

Manajemen Kearsipan Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MA Raudatul Ulum Langkap

Irfan Efendi, Abdurrahman

Universitas Nurul Jadid Probolinggo

E-mail: Irfanefendi030220@gmail.com

Abstract

Archives, as an integral part of the world of education, play a very important role and are managed by the administrative office. Records management encompasses the processes of overseeing, storing, and safeguarding documents, whether in paper or electronic form. The importance of records management in the context of education is reflected in the following statement. This study aims to describe the implementation of archival management to improve the quality of administrative services at MA Raudatul Ulum Langkap. This study employs a qualitative method. The informants in this study include the head of administration, the principal, the vice principal, teachers, and students. Data collection techniques include observation, interviews, and documentation. The results of the study indicate that records management at MA Raudatul Ulum Langkap encompasses procedures for record creation, record storage, record maintenance, and procedures for record transfer and disposal. Some of the challenges include a lack of human resources to manage the archives, a lack of facilities and infrastructure such as archive storage space, and the limited training available for archive management. On the other hand, the strengths include adequate storage facilities and administrative staff who are diligent, meticulous, organized, and competent in managing archives. Moving forward, it is hoped that the madrasah will facilitate archival training for its staff and provide a dedicated space for storing inactive records so that records management can be carried out optimally and effectively, thereby improving administrative services at MA Raudatul Ulum Langkap.

Keywords: Management, Archive, Service Quality

Abstrak

Arsip, sebagai bagian integral dari dunia pendidikan, mempunyai peran sangat penting yang dikelola oleh bagian tata usaha. Manajemen arsip mencakup proses pengawasan, penyimpanan, dan penjagaan dokumen baik berupa kertas maupun media elektronik. Pentingnya manajemen arsip dalam konteks pendidikan tercermin dalam pernyataan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tentang pelaksanaan manajemen kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di MA Raudatul Ulum Langkap. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Informan dalam penelitian ini yaitu kepala tata usaha, kepala madrasah, wakil kepala madrasah, guru dan peserta didik. Teknik pengumpulan data melalui metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di MA Raudatul Ulum Langkap meliputi prosedur penciptaan arsip, prosedur penyimpanan arsip, prosedur pemeliharaan arsip, dan prosedur pemindahan dan penyusutan arsip. Kendala yang ada di antaranya ialah kurangnya sumber daya manusia untuk mengelola kearsipan, kurangnya sarana dan prasarana berupa ruang penyimpanan arsip, dan masih minimnya pelatihan untuk mengelola arsip. Sedangkan pendukungnya yaitu gudang penyimpanan yang memadai dan staff tata usaha yang

cukup cekatan, telaten, rapi dan cakap dalam pengelolaan arsip. Ke depannya diharapkan pihak madrasah dapat memfasilitasi petugas arsiparis untuk pelatihan kearsipan dan madrasah juga dapat menyediakan ruang khusus untuk penyimpanan arsip inaktif agar pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan optimal dan efektif sehingga dapat meningkatkan pelayanan administrasi pada MA Raudatul Ulum Langkap.

Kata kunci: *Manajemen, Arsip, Mutu Layanan*

PENDAHULUAN

Pendidikan yang efektif dan efisien merupakan tujuan utama di setiap lembaga pendidikan, dan pelayanan administrasi tata usaha mempunyai peran yang sangat krusial untuk mencapai tujuan tersebut.¹ Dalam konteks ini, manajemen kearsipan menjadi elemen paling penting yang mendukung kelancaran proses administrasi dan pendidikan. Keberhasilan sebuah lembaga pendidikan tidak hanya diukur dari aspek akademis, namun juga dari sejauh mana tata kelola administratifnya dapat terorganisir dan efektif.² Manajemen kearsipan ialah suatu sistem yang mencakup totalitas kegiatan dari siklus hidup arsip, melibatkan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip.³ Kepuasan pengguna atau konsumen terhadap pelayanan administrasi di madrasah menjadi parameter utama keberhasilan, dan keadaan ini dapat dicapai melalui manajemen kearsipan yang baik dan tertib.⁴

Dalam konteks MA Raudatul Ulum Langkap, manajemen kearsipan menjadi fokus utama untuk meningkatkan mutu layanan administrasi. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai alat penyimpanan data, tetapi juga sebagai sumber informasi yang mempunyai nilai guna bagi pengambilan keputusan, akuntabilitas, serta pelayanan kepada pihak internal maupun eksternal. Oleh karena itu, manajemen kearsipan yang baik dan sistematis sangat diperlukan agar informasi dapat diakses secara cepat, tepat, dan akurat.⁵ Tenaga kependidikan mempunyai tugas untuk

¹ Abdurrahman, A. (2018). Implementasi Manajemen Kurikulum Pesantren Berbasis Pendidikan Karakter. *AT-TURAS: Jurnal Studi Keislaman*. <https://doi.org/10.33650/at-turas.v4i2.336>

² Amalia, R., & Elizabeth R, M. (2013). Manajemen Kearsipan Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Administrasi Perkantoran*, *I*(3).

³ Muamalah, M., Pratiwi, R. R. B., Nabila, R. M., & Putri, A. M. S. (2023). Tradisi Ogoh-Ogoh untuk Mewujudkan Kerukunan Antarumat Hindu dan Islam. *Journal of Education Research*, *4*(1). <https://doi.org/10.37985/jer.v4i1.120>

⁴ Kanal Informasi. (2019). Home » Referensi » Pengertian Instrumen Penelitian Menurut Para Ahli (Arikunto, Sugiyono, dkk) Pengertian Instrumen Penelitian Menurut Para Ahli (Arikunto, Sugiyono, dkk). *Pengertian Data Primer Dan Data Sekunder*.

⁵ Fadllullah, A., Mulyadi, M., Rochaniati, R., & Nabil, F. M. (2022). Pengembangan Sistem Informasi

melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis dalam rangka mewujudkan proses pendidikan yang bermutu.

Akan tetapi, seiring dengan peran pentingnya tersebut, manajemen arsip di MA Raudatul Ulum Langkap menghadapi berbagai tantangan. Kendala tersebut di antaranya adalah kurangnya sumber daya manusia untuk mengelola kearsipan, keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan arsip, serta minimnya pelatihan untuk mengelola arsip.⁶ Oleh karena itu, diperlukan penerapan manajemen kearsipan yang terstruktur dan profesional agar mutu layanan administrasi dapat ditingkatkan dengan baik. Dengan sistem kearsipan yang baik, diharapkan proses pelayanan menjadi lebih cepat, tertib, dan mampu memenuhi kebutuhan informasi secara maksimal. Dalam konteks ini, gudang penyimpanan yang memadai dan staf tata usaha yang cekatan, telaten, rapi, dan cakap menjadi faktor pendukung yang sangat dibutuhkan.

Selain untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan rutin, dukungan administrasi juga sangat diperlukan untuk mempersiapkan madrasah ke depan. Karena itu, ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kebijakan untuk dapat melaksanakan kegiatan administrasi dengan baik sangat diperlukan.⁷ Untuk mewujudkan pelayanan administrasi yang baik tersebut, arsip memegang peran yang sangat penting untuk kelancaran operasionalnya.

Dalam pengelolaan arsip, tidak hanya aspek penyimpanan yang menjadi perhatian, namun juga sistem pengelolaan arsip (*filling system*). Sistem ini harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dipahami, dioperasikan, dan dapat diadaptasi bila terjadi perubahan.⁸ Manajemen, sebagai ilmu dan seni yang mengelola sumber daya manusia dan sumber daya lainnya, menjadi kunci penting untuk bisa mewujudkan pengelolaan arsip yang optimal dan terus berkelanjutan.

Dalam kerangka Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003, tugas

Manajemen Kearsipan Surat Menyurat Berbasis Framework Codeigniter untuk KPH-KTT. *JATISI (Jurnal Teknik Informatika Dan Sistem Informasi)*, 9(2). <https://doi.org/10.35957/jatisi.v9i2.1939>

⁶ Aliyuda, W., Hasbiyah, S., Studi, P., Publik, A., Tinggi, S., & Administrasi, I. (2024). Manajemen kearsipan pada kantor kecamatan muara uya kabupaten tabalong. *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat Dan Kearsipan*, 1(43).

⁷ Puspita, F., Sawiji, H., & Susantiningrum, S. (2024). Pelaksanaan manajemen kearsipan pada bagian tata usaha di SMK Kristen 1 Surakarta. *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 8(3). <https://doi.org/10.20961/jikap.v8i3.78843>

⁸ Afrida Yanis. (2023). Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Mutu Pelayanan Di Sekolah Menengah Kejuruan (Smk) Negeri 1 Kelayangkecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu. *Al-Ihda' : Jurnal Pendidikan Dan Pemikiran*, 17(1). <https://doi.org/10.55558/alihta.v17i1.79>

tenaga kependidikan, salah satunya, ialah menyelenggarakan kegiatan administrasi (R. N. Sari, 2025). Sebagai upaya menyelaraskan tujuan pendidikan, manajemen kearsipan yang dilaksanakan dengan baik dan profesional dapat mempercepat proses kerja dan meningkatkan mutu pelayanan administrasi pendidikan.

Dengan pemahaman akan pentingnya manajemen kearsipan untuk mendukung pelayanan administrasi pendidikan, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan manajemen kearsipan di MA Raudatul Ulum Langkap dan bagaimana keadaan tersebut dapat meningkatkan mutu layanan administrasi. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tentang bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi pada MA Raudatul Ulum Langkap.

METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, yang bertujuan untuk menggambarkan dan menganalisis pelaksanaan manajemen kearsipan di MA Raudatul Ulum Langkap. Metode kualitatif digunakan karena penelitian ini fokus pada pemahaman mendalam tentang konteks, tantangan, dan potensi pengembangan manajemen kearsipan di lingkungan pendidikan.⁹ Sumber data primer diperoleh melalui wawancara dengan Kepala Tata Usaha, Staf TU, dan Kepala Madrasah. Data sekunder diambil dari arsip madrasah yang dikelola oleh staf arsiparis dan data administratif lainnya dari Staf TU, terutama terkait tahun ajaran 2025/2026. Teknik pengumpulan data menggunakan tiga cara, yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan pandangan dan pemahaman langsung dari para pemangku kepentingan, sementara observasi digunakan untuk mengamati secara langsung pelaksanaan manajemen kearsipan di lingkungan madrasah. Data arsip dan dokumen menjadi objek dokumentasi untuk memberikan konteks lebih lanjut.¹⁰ Analisis data dilakukan dengan menggunakan teknik kualitatif, melibatkan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Adanya variasi data dari berbagai sumber memungkinkan peneliti untuk merinci informasi dan memahami kompleksitas pelaksanaan manajemen kearsipan di MA Raudatul Ulum

⁹ Pahleviannur, M. R., Grave, A. De, Sinthania, D., Hafrida, L., Bano, V. O., & Saputra, D. N. (2022). Metodologi Penelitian Kualitatif. In *Pradina Pustaka*.

¹⁰ Sugiyono. (2016). Sugiyono, 2016. In *Journal of Chemical Information and Modeling* (Vol. 53, Issue 9).

Langkap. Keabsahan data dijaga melalui teknik triangulasi data, dengan membandingkan dan mengonfirmasi informasi dari berbagai sumber untuk memastikan ketepatan dan keandalan temuan penelitian.¹¹

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di MA Raudatul Ulum Langkap mencakup prosedur penciptaan arsip, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan penyusutan arsip. Berikut pembahasna secara rinci mengenai manajemen arsip di MA Raudatul Ulum Langkap:

1. Metode Pencatatan Arsip

Metode pencatatan arsip di MA Raudatul Ulum Langkap merupakan tahap kritis dalam manajemen arsip yang melibatkan proses pembuatan, penerimaan, dan penanganan surat menyurat. Langkah-langkah ini untuk memastikan kelancaran pengelolaan arsip dan menjadi acuan utama untuk menyelesaikan tugas administrasi. Terdapat tiga mekanisme umum dalam pencatatan dan pendistribusian arsip, yaitu prosedur buku agenda, kartu kendali, dan tata naskah. Karena itu, pengelolaan arsip yang kurang optimal dapat menyebabkan berbagai permasalahan, seperti penumpukan dokumen, kehilangan arsip penting, lambatnya proses pelayanan, hingga menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap mutu layanan yang diberikan.

Proses pencatatan arsip di MA Raudatul Ulum Langkap melibatkan beberapa langkah, dimulai dari pembuatan surat oleh petugas pembuat arsip hingga pengiriman sesuai alamat tujuan. Proses ini melibatkan pemeriksaan dan persetujuan dari atasan, menunjukka¹²n adanya kontrol dalam sistem pencatatan arsip tersebut.¹³ Pentingnya pencatatan arsip tidak hanya terkait dengan pemenuhan tugas administratif, tetapi juga untuk memahami fungsi dan peran

¹¹ Moleong, L. J. (2018). Metodologi Penelitian Kualitatif, cet. In *XI. Bandung: PT Remaja Rosdakarya*.

¹² Prasetyo, A., & Bramantya, A. R. (2020). Peran Sistem Informasi Manajemen Kearsipan di Era Digital: Studi Kasus Kementerian Sekretariat Negara RI. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(2). <https://doi.org/10.22146/diplomatika.58476>

¹³ Putri, Z., & Helmi, R. (2025). Alih Media Arsip: Implementasi Dan Hambatan Untuk meningkatkan Manajemen Kearsipan Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Administrasi Pemerintahan Desa*, 6(2). <https://doi.org/10.47134/villages.v6i2.301>

arsip sebagai sarana informasi yang berharga bagi lembaga. Arsip, disimpan dalam box file, mempunyai nilai administratif dan menjadi sumber informasi yang penting. Proses pencatatan yang baik memastikan akses mudah terhadap arsip jika dibutuhkan kembali. Meskipun demikian, penelitian mengidentifikasi beberapa tantangan, seperti kurangnya pemahaman akan pentingnya arsip dan kualifikasi keahlian pegawai yang mungkin tidak selaras dengan tugas mereka. Oleh karena itu, peningkatan pemahaman dan keterampilan staf terkait manajemen arsip perlu diperhatikan.

Peran kepemimpinan untuk mendukung pelaksanaan pencatatan arsip sangat penting.¹⁴ Persetujuan dan paraf pimpinan memberikan legitimasi pada arsip dan memastikan kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku. Kepala Urusan Tata Usaha sebagai bagian dari proses penerimaan arsip mempunyai peran kunci untuk memastikan kelancaran proses pencatatan. Berbagai jenis arsip yang dihasilkan, seperti data peserta didik, data tenaga pendidik dan kependidikan, dokumen kurikulum, laporan kegiatan, serta surat-menyurat, memerlukan sistem pengelolaan yang terstruktur agar dapat digunakan secara optimal.

Integrasi teknologi informasi dapat menjadi solusi untuk meningkatkan efisiensi pencatatan arsip¹⁵. Penggunaan sistem manajemen arsip elektronik dapat mempermudah proses pencatatan, pengindeksan, dan pengelolaan arsip secara keseluruhan. Rekomendasi untuk pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan pelatihan terkait perlu dipertimbangkan. Sebelumnya, sistem pengelolaan arsip di MA Raudatul Ulum Langkap masih didominasi oleh metode manual. Arsip disimpan dalam bentuk fisik menggunakan map dan lemari arsip, namun penataannya belum sepenuhnya menggunakan sistem klasifikasi yang jelas dan konsisten. Hal ini menyebabkan proses pencarian dokumen membutuhkan waktu yang cukup lama.

Secara keseluruhan, pencatatan arsip di MA Raudatul Ulum Langkap mencerminkan langkah-langkah untuk memastikan kelancaran manajemen arsip. Meskipun dihadapi

¹⁴ Saefulrahman, I., Muhammadi, R., Dwi Sakti, M. F., & Nabil Alpasha, J. (2025). Implementasi Sistem Manajemen Kearsipan Digital di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandung Mini Riset Otonomi & Pemerintahan Lokal. *Jurnal ISO: Jurnal Ilmu Sosial, Politik Dan Humaniora*, 5(1). <https://doi.org/10.53697/iso.v5i1.2171>

¹⁵ Prasetyo, A., & Bramantya, A. R. (2020). Peran Sistem Informasi Manajemen Kearsipan di Era Digital: Studi Kasus Kementerian Sekretariat Negara RI. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(2). <https://doi.org/10.22146/diplomatika.58476>

tantangan, peningkatan pemahaman staf, dukungan kepemimpinan, dan pemanfaatan teknologi informasi dapat meningkatkan efektivitas pencatatan arsip dan mutu manajemen arsip di madrasah. Karena itu, dibutuhkan kompetensi tenaga administrasi dalam bidang kearsipan. Sebagian pegawai yang belum memiliki pemahaman yang menuntuk mengenai prinsip-prinsip manajemen kearsipan yang baik, seperti pengkodean arsip, penyusutan arsip, serta pemeliharaan dokumen perlu diberi pelatihan dan bimbingan teknis.

2. Penyimpanan Arsip

Manajemen arsip di MA Raudatul Ulum Langkap menghadapi tantangan signifikan terkait volume arsip yang terus bertambah. Dalam konteks ini, penyimpanan arsip aktif dan inaktif menjadi isu krusial. Keterbatasan ruang menyebabkan penggabungan kedua jenis arsip dalam satu ruangan, mengakibatkan kesulitan dalam pencarian dan dampak negatif pada pelayanan administrasi¹⁶. Terbatasnya ruang penyimpanan juga menciptakan kesulitan untuk menghadapi permintaan arsip lama, seperti duplikat ijazah, yang menimbulkan kendala bagi staf administrasi dan memengaruhi pelayanan masyarakat. Pelayanan administrasi yang bermutu merupakan salah satu indikator penting untuk menilai efektivitas kinerja suatu lembaga pendidikan. Administrasi yang baik tidak hanya ditunjukkan melalui kecepatan pelayanan, tetapi juga ketepatan, kerapian, serta kemudahan dalam penyediaan informasi yang dibutuhkan.

Wawancara dengan staf administrasi menyoroti kesulitan dalam pencarian arsip lama, dan penumpukan duplikat ijazah menjadi permasalahan yang perlu ditangani secara sistematis. Jumlah tenaga administrasi yang terbatas memperumit penanganan arsip yang semakin meningkat. Selain itu, proses peminjaman arsip yang dilakukan secara lisan tanpa pencatatan resmi menciptakan potensi kehilangan data dan menunjukkan perlunya perbaikan dalam manajemen peminjaman arsip (Putra 2026). Sarana dan prasarana pendukung kearsipan sangat diperlukan. Peningkatan fasilitas seperti ruang arsip yang khusus, perlengkapan, termasuk penggunaan teknologi informasi akan menjadi pendukung untuk menciptakan sistem kearsipan yang efektif dan efisien.

Disarankan untuk meningkatkan sistem penyimpanan arsip, mengatasi keterbatasan

¹⁶ Rumengan, A., Mewengkang, A., & Kaparang, D. R. (2021). Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Web. *Edutik: Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 1(6). <https://doi.org/10.53682/edutik.v1i6.3296>

ruang dengan mungkin mempertimbangkan tempat penyimpanan eksternal, dan mengimplementasikan pencatatan peminjaman yang lebih terstruktur (Putri & Helmi, 2025). Langkah-langkah ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dalam pencarian arsip, mempermudah aksesibilitas staf administrasi, dan memberikan pelayanan administrasi yang lebih baik kepada masyarakat (J. N. R. Sari & Nasution, 2025). Keberhasilan implementasi perubahan ini juga dapat memberikan solusi terhadap kendala sejarah MA Raudatul Ulum Langkap sebagai madrasah tertua di Kabupaten Situbondo yang menghasilkan arsip yang banyak dan berharga. Seiring berjalannya waktu, peningkatan jumlah dan keterampilan tenaga administrasi juga perlu dipertimbangkan agar manajemen arsip dapat berjalan lebih efektif dan efisien untuk mendukung pelayanan administrasi madrasah (Agung 2026).

3. Pemeliharaan Arsip

Arsip mempunyai peran penting untuk mendukung kegiatan lembaga, dan pemeliharaan yang baik sangat diperlukan untuk menjaga keamanan dan mencegah kerusakan, seperti yang dapat disebabkan oleh faktor internal dan eksternal arsip. Faktor intrinsik, seperti mutu bahan arsip (kertas, lem, spidol, tinta), dapat menyebabkan kerusakan jika tidak diperhatikan dengan baik (Syahkila Simangunsong et al., 2024). Faktor ekstrinsik, seperti kelembaban, sinar matahari, dan serangga pengrusak, juga dapat merugikan arsip (Kearsipan et al., 2024). Arsip pada dasarnya merupakan bukti nyata dari setiap kegiatan yang dilakukan oleh lembaga pendidikan. Setiap surat masuk dan keluar, data peserta didik, dokumen kepegawaian, hingga laporan kegiatan merupakan bagian dari arsip yang harus dikelola secara sistematis. Tanpa adanya manajemen kearsipan yang baik, arsip-arsip tersebut berpotensi mengalami kerusakan, kehilangan, bahkan sulit ditemukan kembali saat dibutuhkan. Kondisi ini tentu akan menghambat proses administrasi dan berdampak pada menurunnya mutu pelayanan yang diberikan.

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan melalui kegiatan preventif, seperti menciptakan ruang penyimpanan yang sesuai dengan kondisi arsip, menjaga kebersihan ruangan, dan menggunakan kapur barus untuk mencegah serangga (Otonomi et al., 2025). Namun, penelitian pada MA Raudatul Ulum Langkap menunjukkan bahwa kurangnya ruang khusus penyimpanan arsip membatasi upaya pemeliharaan arsip secara maksimal. Petugas cleaning service hanya dapat melakukan tindakan preventif secara terbatas, dan ruang penyimpanan arsip yang bergabung dengan ruang tata usaha menyulitkan pemeliharaan yang optimal

(Mukarromah 2026). Salah satu langkah utama yang dapat dilakukan adalah dengan menerapkan sistem manajemen kearsipan yang terstruktur dan sesuai dengan standar yang berlaku. Keadaan ini meliputi penataan arsip berdasarkan klasifikasi tertentu, seperti jenis dokumen, tanggal, maupun tingkat kepentingannya, sehingga memudahkan proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip.

Pentingnya pemeliharaan fisik arsip mencakup kegiatan pembersihan periodik, pengusiran hama, deasidifikasi kertas, penghilangan noda, dan penggantungan kertas (Musaddad et al., 2020). Selain itu, pemilihan dan pemusnahan arsip yang tidak diperlukan juga merupakan tahapan penting dalam pengelolaan arsip. Proses pemusnahan di MA Raudatul Ulum Langkap dilakukan pada arsip inaktif, dan seleksi arsip dilakukan sebelumnya. Namun demikian, kendala muncul dalam prosedur pemusnahan arsip, termasuk pengajuan pertimbangan ke instansi berwenang, yang disebabkan kurangnya pengetahuan petugas arsiparis di madrasah (Putra 2026). Pengadaan serta pemanfaatan sarana dan prasarana yang memadai juga perlu diperhatikan. Lembaga dapat menyediakan fasilitas seperti lemari arsip, rak penyimpanan, map khusus, serta perangkat teknologi seperti komputer dan sistem penyimpanan digital. Penerapan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi (digitalisasi arsip) menjadi solusi yang efektif untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, serta kemudahan akses terhadap dokumen.

Untuk meningkatkan manajemen arsip di MA Raudatul Ulum Langkap, disarankan untuk mengatasi keterbatasan ruang penyimpanan, memberikan perhatian lebih pada mutu bahan arsip, dan meningkatkan pengetahuan petugas arsiparis terkait prosedur pemusnahan arsip. Integrasi teknologi informasi juga dapat menjadi solusi untuk efisiensi dalam pengelolaan arsip (Agung 2026). Penerapan sistem manajemen arsip elektronik dapat membantu proses pencatatan, pengindeksan, dan pemeliharaan arsip secara lebih terstruktur dan efektif. Dengan demikian, MA Raudatul Ulum Langkap dapat meningkatkan mutu pelayanan administrasi dan melestarikan arsip sebagai sumber informasi yang berharga (Mukarromah 2026). Selanjutnya, perlu adanya penyusunan standar operasional prosedur (SOP) kearsipan yang jelas dan mudah dipahami oleh seluruh tenaga administrasi. SOP ini berfungsi sebagai pedoman dalam setiap proses pengelolaan arsip, mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, hingga pemusnahan arsip. Dengan adanya SOP, diharapkan pengelolaan arsip dapat berjalan secara konsisten dan terarah.

KESIMPULAN

Penelitian ini merinci praktik pencatatan arsip di MA Raudatul Ulum Langkap sebagai tahap kritis dalam manajemen arsip, dengan fokus pada langkah-langkah pembuatan, penerimaan, dan penanganan surat. Meskipun kontrol praktik pencatatan arsip terlihat baik, tantangan utama melibatkan kurangnya pemahaman akan pentingnya arsip dan ketidaksesuaian kualifikasi pegawai dengan tugas pengelolaan arsip. Oleh karena itu, peningkatan pemahaman dan keterampilan staf terkait arsip menjadi kunci dalam pengembangan sistem ini. Peran kepemimpinan, terutama Kepala Urusan Tata Usaha, memegang peran penting untuk mendukung pencatatan arsip. Persetujuan dan dukungan aktif dari Kepala Urusan Tata Usaha memberikan legitimasi dan kelancaran pada proses pencatatan. Pemahaman mendalam dari seluruh staf tentang manfaat dan kebutuhan arsip di lingkungan pendidikan juga menjadi faktor penentu keberhasilan pencatatan arsip. Rekomendasi untuk meningkatkan efisiensi pencatatan arsip mencakup pengembangan infrastruktur teknologi informasi. Penerapan sistem manajemen arsip elektronik diusulkan sebagai langkah progresif untuk mempermudah pengelolaan arsip secara menyeluruh, dengan harapan dapat meningkatkan mutu manajemen arsip di MA Raudatul Ulum Langkap.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahman, A. (2018). Implementasi Manajemen Kurikulum Pesantren Berbasis Pendidikan Karakter. *AT-TURAS: Jurnal Studi Keislaman*. <https://doi.org/10.33650/at-turas.v4i2.336>
- Abdurrahman, A., Anwar, I. F., Mauliza, S., & Afkarina, N. (2021). Integrasi Kurikulum Madrasah Diniyah dengan Lembaga Formal untuk Meningkatkan Mutu Lulusan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Nurul Jadid Paiton Probolinggo. *TRILOGI: Jurnal Ilmu Teknologi, Kesehatan, Dan Humaniora*, 2(2). <https://doi.org/10.33650/trilogi.v2i2.2291>
- Afrida Yanis. (2023). Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Mutu Pelayanan Di Sekolah Menengah Kejuruan (Smk) Negeri 1 Kelayangkecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu. *Al-Ihda': Jurnal Pendidikan Dan Pemikiran*, 17(1). <https://doi.org/10.55558/alihta.v17i1.79>
- Aliyuda, W., Hasbiyah, S., Studi, P., Publik, A., Tinggi, S., & Administrasi, I. (2024). Manajemen kearsipan pada kantor kecamatan muara uya kabupaten tabalong. *Jurnal Keuangan Daerah*,

Pusat Dan Kearsipan, 1(43).

- Amalia, R., & Elizabeth R, M. (2013). Manajemen Kearsipan Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Administrasi Perkantoran, 1(3).*
- Fadllullah, A., Mulyadi, M., Rochaniati, R., & Nabil, F. M. (2022). Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Surat Menyurat Berbasis Framework Codeigniter untuk KPH-KTT. *JATISI (Jurnal Teknik Informatika Dan Sistem Informasi), 9(2).* <https://doi.org/10.35957/jatisi.v9i2.1939>
- Kanal Informasi. (2019). Home » Referensi » Pengertian Instrumen Penelitian Menurut Para Ahli (Arikunto, Sugiyono, dkk) Pengertian Instrumen Penelitian Menurut Para Ahli (Arikunto, Sugiyono, dkk). *Pengertian Data Primer Dan Data Sekunder.*
- Kearsipan, M., Peningkatan, U., Mutu, K., Tinggi, P., I, H., Murjana, W., Iahn, P., Penyang, T., Raya, P., & Jurnal, R. (2024). Manajemen Kearsipan Untuk Peningkatan Mutu Mutu Perguruan Tinggi Hindu. *Satya Sastraharing : Jurnal Manajemen, 8(2).*
- Moleong, L. J. (2018). Metodologi Penelitian Kualitatif, cet. In *XI. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.*
- Muamalah, M., Pratiwi, R. R. B., Nabila, R. M., & Putri, A. M. S. (2023). Tradisi Ogoh-Ogoh untuk Mewujudkan Kerukunan Antarumat Hindu dan Islam. *Journal of Education Research, 4(1).* <https://doi.org/10.37985/jer.v4i1.120>
- Musaddad, A. A., Niswah, M., Prasetyo, K., & Hardjati, S. (2020). Implementasi Manajemen Kearsipan di Sektor Publik. *Jurnal Governansi, 6(2).* <https://doi.org/10.30997/jgs.v6i2.2843>
- Otonomi, R., Lokal, P., Saefulrahman, I., Muhammadiyah, R., Sakti, M. F. D., & Alpasha, J. N. (2025). Implementasi Sistem Manajemen Kearsipan Digital di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandung Mini. *Jurnal Ilmu Sosial, Politik Dan Humaniora, 5(1).*
- Pahleviannur, M. R., Grave, A. De, Sinthania, D., Hafrida, L., Bano, V. O., & Saputra, D. N. (2022). Metodologi Penelitian Kualitatif. In *Pradina Pustaka.*
- Prasetyo, A., & Bramantya, A. R. (2020). Peran Sistem Informasi Manajemen Kearsipan di Era Digital: Studi Kasus Kementerian Sekretariat Negara RI. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan, 3(2).* <https://doi.org/10.22146/diplomatika.58476>
- Puspita, F., Sawiji, H., & Susantiningrum, S. (2024). Pelaksanaan manajemen kearsipan pada bagian tata usaha di SMK Kristen 1 Surakarta. *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran), 8(3).* <https://doi.org/10.20961/jikap.v8i3.78843>

- Putri, Z., & Helmi, R. (2025). Alih Media Arsip: Implementasi Dan Hambatan Untuk meningkatkan Manajemen Kearsipan Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Administrasi Pemerintahan Desa*, 6(2). <https://doi.org/10.47134/villages.v6i2.301>
- Rumengan, A., Mewengkang, A., & Kaparang, D. R. (2021). Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Web. *Edutik : Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 1(6). <https://doi.org/10.53682/edutik.v1i6.3296>
- Saefulrahman, I., Muhammadiyah, R., Dwi Sakti, M. F., & Nabil Alpasha, J. (2025). Implementasi Sistem Manajemen Kearsipan Digital di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandung Mini Riset Otonomi & Pemerintahan Lokal. *Jurnal ISO: Jurnal Ilmu Sosial, Politik Dan Humaniora*, 5(1). <https://doi.org/10.53697/iso.v5i1.2171>
- Sari, J. N. R., & Nasution, Z. (2025). Manajemen Kearsipan Untuk Meningkatkan Mutu Pelayanan Publik di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. *Ajudan Jurnal Diseminasi Kajian Ilmu Administrasi Negara*, 3(1). <https://doi.org/10.30743/jdikan.v3i1.10499>
- Sari, R. N. (2025). Prinsip-Prinsip Manajemen Kearsipan. *PENGANTAR*.
- Sugiyono. (2016). Sugiyono, 2016. In *Journal of Chemical Information and Modeling* (Vol. 53, Issue 9).
- Syakhila Simangunsong, A., Salamah, I. A., Situmorang, M. S., Azrohid, F., & Darmansah, T. (2024). Peran Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan. *Socius: Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, 1(May).
- Vadillah, Navanda, I., & Normawati., S. (2023). Urgensi Manajemen Kearsipan Untuk meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Siswa. *JURNAL AL-IDARAH: Manajemen Pendidikan Islam*, 2(2).