MANAJEMEN ARSIPARIS DIGITAL DALAM MENINGKATKAN TATA ADMINISTRASI PENDIDIKAN

Suparjo Adi Suwarno, Asia Anis Sulalah, Hayi Abdus Sukur
Sekolah Tinggi Illmu Tarbiyah Togo Ambarsari, Indonesia
e-mail: asiaanis22@gmail.com

ABSTRAK

Tujuan Penelitian untuk menganalisis perencanaan, pengorganisasian, dan evaluasi proses arsiparis di SMK Manbaul Ulum Bondowoso. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, dan data didapatkan melalui proses wawancara, observasi dan dokumentasi, dengan sumber data yang diperoleh melalui staf tata usaha, dan orang yang bersangkutan dengan kearsipan lembaga mulai bagian tata persuratan, operator dan ketua tata usaha juga kepala sekolah. Adapun teknik analisis data yang digunakan berupa reduksi data, penyajian data dan verifikasi. Berdasarkan kesimpulan dalam hasil penelitian ini adalah: Manajemen Arsiparis di SMK Manbaul Ulum Tangsil Wetan Wonosari Bondowoso mulai dari perencanaan yang dihasilkan melalui rapat lembaga dengan hasil berupa perencanaan ruangan, perencanaan manajemen kearsipan; Adapun jenis arsip yang dikelola berupa arsip kesiswaan/data siswa, kepegawaian sekolah, keuangan, kurikulum, pelaksanaan anajemen kearsipan meliputi, penciptaan/penerimaan arsip, penggunaan/pelayanan arsip, pemeliharaan dan penyimpanan arsip, di SMK Manbaul Ulum tidak melakukan kegiatan penyusutan atau pemusnahan arsip dikarenakan arsip yang disimpan dibutuhkan dikemudian hari, fasilitas arsip, pengamanan dan pemeliharaan arsip,dll.; Dan kendala terjadi pada aspek komunikasi/miskomunikasi, kelalaian, dan kurangnya tempat penyimpanan, untuk menangani hal tersebut hendaklah melakukan evaluasi berupa rapat rutin dan perluasan wilayah tempat penyimpanan arsip.

Kata Kunci : Manajemen Arsiparis Digital dan Tata Administrasi Pendidikan

PENDAHULUAN

Secara umum, manajemen adalah sebuah proses yang dilakukan seseorang dalam mengatur sebuah aktivitas baik secara individu maupun kelompok. Dalam hal ini, untuk mencapai atau memenuhi targed manajemen tersebut harus dilakukan secara bersama dan untuk memenuhi target manajemen harus mengoptimalkan kerjasama dengan menggunakan sumber daya yang ada. Manajemen juga memiliki berbagai unsur, seperti unsur

perencanaan, pengaturan, pelaksanaan, tujuan yang ingin dicapai, juga pelaksanaan manajemen yang berupa individu atau kelompok, Dengan demikian, manajemen merupakan serangkaian kegiatan dalam mengatur dan merencanakan sesuatu guna mencapai sebuah tujuan (Suwarno, 2023).

Dalam kegiatan organisasi sebuah lembaga, manajemen dituntut mampu untuk memberikan arahan pada anggotanya serta contoh untuk berbuat baik, seperti kerja sama tim, adanya rasa saling percaya, meningkatkan efisiensi, tidak curang dan lain sebagainya. Di SMK Manbaul Ulum tentunya juga pernah mengalami beberapa kendala dalam proses berjalannya pengarsipan baik secara eksternal maupun internal, seperti berkas yang hilang dan beberapa file yang terkena virus sehingga pada akhirnya juga menjadi hilang. Oleh karena itu strategi manajemen sangat diperlukan yakni dengan menggunakan metode digital yang tentunya lebih aman dalam proses pengelolaan arsip (Suwarno & Sulalah, 2023). Setiap anggota yang terlibat dalam manajemen tersebut, harus mampu memberikan koreksi dan evaluasi terhadap perbuatan dari manajemen yang menyimpang dari ajaran islam. Agar prinsip tersebut dapat diterapkan, maka ilmu manajemen harus dipelajari lebih dalam lagi dan dilaksankan dengan baik seperti berbuat adil, benar, dan jujur baik secara bijak maupun dalam bentuk ilmiah (Suwarno & Sulalah, 2023).

Dalam suatu lembaga tentunya memiliki manajemen dalam mengurus administrasinya, tata usaha selaku tempat terpusatnya pengelolaan administrasi memiliki tanggung jawab penuh dalam pengelolaan administrasi, administrasi yang sudah dilalui kemudian disimpan sebagai bentuk nyata terselenggaranya kegiatan. Rekaman kegiatan atau kejadian dalam suatu lembaga yang dilalui haruslah disimpan, supaya kemudian diketahui bagaimana perkembangan dan kekurangan yang ada, hal ini disebut proses pengarsipan.

Arsip bukan hanya berupa kumpulan kertas dan dokumen saja, tetapi lebih dari itu, arsip memiliki arti dan perananan yang besar dalam organisasi. Sebuah arsip bukan hanya kertas, akan tetapi yang lebih penting adalah

bagaimana kertas itu dapat memberikan informasi.Saat ini di negara maju sudah banyak yang mengadopsi teknologi informasi untuk mengelola arsip secara digital. Oleh karena itu,arsip perlu ditata dengan baik, dengan komputerisasi untuk membangun kemajuan organisasi (Priansa dan Garnida, 2013).

Dalam hal ini, kepala tata usaha merupakan seseorang yang memimpin dan mengatur jalannya penyelenggaraan urusan administrasi sekolah agar kegiatan administrasi sekolah dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan (Suwarno, 2021). Dalam suatu Lembaga atau sekolah memerlukan kegiatan penyimpanan, pendataan, serta pengelolaan berkas-berkas yang ada di sekolah baik data masuk ataupun data keluar, nilai raport, data siswa, atau berkas-berkas lainnya. Data tersebut perlu diolah dan disimpan dengan baik melalui sistem yang ada di sekolah yang pada umumnya dilakukan oleh tata usaha sekolah, Kegiatan tersebut dinamakan administrasi kearsipan.

Arsip yang dimiliki oleh lembaga tersebut harus di Kelola secara baik dan benar karena arsip sekolah yang baik dapat mempengaruhi mutu sekolah tersebut, serta kegiatan yang ada di sekolah secra otomatis akan berjalan dengan benar sesuai dengan berjalannya rekam arsip sekolah yang ada. Jika arsip yang dikerjakan mengalami kesalahan dan kendala tetunya akan menimbulkan masalah tersendiri bagi suatu Lembaga tersebut.

Kegiatan peng-arsipan ini termasuk hal pokok yang ada dalam sekolah karena selain menyimpan data penting sekolah kegiatan peng- arsipan juga dapat menghambat proses kegiatan-kegiatan yang lainnya seperti halnya data raport siswa yang mana jika terjadi kesalahan maka wajib melakukan perbaikan pada data tersebut dan dalam hal ini memerlukan lebih banyak waktu sehingga kegiatan yang lain akan terbengkalai dan tidak sesuai dengan capaian target yang telah di tentukan.

Dalam melakukan kegiatan kearsipan ini memerlukan manajemen kepemimpinan kearsipan yang baik dan dalam hal itu kepala tata usaha sangat

berperan penting untuk mengelola arsip-arsip di sekolah. Manajemen kepemimpinan kepala tata usaha juga berpengaruh terhadap berlangsungnya kegiatan peng arsipan yang ada. Kelancaran pengarsipan yang ada juga terletak pada bagaimana cara kepala tata usaha memimpin atau mengatur sistem arsiparis sekolah. Manajemen kepemimpinan yang baik akan melahirkan kegiaatan pengarsipan sekolah dengan baik, begitu pula sebaliknya jika manajemen kepemimpinannya tidak baik akan berdampak pada kegiatan arsiparis yang tidak baik.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif edangkan pendekatan yang digunakan dalam penelitian adalah Pendekatan *Deskriptif Kualitatif*, didapatkan melalui proses wawancara, observasi dan dokumentasi, dengan sumber data yang diperoleh melalui staf tata usaha, dan orang yang bersangkutan dengan kearsipan lembagabagian tata persuratan, operator dan ketua tata usaha juga kepala sekolah. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisis data menggunakan Teknik Analisis Interaktif Miles-Hubermann and Saldana.

PEMBAHASAN

Perencanaan Arsiparis melalui Aplikasi Digital

Kepala sekolah berencana agar arsip dan manajemen kearsipan di SMK Manbaul Ulum mengalami peningkatan, tentunya hal ini mencakup pada seluruh aspek di dalam proses pengarsipan, baik itu dari tenaga kerja, manajemen kerja, juga keselarasan kinerja. Pada proses perencanaan ini SMK Manbaul Ulum kepla sekolah mempunyai targed agar pengelolaan kearsipan yang ada di SMK Manbaul Ulum lebih baik lagi. Untuk itulah smk manbaul ulum tidak hanya menyimpan arsip berbentuk hardfile namun juga softfile yang tersimpan dalam aplikasi

digital.

Berikut aplikasi digital penunjang pengarsipan:

1. Microsoft word dan Microsoft exel sebagai sarana penyimpanan file atau berkas.
2. Mallings sebagai tempat penyimpanan surat masuk, surat keluar buku induk dan administrasi kesiswaan.
3. Google drive sebagai layanan penunjang yang bisa digunakan untuk penyimpanan beragam jenis *file* ataupun berkas.

Dalam proses pengarsipan SMK Manbaul Ulum juga menerapkan beberapa fase dalam mengelola kearsipannya.tentunya fase tersebut dilakukan seusai proses perencanaan arsip Fase tersebut adalah penciptaan/penerimaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip,juga pemusnahan arsip.

Pada bagian awal yakni perencanaan arsip, di SMK Manbaul Ulum melakukan perencanaan arsip yang dibahas ketika sedang rapat lembaga, dalam melaksanakan kegiatan ini SMK Manbaul Ulum tidak mengkhususkan rapat mengenai kearsipan saja namun mengenai pengelolaan arsip juga terlampir dalam pembahasan rapat, kegiatan rapat bertujuan untuk mengetahui aspek-aspek yang perlu di perbarui dalam hal ini SMK Manbaul Ulum melakukan evaluasi mengenai kearsipan sebelumnya juga membuat terobosan terbaru untuk memperbaiki/ mengevaluasi manajemen pengelolaan kearsipan sebelumnya.

Pada proses penciptaan arsip SMK Manbaul Ulum kinerja bagian Tata Usaha sangat di butuhkan dikarenakan pada proses pengarsipan merekalah yang mengelola dan mengatur sepenuhnya untuk maslah arsip. Tugas staff Tata Usahaantara lain, mengurus surat masuk dan surat keluar, pengarsipan ijasah, SK guru, data siswa,dan lain sebagainya.

Dalam manajemen pengelolaan arsip berbasis digital pengelolaannya dilakukan oleh bagian Tata Usaha terdapat struktur kepengurusan dalam pengelolaan arsip ada beberapa orang yang bertugas langsung menangani pengelolan kearsipan baik itu secara manual maupun menggunakan aplikasi

digital. Di SMK Manbaul Ulum memilki 4 Orang yang menangani kearsipan serta mempunyai tugas mengelola arsip. Pada pengelolaan arsip tugas ini ditangguhkan kepada struktur TU yang tercantum pada pengelolaan arsip dilakukan oleh Muhammad Holil sebagai operator, Lindi Prastika sebagai bendahara dan pengelolaan arsip Dian Indayani sebagai pengurus Administrasi dan Mahfud kepala dimana secara keseluruhan staf mampu mengoperasikan pengelolaan arsip menggunakan komputer.

Pada proses perencanaan diatas yakni target yang ingin dicapai tentunya taidak luput dari beberapa unsur kegiatan Berikut ini adalah bentuk Kegiatan perencanaan kearsipan di SMK Manbaul Ulum meliputi:

a. Perencanaan Ruangan

Dalam perencanaan ruangan ini pada bagian Tata Usaha telah mengatur ruangan sedemikian rapi sehingga ruangan lebih luas dan mudah untuk menemukan/mencari file dibutuhkan. Dengan fasilitas yang ada seperti lemari.dan Rak khusus dapat memudahkan para TU dalam mengelola arsip yang ada, lemari lemari tersebut ditata dan ditempatkan pada ruangan yang lebih lebar sehingga memudahkan proses pencarian arsip, juga pada ruangan operasional staff Tata Usahamenempatkan dalam ruangan yang berbeda sehingga tempat penyimpanan arsip dan tempat mereka beroperasi berada di tempat yang lainnya.

Pemilihan ruangan juga harus diperhatikan dengan benar karena arsip yang disimpan memerlukan ruangan yang baik seperti tidak bocor, tidak lembab, atau mudah terkena paparan matahari juga hujan, untuk itu perencanaan ruangan ini dilakukan.

b. Perencanaan Manajemen Pengelolaan Arsip

Manajemen pengelolaan arsip adalah hal yang sangat penting juga berkaitan mengenai baik tidaknya suatu arsip, manajemen pengelolaan yang baik akan melahirkan arsip yang tersimpan dalam keadaan baik, maka dari itu dalam perencanaan manajemen pengelolaan arsip SMK Manbaul Ulum

Mengupayakan ke-efektifan pengelelolaan arsip baik itu dari kinerja staff, tempat penyimpanan, juga sistem pengelolaan kearsipannya. Pada perencanaan manajmen kearsipan ini kami bahas melalui rapat lembaga bersama para guru juga staff TU, karna di dalam perencanaan pengelolaan arsip SMK Manbaul Ulum menyesuaikan dengan keadaan yang ada maka rapat yang dilakukan pun tidak terjadwal, seperti contoh melakukan rapat mengenai pengarsipan setahun sekali, di SMK Manbaul Ulum belum menerapkan hal demikian karena pada rapat lembaga tidak di khususkan membahas arsip saja, namun pengelolaan kearsipan juga terlampir dalam forum rapat.

c. Perencanaan Kearsipan Kedepannya

Pada perencanaan kearsipan kedepannya kami juga membahasnya dalam forum rapat lembaga, untuk perencanaan kearsipan kedepannya kami mengikuti arahan atasan seperti kepala Tu, dan kepala sekolah, setelah itu barulah Staff TU yang menjalankan/menerapkan rencana tersebut, adapun rencana pada kearsipan yang ada di SMK Manbaul Kami lihat dari kearsipan sebelumnya, kemudian kami evaluasi, hasil dari keputusan tersebut tentunya kami dapatkan dari hasil musyawarah.

Pelaksanaan Manajemen Kearsipan

Pada pelaksanaan manajemen kearsipan di SMK Manbaul Ulum para bagian Tata Usahamengupayakan pengelolaan arsip yang sesuai dengan perencanaan kearsipan yang telah ditetapkan juga tentunya dengan manajemen yang telah di atur oleh kepala Tata Usaha. Yang kemudian diserahkan dan dioperasikan oleh staff Tata Usaha, staff Tata Usahamemiliki tanggung jawab penuh dalam terlaksananya kearsipan yang ada, oleh karena itu dalam melaksanakan pengarsipan di sekolah staff Tata Usahaharuslah cermat, teliti dan tekun dalam pelaksanaannya. Dikarenakan pada plaksanaan kearsipan ini staff Tata Usaha mengelola data-data sekolah dimana data tersebut sangatlah penting untuk keberlangsungan arsip sekolah kedepnnya, jika arsip sekolah tidak singkron

dengan keadaan yang ada maka, staff Tata Usaha-lah yang menjadi sasaran kesalahan tersebut juga, menghabat kinerja bagian-bagian operasional yang lain. Pelaksanaan kearsipan dilaksnakan secara bersama sesuai dengan bidang masing-masing kegiatan ini bertujuan agar rencana yang telah disusun tersebut bisa berjalan sesuai yang diinginkan.

Pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang ada di Sekolah berjalan dengan baik dan lancar, berdasarkan data tentang kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang ada, terdapat berbagai hal yang telah diterapkan dalam pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang ada sebagai upaya untuk menjaga arsip yang ada sebagai sumber informasi.

a. Penciptaan dan Penerimaan Arsip

Pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang ada di SMK Manbaul Ulum berjalan dengan baik dan , berdasarkan data tentang kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang ada, terdapat berbagai hal yang telah diterapkan dalam pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang ada sebagai upaya untuk menjaga arsip yang ada sebagai sumber informasi. Hal ini sesuai dengan pendapat Muhammad Rosyihan bahwa pengelolaan dan pemeliharaan arsip bertujuan pokok untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja juga sebagai alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas Lembaga (Firdauz, dan Suwarno, 2024).

Pada penciptaan arsip di SMK Manbaul Ulum memilki alur penciptaan arsip atau penerimaan arsip, yaitu data yang di peroleh diterima, lalu diperiksa kebih lanjut, kemudian di sortir, data tersebut masuk kepada jenis arsip menurut bagiannya, setelah di sortir baru di masukkan pada buku agenda, setelah selesai baru kemudiandi prosesdan kemudian di simpan untuk di jadikan arsip.

b. Penggunaan Arsip/Pelayanan Arsip

Adanya arsip adalah untuk digunakan sesuai dengan ketentuannya pada penggunaan arsip disini terdapat beberapa jenis, diantaranya adalah

arsip data siswa, SK guru, ijazah, Raport dan lain sebagainya, yang semuanya memiliki peran dan kegunaannya masing-masing, pada penggunaan arsip ini smk memilki kebijakan jika arsip yang disimpan tersebut ingin digunakan maka si pengguna harus terdapat keterangan ingin mengambil arsip sekolah untuk apa dan siapa, jadi pihak sekolah tidak sembarangan memberikan data sekolah pada pihak luar, untuk menjaga pengelolaan arsip tetap dalam keadaan baik.

c. Pemeliharaan dan Penyimpanan Arsip

Dalam proses pemeliharaan dan penyimpanan arsip, penataan arsip tentu sangat berpengaruh pada keamanan arsip. Arsip yang disimpan atau ditata sesuai prosedur akan menghasilkan kearsipan yang tetap terjaga. Begitu pula sebaliknya, jika arsip tidak disimpan sebagai mana mestinya maka yang terjadi adalah arsip yang dimilki akan rusak dan bahkan hilang. Dalam penyimpanan dan pemeliharaan arsip hard file hendaknya menggunakan lemari, susunan dan tata letaknya disusun dengan rapi. Terdapat pengaturan ruangan, mengatur jarak antar tempat penyimpanan, penggunaan bahan-bahan pencegah kerusakan arsip, larangan membawa makanan atau merokok dan arsip selalu dibersihkan dan dijaga (Suwarno, 2023). Untuk pemeliharaan dan penyimpanan arsip memiliki beberapa faktor penunjang yakni sebagai berikut:

d. Peralatan Penyimpanan.

Peralatan penyimpanan yang dimaksud disini adalah peralatan pokok dalam menyimpan arsip karena arsip yang ada di SMK Manbaul Ulum terdiri dari 2 jenis, yaitu *soft copy* dan *hard copy* maka alat yang digunakan tak lain adalah laptop, computer, kamera, lemari, rak khusus juga meja. Alat- alat tersebut merupakan kebutuhan inti dalam proses penyimpanan arsip yang ada di SMK Manbaul Ulum.

e. Perlengkapan Penyimpanan.

Perlengkapan penyimpanan merupakan penunjang penyimpanan

arsip hal ini bisa disesuaikan dengan kebutuhan yang ada, bisa meliputi barang kecil seperti buku, map, plong kertas, stepler, cutter, dan barang barang lainnya yang dibutuhkan untuk menyimpan arsip.

f. Sistem Penyimpanan

Sistem penyimpanan arsip yang ada di SMK Manbaul Ulum berbeda-beda sesuai dengan jenis arsip,

1) Ijazah

SMK Manbaul Ulum menyimpannya di lemari khusus ijazah yakni berupa lemari besi dan disertakan tanggal juga tahun ijazah, untuk menghindari terjadinya kehilangan barang maka SMK Manbaul Ulum menyimpannya dalam bentuk digital, yakni ijazah tersebut discan dan kemudian disimpan di komputer operator.

2) Data Siswa

SMK Manbaul Ulum menyimpannya dalam bentuk *softfile* agar memudahkan dalam pencarian dan bertujuan untuk menghindari penumpukan berkas, dikarenakan siswa SMK Manbaul Ulum yang sedemikian banyak Namun jika diperlukan maka data tersebut bisa langsung dicetak.

3) Data Guru

SMK Manbaul Ulum menyimpannya dalam bentuk *Hardfile* yakni data guru seperti contoh SK guru disimpan dilemari/rak khusus dan data tersebut dipilah menggunakan map tebal khusus guru dan disesuaikan dengan nama guru disertakan juga foto guru tersebut untuk mempermudah proses pencarian.

4) Raport Siswa

Untuk raport siswa ada dua bagian, yakni siswa yang masih aktif di SMK Manbaul Ulum dan juga siswa yang sudah berhenti. Untuk siswa yang masih aktif SMK Manbaul Ulum menyimpannya sesuai dengan kelas masing- masing dan disimpan oleh wali kelas masing- SMK

Manbaul Ulum masing, sedangkan untuk siswa yang sudah berhenti namun raport siswa tersebut masih berada di sekolah SMK Manbaul Ulum juga memberikan tempat khusus bagi raport tersebut. Tidak hanya itu untuk mengatasi hilangnya data berupa nilai raport Smk Manbaul Ulum menggunakan aplikasi Microsoft Exel sebagai solusi serta kemudian menyimpannya di Google Drive.

5) Untuk Surat Masuk dan Surat Keluar

Mencatat surat masuk dan surat keluar di buku induk surat, jadi rekaman surat masuk dan surat keluar tersebut tercatat dengan rapi di buku induk sesuai dengan nomor surat dan tanggal surat, serta dari mana surat tersebut berasal untuk surat masuk memilki beberapa tahapan yakni data yang diperoleh kemudian diperiksa, setelah data diperiksa maka data tersebut akan di sortir atau dipilah terlebih dahulu sesuai dengan jenisnya, setelah dipilah kemudian dicatatat dalam buku agenda, setelah itu di pros kemudian barulah di masukkan dalam ranah arsip.untuk surat masuk tersebut yang masih bisa disimpan SMK Manbaul Ulum mengupayakan penyimpanan surat di rak khusus surat.

g. Penyusutan Arsip

Kegiatan terakhir dalam proses pengelolaan arsip adalah penyusutan, namun dari informasi yang didapat pada pengelolaan arsip di SMK Manbaul Ulum tidak menerapkan hal tersebut, SMK Manbaul Ulum membiarkan arsip tersebut tetap berada di dilembaga dengan tujuan agar supaya ketika suatu saat dibutuhkan maka arsip tersebut bisa langsung diambil manfaatnya. terbukti dengan hasil observasi yang dilakukan peneliti, peneliti menemukan banyak sekali arsip yang tersimpan, juga pada tempat pengarsipan yang ada hal ini membuktikan bahwa di SMK Manbaul Ulum tidak melakukan kegiatan penyusutan arsip.

h. Fasilitas Kearsipan

Dalam bidang kearsipan yang ada tentu memerlukan alat dan bahan untuk menyimpan arsip tetap aman. Di SMK Manbaul Ulum memilki penunjang penyimpanan arsip yang baik yaitu dengan memilah arsip sesuai dengan jenis kemudian ditempatkan sesuai jenisnya seperti penyimpanan ijazah, SK guru, suratmasuk, surat keluar, absen siswa, absen guru, administrasi guru dan lain sebagainya. Di SMK Manbaul Ulum terdapat lemari khusus penyimpanan kearsipan yang kegunaannya adalah untuk enjaga arsip tetap aman. Juga terdapat 2 komputer sebagai tempat mengakses dang menyimpan file-file kearsipan, yang saat ini keadaannya masih cukup untuk dikatakan sangat layak digunakan.

i. Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip

Arsip merupakan komponen yang sangat penting bagi sekolah, pemeliharaan dan pengamanan arsip memiliki tujuan agar arsip yang ada tetap dalam kondisi baik tanpa cacat, dan lecet bahkan hilang, selain untuk menjaga arsip proses pengaman dan pemeliharaan dapat memudahkan pencarian arsip jika suatu ketika dibutuhkan pengurus pengelolaan arsip akan dengan mudah menemukannya, file yang dicari tetap utuh dan data yang ada tidak hilang sedikitpun. Kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan arsip di SMK Manbaul Ulum sudah berjalan sebagaimana mestinya yakni pengamanan dan pemeliharaan yang ada sudah sesuai dengan prosedur.

Pada peyimpanan dan pemeliharaan arsip SMK Manbaul Ulum pelaksanakan prosedur yang tersedia juga senantiasa mengecek apa yang menjadi rencana,ditinjau dalam satu bulan sekali atau bahkan per-minggunya karena proses penyimpanan arsip tergantung keadaan arsip yang ada.. maka dari itu agar arsip yang ada di SMK Manbaul Ulum tetap dalam kondisi baik maka petugas kearsipan memilki

tanggung jawab dalam mengamankan arsip yang ada.seperti fasilitas pengamanan contohnya dalam mengamankan arsip yang ada SMK Manbaul Ulum memilki rak penyimpanan arsip disertakan kunci lemarinya yang selalu terjunci rapat dibuka sewaktu dalam keadaan penting saja. Sehingga arip yang dirasa sangat penting disimpan pada lemari penyimpanan arsip tersebut, juga sistem pengamanan dilakukan dengan baik yakni kegiatan penyimpanan dilakukan dengan cermat.

Berdasarkan paparan data di atas maka dapat disimpulkan bahwasa pada sistem manajemen pengelolaan arsip di SMK Manbaul Ulum secara keseluruhan/umum menggunakan sistem kearsipan manual, dimana mulai dari proses penciptaan arsip, pencatatan arsip, penggunaan arsip hingga pemusnahan arsip yang dilakukan oleh staff yang bertugas. Selain itu pada arsip tertentu dalam bentuk *softfile* SMK Manbaul Ulum menggunakan sistem digitalisasi. hal ini bertujuan untuk menjaga arsip dari keruskaan dan kehilangan terutama pada arsip yang telah tersimpan lama dalam bentuk cetak dan rawan akan kerusakan juga memudahkan dalam penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan sewaktu-waktu.

Evaluasi Arsiparis di Manbaul Ulum Tangsil Wetan Wonosari Bondowoso

Dalam proses pengarsipan tentunya memiliki kendala dan kekurangan, disini Penulis juga mewawancarai bapak Mahfud selaku kepala di bidang Tata Usaha. Wawancaranya sebagai berikut.

a. Kendala /Penghambat Pengelolaan Arsip

Dalam pengelolaan arsip tidak luput dari dua faktor yakni faktor pendukukung dan faktor prnghambat dalam pengelolaan arsip, faktor pendukung adalah faktor yang mendukung dan ikut serta dalam suatu kegiatan, sedangkan faktor penghambat adalah faktor yang menghambat/menggagalkan suatu kegiatan yang ada, berikut ini adalah uraian mengenai faktor penghambat yang ada di SMK Manbaul Ulum yakni

sebagai berikut.

1. Sulitnya pencarian kembali Arsip

   Permasalahan yang sering muncul di sekolah antara lain sulitnya menemukan kembali arsip dan dokumen yang diperlukan. Penanganan sistem kearsipan yang buruk menyebabkan sulitnya menemukan kembali surat-surat masukyang penting. Selain itu sering terjadi kesulitan menemukan kembali salinan surat keluar, berkas-berkas siswa, guru maupun pegawai, bahkan sampai hilangnya dokumen- dokumen sekolah yang sangat penting. Keadaan yang demikian tersebut, harus mendapat perhatian serius dengan mencarikan solusi untuk mengatasinya.

2. Belum ada sistem khusus yang diberlakukan dalam mengelola arsip dan dokumen sekolah.

   Di SMK Manbaul Ulum arsip dan dokumen penting sekolah di bagi menjadi dua yakni *softfile* dan *hardfile* sebagaimana yang telah dipaparkan sebelumnya namun, dalam bentuk *softfile* tersebut belum ada aplikasi khusus yang dapat lebih memudahkan sebagai tempat menyipan arsip, seperti hanya dengan menggunakan microsoft exel, microsoft word, dan mallings dimana jika komputer yang berisikan arsip itu rusak makan hilang sudah data yang dibutuhkan.

3. Kurangnya Komunikasi/Misskomunikasi

   Dalam suatu organisasi komunikasi merupakan suatu hal yang wajib hukumnya, karena jika komunikasi berjalan lancar maka suatu organisasi tersebut dalam keadaan stabil, di SMK Manbaul Ulum mengalami kendala misskomunikasi, dimana suatu berita yang oenting terkadan tidak sampai kepada pihak yang terkait. Seperti contoh surat yang masuk, di SMK Manbaul Ulum memiliki kendala dalam mengurusi surat masuk, yakni surat yang masuk tersebut diberikan langsung kepada kepala sekolah tidak langsung di berikan kepada staff TU akibatnya, ada kendala dalam penomoran surat, ketika mengeluarkan surat namun tidak ada di arsip

maka nomor surat tersebut kosong.

4. Kelalaian

Di dalam ranah Tata Usaha, jadi dari segi kinerja pegawai sudah cukup baik, namun tidak memungkinkan terjadinya kesalahan berupa hal-hal kecil seperti misskomunikasi antara satu dengan yang lainnnya sehingga data yang seharusnya sudah terproses oleh tu kemudian terbengkalai.

Kelalaian juga merupakan faktor penghambat berjalannya pengelolaan arsip yang ada di SMK Manbaul Ulum, kelalaian tersebut bisa bersifat disengaja dan tidak di sengaja. Contoh kelalaian yang ada di SMK Manbaul Ulum adalah sebagian arsip belum disimpan dengan baik, akibatnya membuat staff kearsipan itu di SMK Manbaul Ulum terkadang mengalami kerepotan untuk mencari arsip. salah satu yang menjadi penyebab adalah sebagian arsip belum sempat disimpan datanya ke dalam dokumen arsip, sehingga sebagian tidak tersimpan dengan baik dan akibatnya harus dicari satu persatu.

5. Tempat Penyimpanan

Dari observasi yang di lakukan peneliti menemukan tumpukan arsip yang sangat banyak di ruang penyimpanan arsip itu membuat kapasitas penyimpanan menjadi penuh dan membuat arsip yang di simpan sesak. Arsip yang sangat banyak tersebut tersimpan di dalam lemari khusus arsip yang kapasitasnya sudah full sehingga untuk mencari arsip yang dibutuhkan menjadi kerepotan.

Dalam proses pengarsipan tidak luput dari kesalahan dan kekurangan untuk itu dibutuhkan solusi dalam memecahkan masalah tersebut, solusinya sebagai berikut:

b. Solusi Faktor Penghambat Pengelolaan Kearsipan

1. Pengembangan sistem kearsipan

Jika sistem kerasipan di sekolah berkembang maka secara otomatis

kearsipan sekolah dapat diaplikasikan dengan mudah dan aman, seperti dengan menggunakan terobosan aplikasi baru yang memudahkan proses pengarsipan yakni seperti menggunakan aplikasi e-surat, dimana sistemnya terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna dengan cakupan sistem komunikasi eksternal, komunikasi internal, disposisi dan pembuatan surat dengan dilengkapi alur kerja untuk surat masuk, disposisi dan surat keluar.

2. Menyajikan Data Dalam Bentuk *Softfile*

Pada proses pengarsipan di SMK Manbaul Ulum terdapat kendala penghambat pengelolaan yakni pada tempat penyimpanan arsip yang sudah full seperti contoh pada penyimpanan arsip bentuk ijazah, hal tersebut menghambat pada pengambilan arsip dalam bentuk *hardfile* untuk memudahkan mengambil data yang dibutuhkan secara mendesak maka SMK Manbaul Ulum memberikan data yang tersaji secara digital, karena untuk ijazah SMK Manbaul Ulum telah melakukan Scan ijazah agar kendala seperti ini cepat ditangani.

3. Pengawasan Rutin

Pada kendala arsip lainnya seperti kelalaian, ini disebabkan karena tidak adanya tindak lanjut dalam mengelola arsip, maka dari itu SMK manbaul Ulummemberikan solusi yakni dengan mengadakan tindakan peninjauan atau pengecekan setiap minggunya untuk mengatasi kendala dalam proses pengarsipan.

c. Kontribusi dan implikasi

Dengan Mengatur klasifikasi dan penyimpanan arsip berdasarkan jenis, konten, dan relevansinya serta Membuat sistem pengarsipan yang baik sehingga dokumen dapat tersimpan aman dan rapi dapat memberikan banyak sekali implikasi atau dampak yang banyak bagi sekolah khususnya dalam pengarsipan digital yakni berupa terjaganya stabilitas kepegawaian,Menunjang produktivitas sekolah, Memudahkan pencarian arsip

serta dapat Menjaga arsip-arsip penting dengan baik.

KESIMPULAN

Sistem Manajemen Arsiparis di SMK Manbaul Ulum telah terlaksana dengan baik. SMK Manbaul Ulum menggunakan sistem pengelolaan arsip secara manual, hal-hal yang berkaitan dengan proses kegiatan mulai pada tahap perencanaan hingga evaluasi telah terlaksana dengan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan di SMK Manbaul Ulum. Prosedur pengelolaan arsip di SMK Manbaul Ulum terdiri dari beberapa proses yakni penciptaan/penerimaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Pada proses penciptaan arsip yakni kegiatan memperoleh data dari berbagai pihak yang kemudian disimpan dan dikelola. Pada pengelolaan dan pemeliharaan arsip di SMK Manbaul Ulum dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan, dimana pengelolaan arsip secara manual, juga untuk mengantisipasi terjadinya kehilangan arsip maka diadakannya penyimpanan arsip secara digital.

DAFTAR PUSTAKA

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2015, Manajemen Kearsipan Modern : Dari Konvensional Ke Basis Komputer, Yogyakarta : Gava Media

Aulia Firdauz dan Suparjo Adi Suwarno. "*Pengaruh Gaya Kepemimpinan Kepala Madrasah Terhadap Peningkatan Kompetensi Profesional Guru*". *Journal of Education Research* 5, no. 4 (September 14, 2024): 4443–4450. Accessed August 29, 2025. https://jer.or.id/index.php/jer/article/view/1458.

Bamawi & Muhammad Arifin, 2012, Manajemen Sarana Dan Prasarana Madrasah Yogyakarta: Ar Ruzz Media

Basrowi suwandi, , 2008, memahami Penelitian Kualitatif, Jakarta:Rineka Cipta Bungin Burhan, 2008, penelitian kualitatif, Jakarta, kencana

Daniel, 2010, Ilmu Hadis, : Erlangga

Deperatemen Agama, 2022, Al-qur'an dan terjemahannya, Bandung: I

Hardani, 2020 Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif, Yogyakarta: Pustaka Ilmu

Hardani, 2020, Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif, Yogyakarta: Pustaka Ilmu

Husein Umar, 2004, Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada

Idri, 2017, Hadis dan Orientalis, Jakarta : Kencana

J. Moleong, lexy, 2013 Metodologi Penelitian Kualitatif, Bandung: PT Remaja Rosdakarya

Koentjaraningrat, 1985, Metode-Metode Penelitian Masyarakat, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

MA, Hadi Suheini, 1997, Metodologi research, Jakarta: Yayasan Penerbitan Fakultas Psikologi Universitas Gajah Mada

Meirinawati & Indah Prabawati, 2015, Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien, Jurnal SNPAP "Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang",

Muntama Ani dan Umar Faruq, Jurnal Administrasi Pendidikan dan Konseling Pendidikan

Nanang, Yusuf Nurdin & Yeti Sumaryati, 1994, Ketatausahaan Bandung: CV Armino

Nukuk, Setyawati, 2014, Pengelolaan Dokumen, Buletin Kearsipan Sahifah Priansa, Donni Juni & Agus Garnida, 2013, Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional, Bandung : Alfabeta

Priansa,Donni Juni, 2017 Manajemen Sekretaris Dan Perkantoran Terampil Dan Profesional Bandung: Pustaka Setia

Purwanto Ngalim, 2007 Manjemen Pendidikan Di Indonesia Jakarta: Pustaka Felichia

Rosyihan Muhammad & Mochamad Chazienul, 2017 ,"Pengantar Kearsipan":Universitas Brawijaya

Sahrani, 2010, Ulumul Hadits, Bogor : Ghalia Indonesia

Sugiarto Agus & Teguh Wahyono, 2005 Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer Yogyakarta: Grava Media

Sugiyono, 2007, Metode Penelitian Bisnis, Bandung: Alfabeta

Sugiyono, 2009, metode penelitian kualitatif, kuantitatif dan R&D, Bandung: Alfabeta

Supranto, 1997, Metode Riset Aplikasi dalam Pemasaran, edisi VI (Jakarta: Fakultas Ekonomi

Suwandi Basrowi, 2008, memahami Penelitian Kualitatif, Jakarta:Rineka Cipta, Usman Husaini, 2006 Manajemen: Teori, Praktik dan Riset Pendidikan, Jakarta: Bumi Aksara

Suwarno, S. A. (2023). Kinerja Kepala Madrasah Dalam Melaksanakan Fungsi Manajemen Pendidikan Di MTs Alamiriyyah Blokagung Karangdoro Tegalsari Banyuwangi. *Innovative: Journal Of Social Science Research*, *3*(6), 7012–7029. Retrieved from https://j-innovative.org/ index.php/ Innovative/ article/view/7290

Suwarno, S. A. (2021). Manajemen Pendidikan Islam: Teori, Konsep dan Aplikasinya Dalam Lembaga Pendidikan Islam. Penerbit Adab.

Widokoyo, S. Eko Putro, 2016 Teknik Penyusunan Instrumen Penelitian Yogyakarta: Pustaka Pelajar

Zulkifli Amsyah, 2005, Manajemen Kearsipan. Remaja Rosdakarya