bahwa ketertiban arsip telah menjelma menjadi genetik organisasi. Secara substantif, madrasah ini telah melampaui tuntutan formal-legal Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Makna mendalam dari fenomena ini menunjukkan bahwa efektivitas regulasi tidak selalu bergantung pada intervensi eksternal yang kaku, melainkan pada sejauh mana regulasi tersebut mampu diterjemahkan secara pragmatis oleh aktor internal untuk menjawab kebutuhan nyata di lapangan, termasuk dalam memitigasi risiko hukum melalui penyusunan SOP eksternal pada setiap kemitraan luar.

Lebih jauh lagi, interpretasi data ini berhasil meruntuhkan dogma teknosentris yang sering kali mendegradasi sistem manual sebagai bentuk ketertinggalan atau keterbatasan finansial. Keputusan madrasah untuk mempertahankan pencatatan manual harus dimaknai sebagai pilihan perencanaan strategis yang matang. Di sini, sistem manual diposisikan secara taktis sebagai instrumen penyaring utamanguna menjamin otentisitas data fisik sebelum ditransisikan ke dalam basis data digital (Excel).

Strategi hibrida ini bermakna bahwa madrasah berhasil mengamankan aspek akuntabilitas tertinggi dalam proses audit dan pengawasan mereka tidak sekadar mengejar modernisasi digital yang kerap rentan terhadap manipulasi atau kehilangan data virtual, melainkan tetap menjaga jejak rekam fisik yang solid, valid, dan mudah ditelusuri. Ketertiban

arsip di lembaga ini semakin diperkokoh oleh temuan mengenai penerapan sistem kode surat yang baku (MA.520/KP.01/[Bulan]/[Nomor Urut]/[Tahun]). Makna metodologis dari temuan ini adalah adanya harmonisasi yang matang antara otonomi operasional unit dan standardisasi kendali pusat. Walaupun pelaksanaan harian kearsipan tersebar secara desentralisasi ke berbagai unit tugas (Kepala Sekolah, BK, Kurikulum, hingga Wali Kelas), integrasi kode yang seragam sejak awal memastikan bahwa ekosistem informasi madrasah tetap memiliki satu bahasa administratif yang sama. Deduksi akhirnya menegaskan bahwa MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari telah berhasil membangun model manajemen kearsipan yang mandiri, di mana kearifan praktik manual konvensional dikelola secara visioner untuk menciptakan ketertiban administrasi yang kokoh, konsisten, dan berintegritas tinggi.

b. Implementasi pembagian tugas pola desentralisasi pelaksanaan dengan kendali terpusat

Pada tahap implementasi, tidak ditemukan adanya petugas arsip tunggal yang berdedikasi penuh. Tanggung jawab kearsipan justru menyebar mengikuti tugas pokok dan fungsi masing-masing staf kesiswaan mengelola arsip siswa, Waka Kurikulum mengelola arsip evaluasi kinerja, guru keterampilan mengelola dokumen kerja sama industri, dan panitia kegiatan mengelola dokumentasi acaranya sendiri namun seluruh dokumen yang telah dijilid akhirnya diserahkan dan disimpan terpusat di Tata Usaha. Pola ini secara konseptual sejalan dengan asas gabungan (kombinasi) dalam teori pengorganisasian kearsipan, yang memadukan asas desentralisasi (pelaksanaan harian oleh unit terkait) dengan asas sentralisasi (penyimpanan dan kendali akhir oleh satu unit). UU No. 43 Tahun 2009 secara implisit mendukung pola ini melalui pembedaan antara unit pengolah (yang mengolah arsip sesuai kegiatan penciptaannya) dan unit kearsipan (yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan kearsipan secara keseluruhan)

dalam kasus ini, TU berfungsi sebagai unit kearsipan tersebut. Sosialisasi dari Dispusip turut memperkuat pola ini dengan menekankan pembagian arsip sesuai tupoksi, disertai kewajiban menyusun dan menjilid laporan segera setelah suatu kegiatan selesai.

Sebagai peneliti, saya melihat bahwa ketiadaan petugas arsip tunggal di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari bukanlah sebuah kelemahan struktural, melainkan strategi adaptif yang justru melahirkan ekosistem kearsipan yang tangguh dan partisipatif. Dengan mendistribusikan tanggung jawab kearsipan berbasis tugas pokok dan fungsi (tupoksi) di mana unit kesiswaan, kurikulum, hingga panitia kegiatan bertindak sebagai unit pengolahmadrasah berhasil mengikis ego sektoral dan menjadikan tertib arsip sebagai tanggung jawab kolektif. Makna mendalam dari temuan ini menunjukkan bahwa penerapan asas gabungan (kombinasi) antara pelaksanaan harian yang terdesentralisasi dan kendali akhir yang terpusat di Tata Usaha (TU) efektif mencegah terjadinya bottleneck (kemacetan kerja). Penumpukan kerja yang lazim terjadi jika pengelolaan arsip dipaksakan bertumpu pada satu orang dapat dihindari. Di sini, TU berfungsi sebagai jangkar akuntabilitas yang memastikan bahwa meskipun penciptaan dokumen tersebar secara organik di lapangan, muara akhirnya tetap berada dalam satu kendali mutu yang seragam sebagai unit kearsipan.

Lebih jauh, interpretasi data ini mengungkap bahwa ketertiban arsip manual di madrasah ini berhasil dijaga bukan melalui pengawasan yang kaku, melainkan lewat pelembagaan ritme kerja yang disiplin. Kebijakan untuk segera menyusun dan menjilid laporan sesaat setelah kegiatan selesaiyang diperkuat oleh pembinaan dari Dispusipmerupakan kunci utama mengapa sistem manual mereka tetap rapi dan andal. Dalam perspektif kearsipan, tindakan menjilid segera ini adalah bentuk "pembekuan dokumen" yang sangat krusial untuk menjaga otentisitas berkas serta memitigasi risiko tercecer atau

hilangnya berkas fisik, yang selama ini sering menjadi titik lemah sistem manual.

Penemuan ini membuktikan bahwa MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari berhasil mengejawantahkan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 secara cerdas dan pragmatis. Mereka tidak sekadar meniru teks regulasi, melainkan menerjemahkannya ke dalam realitas operasional sekolah, sehingga birokrasi manual tidak lagi dipandang sebagai beban yang memperlambat kerja, melainkan sebagai instrumen perlindungan aset informasi yang tertib, terukur, dan akuntabel.

c. Implementasi siklus arsip dari penciptaan hingga penyusutan

Bila dirunut, implementasi kearsipan manual di madrasah ini mengikuti tahapan yang sejalan dengan siklus pengelolaan arsip dinamis menurut UU No. 43 Tahun 2009, yaitu penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan. Tahap penciptaan tercermin dari pencatatan surat masuk dan keluar melalui dua buku agenda terpisah disertai kode baku. Tahap penggunaan tercermin dari efisiensi temu-balik arsip pencarian ijazah alumni lima tahun lalu hanya membutuhkan waktu sekitar lima menit berkat sistem label tahun kelulusan pada map besar di lemari khusus, didukung buku bantu dan rekap komputer. Tahap penyusutan tercermin dari masa simpan aktif empat hingga lima tahun yang mengikuti siklus akreditasi, dilanjutkan pemindahan ke gudang, hingga pemusnahan fisik yang mensyaratkan koordinasi berjenjang antara TU, Waka Kurikulum, dan Kepala Sekolah. Menariknya, siklus retensi ini lebih dipandu oleh kalender akuntabilitas kelembagaan (akreditasi dan PKKM) sebagai pemicu praktis, ketimbang mengacu langsung pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang terdokumentasi secara formal sebagaimana diatur dalam UU Kearsipan.

Sebagai peneliti, saya melihat bahwa siklus hidup arsip di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari memberikan temuan empiris yang sangat memukau terkait efisiensi sistem administrasi konvensional. Temuan utama dari interpretasi data ini berhasil mendekonstruksi secara telak stigma yang menganggap sistem kearsipan manual selalu identik dengan kelambanan dan inefisiensi. Fakta bahwa penelusuran ijazah alumni dari lima tahun lalu dapat diselesaikan hanya dalam waktu lima menit membuktikan adanya logika tata ruang dan disiplin pengindeksan yang sangat presisi. Makna mendalam dari efisiensi ini menunjukkan bahwa madrasah telah berhasil menciptakan sistem hibrida yang cerdas pada tahap penggunaan arsip di mana rekap komputer difungsikan secara taktis sebagai kompas penunjuk arah, sementara penataan fisik berlabel di lemari khusus tetap menjadi jangkar utama perlindungan dokumen autentik.

Lebih jauh, temuan paling substansial dan unik dari penelitian ini terletak pada fase penyusutan arsip, di mana terjadi pergeseran paradigma dari kepatuhan teks formal menuju kepatuhan fungsional. Secara regulatif, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menuntut adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang baku. Namun, alih-alih terjebak pada formalitas administratif yang kaku, madrasah ini justru menemukan formula substitusi yang jauh lebih hidup dan relevan, yaitu menyinkronkan umur arsip (4-5 tahun) dengan kalender akuntabilitas kelembagaan seperti akreditasi dan Penilaian Kinerja Kepala Madrasah (PKKM). Makna dari strategi ini adalah bahwa nilai guna sebuah dokumen tidak diukur sekadar dari deretan angka di atas kertas JRA, melainkan dari sejauh mana dokumen tersebut mampu menjadi tameng pembuktian dan akuntabilitas saat institusi dievaluasi oleh pihak eksternal.

Di samping itu, mekanisme pemusnahan fisik yang mensyaratkan koordinasi berjenjang (melibatkan Tata Usaha, Waka Kurikulum, dan Kepala Sekolah) mengungkap makna adanya sistem kendali mutu internal yang berlapis. Hal ini menegaskan bahwa ketiadaan JRA tertulis tidak lantas membuat madrasah bertindak sembrono terhadap nilai historis dokumen. Sebaliknya, pemusnahan arsip dipandang sebagai sebuah keputusan manajerial yang sakral. Kesimpulan dari perspektif penelitian ini adalah: MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari berhasil membuktikan bahwa ketertiban arsip paripurna dapat dicapai ketika regulasi negara tidak hanya dihafal atau disalin, melainkan diadaptasi secara organik ke dalam ritme operasional, kebutuhan praktis, dan kearifan institusi lokal.

d. Implementasi kontrol akses dan transisi menuju sistem lanjutan

Prosedur peminjaman arsip memperlihatkan dua jalur yang berbeda bersifat formal-prosedural untuk peminjaman antarlembaga (didata dan diikat perjanjian tertulis mengenai batas waktu pengembalian), tetapi bersifat situasional-personal untuk arsip krusial milik peserta didik, yang hanya dapat dikeluarkan dalam kondisi mendesak atas otoritas dan tanggung jawab pribadi Kepala Sekolah. Pola ganda ini menunjukkan bahwa implementasi kearsipan manual tidak semata digerakkan oleh prosedur baku, tetapi juga oleh fleksibilitas kepemimpinan yang tetap mempertahankan akuntabilitas secara eksplisit. Implementasi juga sudah bergerak ke arah sistem hibrida manual-digital yang berjalan berdampingan, sebagai respons atas kebutuhan pelaporan yang lebih mudah ditelusuri.

Sebagai peneliti, saya melihat bahwa mekanisme kontrol akses di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari mengonstruksi temuan penting mengenai manajemen risiko berbasis klasifikasi keamanan yang sangat matang. Penerapan pola ganda jalur formal-prosedural yang diikat perjanjian tertulis untuk

peminjaman antarlembaga, serta jalur situasional-personal yang dikunci oleh otoritas tertinggi Kepala Sekolah untuk dokumen krusial siswa membuktikan bahwa ketertiban arsip di madrasah ini tidak dipahami secara kaku sebagai sekadar tumpukan dokumen, melainkan sebagai aset informasi yang terproteksi. Makna mendalam dari temuan ini menunjukkan adanya harmonisasi yang luar biasa antara regulasi birokrasi dan diskresi kepemimpinan. Ketika prosedur baku bertemu dengan situasi mendesak, Kepala Sekolah hadir sebagai jangkar akuntabilitas personal, memastikan keamanan data sensitif siswa tetap terjaga tanpa menyandera kebutuhan operasional yang darurat. Temuan ini menegaskan bahwa ketertiban arsip di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari telah mencapai level kedewasaan tata kelola, di mana teknologi diposisikan secara proporsional sebagai pemungkin (enabler) efisiensi, sedangkan fleksibilitas kepemimpinan yang akuntabel tetap menjadi motor penggerak utamanya.

2. Faktor Pendorong dan Penghambat Implementasi Sistem Kearsipan Manual dalam Menjamin Ketertiban Arsip

a. Faktor Pendorong

Beberapa temuan menunjukkan adanya mekanisme yang secara konsisten mendorong ketertiban arsip. Pertama, evaluasi rutin tiga bulanan berbasis checklist yang dilakukan Waka Kurikulum berfungsi sebagai kontrol internal berjenjang, sementara Penilaian Kinerja Kepala Madrasah (PKKM) dan akreditasi berperan sebagai kontrol eksternal kombinasi keduanya menciptakan tekanan akuntabilitas yang mendorong kedisiplinan pengarsipan di tiap unit. Kedua, sistem klasifikasi dan pelabelan yang jelas (kode surat baku, label tahun kelulusan pada arsip ijazah) terbukti mempercepat proses temu-balik arsip sehingga ketertiban tetap terjaga meski tanpa arsiparis khusus. Ketiga, keharusan koordinasi lintas-bagian dalam keputusan

sensitif seperti pemusnahan arsip mencegah tindakan sepihak dan memperkuat kehati-hatian institusional. Keempat, madrasah menunjukkan kapasitas mengubah potensi penghambat menjadi mekanisme kontrol, misalnya melalui strategi "jemput bola" mengantarkan ijazah yang lama tidak diambil ke rumah alumni, penetapan biaya perawatan tahunan sebagai ultimatum, serta penyemprotan antiserangga dan pengawet secara rutin pada lemari penyimpanan. Kelima, kombinasi sistem manual dan digital yang telah berjalan berfungsi sebagai lapisan redundansi (back-up) yang saling menyilangkan data, sehingga risiko kehilangan informasi dapat diminimalkan. Keenam, tuntutan regulasi eksternal kewajiban pelaporan PKKM, Evaluasi Diri Madrasah (EDM), dan dana BOS melalui aplikasi RKAM secara daring turut mendorong madrasah untuk terus bergerak ke arah digitalisasi secara bertahap.

Sebagai peneliti, saya melihat bahwa ketertiban arsip di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari bukan sekadar kebetulan administratif, melainkan hasil dari arsitektur ekosistem pengendali yang bersifat interdependen (saling bergantung). Temuan ini membuktikan bahwa kombinasi antara kontrol internal berkala berupa evaluasi tiga bulanan berbasis checklist oleh Waka Kurikulum dan tuntutan akuntabilitas eksternal (PKKM serta akreditasi) berhasil menciptakan ketegangan positif yang produktif. Tekanan ganda ini memaksa setiap unit kerja untuk menginternalisasi kedisiplinan pengarsipan sebagai bagian dari ritme operasional harian mereka.

Keberadaan sistem pelabelan yang presisi dan kode surat yang baku juga melahirkan temuan metodologis yang penting: sistem yang solid mampu mensubstitusi ketiadaan tenaga ahli. Tanpa adanya arsiparis khusus, madrasah tetap mampu menjamin efisiensi temu-balik dokumen secara instan karena kejelasan instrumen navigasi arsip yang didesain secara mandiri dan konsisten. Makna mendalam lain

dari interpretasi data ini terungkap dari kemampuan luar biasa madrasah dalam menginversi hambatan menjadi instrumen kendali strategis. Hambatan klasik dalam manajemen sekolah konvensional tidak dihadapi dengan pembiaran, melainkan direspons dengan kebijakan taktis yang sangat adaptif.

b. Faktor Penghambat

Di sisi lain, ditemukan sejumlah faktor yang menghambat ketertiban arsip, yang secara umum dapat dikelompokkan ke dalam faktor ancaman fisik, keterbatasan sarana-prasarana, dan kesenjangan sumber daya manusia tiga kategori yang lazim dijumpai dalam kajian manajemen kearsipan. Pada ranah ancaman fisik, kelembapan akibat penyimpanan arsip di lemari kayu jati menjadi kendala utama, sejalan dengan ketentuan UU No. 43 Tahun 2009 yang menempatkan kelembapan dan serangga sebagai ancaman klasik terhadap arsip kertas meski dalam kasus ini kerusakan akibat rayap relatif jarang terjadi berkat tindakan preventif yang telah diperbaiki. Pada ranah sarana-prasarana, penggunaan map sebagai alat utama dinilai kurang efisien untuk arsip berjumlah besar dan terus bertambah, ditambah ketiadaan gudang khusus yang menyebabkan arsip menumpuk di ruang kerja, serta keterbatasan kapasitas penyimpanan komputer yang menghambat percepatan digitalisasi. Pada ranah sumber daya manusia, kesenjangan kemampuan digital antargenerasi guru di mana guru senior masih bergantung pada bantuan guru muda untuk menginput soal ujian berbasis Android meski sistem itu telah berjalan sekitar empat tahun menjadi penghambat signifikan bagi akselerasi digitalisasi arsip.

Yang perlu digaris bawahi, faktor penghambat dalam temuan ini tidak lagi didominasi oleh ancaman fisik semata sebagaimana lazim diasumsikan teori preservasi arsip klasik, tetapi mulai bergeser ke arah risiko digital dan human error misalnya potensi terhapusnya informasi yang kini banyak beredar

melalui telepon seluler, kesalahan penulisan ijazah dari pihak percetakan, maupun ijazah yang hilang di tangan alumni. Pergeseran profil risiko ini merupakan konsekuensi wajar dari transisi menuju sistem hibrida, dan menjadi catatan penting bahwa strategi menjaga ketertiban arsip ke depan perlu mencakup ranah fisik maupun digital secara bersamaan.

Perlu dicatat pula bahwa pendorong dan penghambat dalam temuan ini sering kali merupakan dua sisi dari proses yang sama, bukan dua kategori yang terpisah tuntutan digitalisasi eksternal berperan sebagai faktor pendorong sekaligus menjadi cermin yang menyingkap kesenjangan kesiapan SDM dan sarana-prasarana internal sebagai faktor penghambat.

Sebagai peneliti, saya memaknai rentetan faktor penghambat di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari bukan sekadar kelemahan manajerial, melainkan sebuah potret friksi transisional dari institusi yang tengah berjuang mengadopsi ekosistem hibrida. Interpretasi mendalam terhadap data ini mengungkap sebuah temuan konseptual yang sangat krusial, yakni terjadinya mutasi paradigma risiko kearsipan. Jika teori preservasi klasik selalu menitikberatkan ancaman pada degradasi fisik (seperti kelembapan lemari kayu jati), realitas di madrasah ini membuktikan bahwa kerentanan tertinggi justru mulai bergeser pada disrupsi digital dan *human error*. Potensi lenyapnya data krusial di telepon seluler, kesalahan cetak ijazah oleh pihak luar, hingga kelalaian alumni, memberikan makna bahwa ekosistem hibrida membawa anatomi ancaman baru. Hal ini menegaskan bahwa untuk menjaga ketertiban arsip, madrasah tidak bisa lagi hanya mengandalkan mitigasi konvensional seperti penggunaan pengawet fisik, melainkan harus mulai merancang protokol keamanan data virtual dan memperketat prosedur serah-terima dokumen.

Lebih jauh, temuan mengenai kesenjangan literasi digital antargenerasi guru serta keterbatasan infrastruktur (ruang dan kapasitas server) mengonstruksi sebuah makna filosofis tentang sifat dialektis dari sebuah modernisasi administrasi. Interpretasi data menunjukkan bahwa faktor pendorong dan penghambat di madrasah ini sejatinya adalah dua sisi koin yang sama. Tuntutan digitalisasi pelaporan dari pihak eksternal bertindak bak pisau bermata dua, di satu sisi ia menjadi katalisator kemajuan, namun di sisi lain ia berfungsi sebagai "cermin diagnostik" yang secara telanjang menyingkap kerapuhan kapasitas SDM dan sarana internal. Fakta bahwa guru senior masih sangat bergantung pada guru muda untuk input data digital membuktikan bahwa transformasi kearsipan tidak akan tuntas hanya dengan pengadaan perangkat keras, melainkan harus diiringi dengan rekayasa sosial dan pedagogi digital bagi staf. Kesimpulan puncaknya, MA Plus Keterampilan Hasyim Asy’ari tengah berada di titik krusial evolusi kearsipannya, di mana keberlanjutan ketertiban administrasi mereka di masa depan sangat bergantung pada kelihaian kepemimpinan dalam merawat integritas arsip fisik sekaligus menambal lubang kerentanan di ruang digital.

Jawaban atas kedua rumusan masalah tersebut pada dasarnya saling menopang pola perencanaan-implementasi yang bercirikan asas gabungan (desentralisasi pelaksanaan, sentralisasi kendali) hanya dapat berjalan tertib apabila didukung oleh faktor pendorong berupa evaluasi berjenjang dan koordinasi lintas-bagian, sementara faktor penghambat SDM dan sarana-prasarana pada gilirannya membatasi seberapa jauh implementasi tersebut dapat beralih ke ranah digital. Dengan kata lain, ketertiban arsip di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari bukan ditentukan oleh kelengkapan peralatan fisik semata, melainkan oleh kejelasan distribusi tanggung jawab yang dipayungi satu titik kendali akhir, serta kesiapan lembaga mengelola transisi dari risiko fisik menuju risiko digital secara bertahap dan terkoordinasi.

BAB IV
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berikut ini adalah beberapa kesimpulan yang dapat diambil mengenai perencanaan implementasi serta faktor pendorong dan penghambat sistem kearsipan manual di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari berdasarkan temuan penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan:

1. Perencanaan implementasi sistem kearsipan di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari dilakukan melalui penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terstruktur berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing staf. Pengelolaan arsip diimplementasikan dengan membagi tanggung jawab secara desentralisasi kepada setiap unit kerja, yang kemudian disentralisasikan peleburan dan penyimpanannya di Tata Usaha (TU). Sekolah juga menerapkan sistem hibrida dengan mencatat arsip secara manual terlebih dahulu sebelum dipindahkan ke format digital. Keberhasilan perencanaan ini terlihat dari efisiensi sistem temu-balik dokumen yang hanya membutuhkan waktu sekitar lima menit, serta adanya kontrol akses dokumen yang ketat di bawah tanggung jawab penuh Kepala Sekolah.
2. Faktor yang mendorong ketertiban sistem kearsipan manual ini meliputi pengawasan internal melalui evaluasi rutin tiga bulanan menggunakan checklist, tuntutan akuntabilitas eksternal dari penilaian pengawas dan akreditasi, sistem pelabelan yang jelas, serta inisiatif "jemput bola" sekolah dalam mengantarkan ijazah yang belum diambil langsung ke rumah alumni. Sementara itu, faktor yang menghambat implementasi ini adalah ancaman fisik seperti kelembapan lemari kayu dan ketiadaan gudang yang menyebabkan penumpukan arsip di ruang kerja. Selain itu, proses transisi menuju kearsipan digital juga terhambat oleh kesenjangan kemampuan penguasaan teknologi pada guru-guru senior serta terbatasnya kapasitas memori penyimpanan pada komputer sekolah.

5.2 ImplikasiPenelitian

1. Implikasi Teoritis
   Penelitian ini memperkuat teori manajemen kearsipan terkait asas gabungan (kombinasi), di mana ketertiban sistem administrasi terbukti dapat dipertahankan tanpa kehadiran arsiparis khusus melalui pola desentralisasi pelaksanaan di masing-masing staf pelaksana, dan sentralisasi kendali di unit Tata Usaha (TU). Kajian ini memberikan sumbangsih konseptual bahwa ancaman pemeliharaan arsip di era transisi tidak lagi didominasi oleh faktor kerusakan fisik murni seperti rayap atau kelembapan lemari kayu. Ancaman tersebut kini meluas pada risiko teknis digitalisasi, seperti keterbatasan memori penyimpanan (kapasitas peranti) serta kesenjangan literasi teknologi antar-generasi staf.

2. Implikasi Praktis
   Penerapan kontrol berlapis, seperti penggunaan checklist evaluasi rutin tiga bulanan oleh pimpinan, menjadi sebuah konsekuensi praktis yang wajib dipertahankan untuk meminimalisasi risiko penumpukan dan hilangnya berkas staf. Tuntutan pelaporan eksternal sekolah (seperti PKKM, akreditasi, laporan BOS, dan EDM) yang mewajibkan format online membawa konsekuensi bahwa madrasah harus segera menyeimbangkan transisi dari sistem kearsipan fisik berbasis kertas menuju pembaruan infrastruktur digital.

5.3 Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini telah diupayakan untuk dilaksanakan sesuai dengan prosedur ilmiah dan operasional yang terencana, namun peneliti menyadari bahwa masih terdapat keterbatasan yang dapat memengaruhi generalisasi atau kedalaman data, yaitu keterbatasan narasumber utama (Staf Tata Usaha) Unit Tata Usaha (TU) merupakan pelaksana teknis utama harian dalam sistem kearsipan manual maupun digital di sekolah. Namun, karena staf TU yang menjabat saat penelitian berlangsung masih berstatus sebagai staf baru, proses wawancara mengenai detail operasional historis dan teknis kearsipan tidak dapat dilakukan secara maksimal

bersama yang bersangkutan. Pengumpulan data yang ada untuk mengantisipasi keterbatasan tersebut, peneliti mengalihkan fokus pengumpulan data kepada Wakil Kepala Kurikulum dan Kepala Sekolah selaku penanggung jawab atas kinerja Tata Usaha. Meskipun data manajerial, kebijakan, dan pengawasan telah didapatkan secara komprehensif, hasil penelitian ini cenderung lebih kuat pada perspektif pengawasan dan pemberi kebijakan dibandingkan dengan perspektif praktis-teknis dari pelaksana harian kearsipan itu sendiri.

5.4 Saran

1. Bagi Pengelola Objek Penelitian (Kepala Sekolah & Manajemen Madrasah)

   Pimpinan sekolah perlu merancang program pendampingan teknologi (mentoring) khusus bagi guru-guru senior. Langkah ini penting agar mereka mampu mengoperasikan sistem kearsipan dan ujian digital secara mandiri, sehingga dapat beradaptasi dan tidak sepenuhnya bergantung pada bantuan staf pengajar yang lebih muda. Madrasah disarankan untuk segera mengalokasikan anggaran guna memperbarui spesifikasi peranti keras komputer, khususnya peningkatan ruang kapasitas penyimpanan (memori atau hardisk). Hal ini krusial agar arsip digital tidak perlu dihapus karena peringatan memori penuh. Guna menanggulangi penumpukan dokumen manual di ruang kerja staf, disarankan untuk mengupayakan pengadaan satu ruang khusus atau gudang yang difungsikan murni untuk pemindahan arsip fisik yang masa aktifnya telah melampaui lima tahun.

2. Bagi Staf Tata Usaha (TU)

   Khusus bagi staf Tata Usaha yang baru bergabung, disarankan untuk proaktif mempelajari Standar Operasional Prosedur (SOP) kearsipan sekolah secara menyeluruh mulai dari sistem penomoran kode yang baku hingga tahapan pemindahan data manual ke dalam peranti lunak (seperti Excel) agar fungsi TU sebagai pusat kendali arsip tetap berjalan optimal.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

   Mengingat penelitian ini terbatas pada pendekatan sudut pandang pimpinan, disarankan agar peneliti sejenis di masa depan melibatkan staf teknis (Tata Usaha) dengan masa bakti yang cukup lama sebagai narasumber utama untuk memotret realitas kendala administratif harian. Fokus Kajian Sistem Hibrida: Diarahkan untuk melakukan penelitian lanjutan yang mengevaluasi tingkat efisiensi sistem penyimpanan hibrida (campuran manual dan digital), secara spesifik dalam aspek keamanan dan kecepatan penemuan kembali berkas pada lembaga pendidikan setingkat menengah atas.

DAFTAR PUSTAKA

Altitania, R., Ageng, P. A., Chelsea, J. P., Wulandari, D., Hasanah, M., & Agustina, T. (2025). Efektivitas dan Efisiensi Pencarian Arsip Melalui Transformasi Sistem Kearsipan Manual ke Elektronik. *Jurnal Manajemen Bisnis Dan Kesehatan*, *2*(1), 59–66.

Anderi, C. A. (2025). Implementasi Sistem Arsip Digital Dalam Mendukung Kinerja Divisi Human Recources PT Saf Indonusa. *Jurnal Administrasi Perkantoran, Bisnis, Dan Manajemen Daksa*, *3*, 19–26.

Anggraeni, N. R., & Zein, H. M. (2025). *Kinerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Kearsipan di Kabupaten Kubu Raya*. Institut Pemerintahan Dalam Negeri.

Arini, F. D. (2025). PENGELOLAANARSIP DALAM UPAYA MENINGKATKAN TERTIB ADMINISTRASIDISUB BAGIAN RENCANAADMINISTRASIDIDITBINMAS KEPOLISIAN DAERAHSUMATERA SELATAN. *Jurnal Ilmiah Administrasi Dan Sosial*, *20*(1), 98–109.

Hafid Nur & Wakhid Lutfi. (2025) Digital transformation of archival system: Optimizing storage efficiency in administrative processes for Islamic senior high schools. JPP (Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran) Vol. 32, No. 1, April 2025, hal. 1-8.

Filayly, T. N., & Ruliana, P. (2022). Strategi public relations dalam memulihkan citra perusahaan. *PARAHITA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, *3*(1), 29–40.

Khasanah, T. N., & Darmanto, E. (2025). Analisis Penerapan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Pada Bagian Koperasi di Disnakerperinkop dan UKM Kabupaten Kudus. *Abdimas Toddopuli: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, *7*(1), 735–748.

Ladapase, Y. F. A., Niga, J. D., Long, B. L., & Pandie, A. Y. (2025). IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) DI DINAS

KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KOTA KUPANG. *Journal Education and Government Wiyata*, *3*(2), 474–486.

Murtopo, A., Safitri, L., & Hasanah, U. (2025). Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah. *AL-BAHTS: Jurnal Ilmu Sosial, Politik, Dan Hukum*, *2*(1), 16–24.

Nasution, S. Z. (2025). *PERANCANGAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK BERBASIS MICROSOFT ACCESS 2019 DALAM MENGELOLA DATA ALUMNI SISWA PADA BROTHERHOOD ENGLISH COURSE PALEMBANG*. Politeknik Negeri Sriwijaya.

Rahma, F. A. (2024). Strategi Publik Relations dalam Mengoptimalkan Pengaruh Digital. *Misterius: Publikasi Ilmu Seni Dan Desain Komunikasi Visual.*, *1*(2), 55–64.

Reziana, R., & Wijayanti, B. N. E. (2024). PENGELOLAAN ARSIP UNTUK KETERTIBAN ADMINISTRASI DI KANTOR KALURAHAN WUKIRSARI KAPANEWON IMOGIRI KABUPATEN BANTUL. *PARADIGMA: Jurnal Ilmu Administrasi*, *13*(2), 143–156.

Riwanda, L. W. (2025). *IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DI SMK MUHAMMADIYAH 2 BANDAR LAMPUNG*. UIN RADEN INTAN LAMPUNG.

Salamah, L. N. (2024). *Implementasi Sistem Informasi Manajemen Kearsipan pada Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen*. Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU Kebumen).

Sari, I. P., Batubara, I. H., Al-Khowarizmi, A.-K., & Hariani, P. P. (2022). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Web untuk Mengatur Sistem Kearsipan di SMK Tri Karya. *Wahana Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, *1*(1), 18–24.

Shinta, D., Prd, I. A. P., Ramadhani, J. A., Abdillah, M. R., Mardiah, R., & Sembiring, U. A. (2025). Transformasi Kearsipan Pendidikan Dasar: Persepsi dan Pengalaman Staf Tata Usaha SD Swasta Annysa dalam Penggunaan Sistem Arsip Digital dan Manual. *REKOGNISI: Jurnal Pendidikan*

Dan Kependidikan (E-ISSN 2599-2260), *10*(2), 34–45.

Suepa, M. (2024). Pengimplementasian Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang. *Seminar Nasional Hukum Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik*, *1*, 304–322.

Teryambodo, A., & Putra, P. (2024). Analisis Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Tertib Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, *1*(1), 1–20.

Wafa, R. A. (2023). *Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Mewujudkan Madrasah Unggul di MAN 2 Pamekasan*. INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI MADURA.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

KARTU BIMBINGAN

UNIVERSITAS KH. MUKHTAR SYAFAAT
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Blokagung - Banyuwangi
UIMSYA
Alamat : PP. Darussalam Blokagung Banyuwangi, No Hp : 08113129333
E-Mail: official@uimsya.ac.id, Website: uimsya.ac.id, Kode Pos : 68491

KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR

NAMA : RIZQI MUBAROK
NIM : 2211111065
PRODI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS : Tarbiyah dan Keguruan (FTK)

NO	TANGGAL KONSULTASI	TOPIK POKOK YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 Mei 2026	Pengajuan Sidang Skripsi	
2.	10, Mei, 2026	Menambahkan sitasi dosen	
3.	09. Mei. 2026	Finalisasi daftar pustaka, cek plagiasi	
4.	07. Mei. 2026	kesimpulan dan rekomendasi jawaban rumusan	
5.	06. Mei. 2026	Mengulas hasil temuan lapangan secara mendalam	
6.	04. Mei. 2026	Pengolahan data menggunakan statistik/teknik	
7.	14. Januari 2026	konsultasi pengajuan seminar proposal	
8.	10. Januari. 2026	konsultasi pengecekan plagrasi turnitin	
9.	7. Januari. 2026	konsultasi halaman cover, persetujuan, -	
10.	5. Januari. 2026.	konsultasi kutipan dan daftar pustaka -	
11.	31. Desember 2025	konsultasi metode penelitian menyusun	
12.	18 Desember, 2025	konsultasi teori penelitian dan kajian literatur	
13.	09 Desember. 2025	konsultasi. rumusan, tujuan, manfaat, definisi	
14.	01. Desember, 2025	konsultasi pemilihan judul, terkait fakta-	
15.	25. November. 2025	konsultasi alasan memilih judul	
16.	12 November. 2025	konsultasi judul maru mucicon judul yang	

Mulai Bimbingan : 12 November. 2025
Batas Akhir Bimbingan : 10 November, Mei. 2026.

Blokagung, 10 Mei. 2026

Mengetahui,
Ketua Prodi

MUHAMMAD HUSAIN
NIPY. 315249064901

Dosen Pembimbing

Drs. Joko Purnomo, M.M
NIPY. 316040001610001

Keterangan : Kartu ini tidak boleh hilang dan setiap bimbingan harus dibawa

Dipindai dengan CamScanner

SURAT PENELITIAN DARI KAMPUS UIMSYA

UNIVERSITAS KH. MUKHTAR SYAFAAT
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
Blokagung – Banyuwangi
UIMSYA
Alamat : PP. Darussalam Blokagung Banyuwangi, No Hp : 08113129333
E-Mail: official@uimsya.ac.id, Website: uimsya.ac.id, Kode Pos : 68491

Nomor : 51.2.12/131.23/ UIMSYA/FTK/B.7/V/2026
Lamp. : -
Hal : **Pengantar Penelitian**

Kepada Yang Terhormat:
Kepala MA Unggulan Hasyim Asy'ari
Tegaldlimo, Banyuwangi
Di - Tempat

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarokatuh

Yang bertanda tangan di bawah ini Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) Universitas KH. Mukhtar Syafaat (UIMSYA) Blokagung Banyuwangi, memohonkan izin penelitian atas mahasiswa kami:

Nama	: Rizqi Mubarok
TTL	: Banyuwangi, 27 Februari 2004
NIM	: 2211111065
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Alamat	: Kebonsari, Benculuk, Cluring, Banyuwangi
Dosen Pembimbing	: Drs. Joko Purnomo, M.M.

Untuk dapat diterima melaksanakan penelitian di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin, dalam rangka penyelesaian program **tugas akhir skripsi.**
Adapun judul penelitiannya adalah: ***"Implementasi Sistem Kearsipan Manual Dalam Menjamin Ketertiban Arsip Di MA Unggulan Hasyim Asy'ari".***

Atas perkenan dan kerja samanya yang baik diucapkan banyak terima kasih.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarokatuh.

Blokagung, 13 Mei 2026
Dekan

Dr. Zulfi Zumala Dwi Andriani, S.S., M.A.
NUPTK. 6554762663230193

Dipindai dengan CamScanner

SURAT KETERANGAN PENELITIAN DARI SEKOLAH

LEMBAGA PENDIDIKAN MA'ARIF NU (LPM - NU)
MA PLUS KETERAMPILAN HASYIM ASY'ARI
SK DIRJEN PENDIS NOMOR : 2851 TAHUN 2020
TERAKREDITASI "B"
NSM : 131235100021 – NIS : 310030 – NPSN : 20579408
E-mail :mahateg@yahoo.co.id. websit: mahasyimasyasitegaldlimo.sch.id

Alamat: Jl. KH. Rofi'i No. 15 Kendalrejo - Tegaldlimo - Banyuwangi Phone : (0333) 590462 Pos : 68484

SURAT KETERANGAN
NO :MA.520/KP.01/VI/33/2026

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Syamsul Arifin, S.Ag.
Jabatan	: Kepala Madrasah
Alamat Sekolah	: Jl. KH. Rofi'I No 15 Kendalrejo,Tegaldlimo

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: Rizqi Mubarok
NIM	: 2211111065
Alamat	: RT.1 RW.2 Kebonsari, Benculuk, Cluring, Banyuwangi
Prodi	: Manajamen Pendidkikan Islam (MPI)
Semester	: 8 (Delapan)
Perguruan Tinggi	: UIMSYA (Universitas KH. Mukhtar Syafa'at)

Telah melaksanakan Penelitian di **MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari**. Dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul **"Implementasi sistem kearsipan manual dalam menjamin ketertiban arsip di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari"**

Penelitian tersebut telah dilaksanakan pada tanggal 23 Mei 2026 dengan surat izin penelitian dari Perguruan Tinggi yang bersangkutan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tegaldlimo,05 Juni 2026
Kepala Madrsah

SYAMSUL ARIFIN, S.Ag.

PLAGIASI



SKRIPSI BAROK 2026 (2)

ORIGINALITY REPORT

23%	22%	10%	9%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.uimsya.ac.id Internet Source	3%
2	repository.library-iaida.ac.id Internet Source	2%
3	repository.uinsaizu.ac.id Internet Source	1%
4	repository.upi.edu Internet Source	1%
5	ojspanel.undikma.ac.id Internet Source	1%
6	docplayer.info Internet Source	1%
7	journal.tofedu.or.id Internet Source	1%
8	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	1%
9	Submitted to UIN Raden Intan Lampung Student Paper	<1%
10	repository.machung.ac.id Internet Source	<1%

Dipindai dengan CamScanner

PEDOMAN WAWANCARA

Pertanyaan

1. **Bagaimana sosialisasi yang dilakukan oleh Dispusip dalam mewujudkan keutuhan suatu arsip?**
2. **Apakah ada SOP tertulis kearsipan manual? Siapa penyusun, sejak kapan berlaku?**
3. **Bagaimana pembagian tugas kearsipan ke staf? Ada staf khusus arsip atau dirangkap?**
4. **Dasar pertimbangan sekolah tetap memakai sistem manual? Biaya, SDM, kebijakan yayasan?**
5. **Bagaimana cara memastikan arsip staf sudah tertib? Ada evaluasi rutin? Bentuk laporan?**
6. **Ceritakan alur dari surat masuk sampai disimpan? Dicatat di buku agenda? Kode apa?**
7. **Sistem penomoran/kode yang dipakai? Berikan contoh**
8. **Alat yang paling sering dipakai & kendalanya? Map, odner, filing cabinet, kartu kendali?**
9. **Kalau mencari ijazah alumni 5 tahun lalu, caranya? Butuh berapa menit? Memakai buku bantu apa?**
10. **Pernah ada arsip rusak lembab/rayap? Diapakan?**
11. **Prosedur pemusnahan arsip bagaimana? Harus izin siapa?**
12. **Kalau ada yang meminjam arsip dan tidak dikembalikan, prosedurnya? Ada bon pinjam? Ditegur siapa?**
13. **Hal paling membuat pusing saat mengurus arsip manual? Tempat penuh, tulisan luntur, numpuk?**
14. **Apa yang paling perlu diperbaiki dari sistem sekarang?**
15. **Ada rencana digitalisasi arsip? Pertimbangannya apa?**

DOKUMENTASI PENELITIAN









DAFTAR RIWAYAT HIDUP



NAMA : Rizqi Mubarok

TTL : banyuwangi 27 Februari 2004

ALAMAT : kebonsari, benculuk, Cluring, Banyuwangi.

RIWAYAT PENDIDIKAN :

1) TK khodijah 29 (2010)
2) Mi nurul atthar (2015)
3) Mts Al amiriyyah (2019)
4) Ma al amiriyyah (2022)
5) UIMSYA (2026)

KONTAK PENULIS :

Email :

Instagram : rizqi_mubarok

Whatsapp : 0858-5687-0215

ABSTRAK

Ketertiban arsip merupakan salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan administrasi lembaga pendidikan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan perencanaan implementasi sistem kearsipan manual di MA Plus Keterampilan Hasyim Asy'ari, serta mengidentifikasi faktor pendorong dan penghambat pelaksanaannya dalam menjamin ketertiban arsip.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara mendalam dengan Kepala Sekolah dan Waka Kurikulum, serta studi dokumentasi. Analisis data dilakukan melalui tahap reduksi, penyajian, dan penarikan kesimpulan, serta didukung dengan uji keabsahan data melalui teknik triangulasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan sistem kearsipan manual berjalan dengan baik melalui pembagian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terlembagakan serta penerapan sistem kombinasi, yakni desentralisasi tugas di masing-masing unit dengan sentralisasi penyimpanan akhir di Tata Usaha. Pelaksanaannya mencakup penciptaan menggunakan kode surat baku, pemeliharaan yang memfasilitasi pencarian dokumen secara cepat, serta tahapan penyusutan arsip yang diselaraskan dengan kalender akreditasi madrasah. Faktor pendorong ketertiban arsip meliputi adanya evaluasi rutin, sistem pelabelan yang presisi, serta tuntutan akuntabilitas eksternal. Adapun faktor penghambatnya mencakup ancaman fisik seperti kelembapan lemari, ketiadaan gudang khusus yang memicu penumpukan berkas di ruang kerja, dan kesenjangan kemampuan literasi digital di kalangan sumber daya manusia madrasah.

Penulis: Rizqi Mubarok
Pembimbing: Drs. Joko Purnomo, M.M

Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Univesitas KH Mukhtar Syafaat (UIMSYA)