



ANALISIS KESESUAIAN PENJAMINAN MUTU ADMINISTRASI PERSURATAN DAN KEARSIPAN DENGAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN DI MTSN 4 SIDOARJO

Abd Hamid¹, Muhammad Rendi Saputra², Mochammad Misbahul Alam³, Sahudi⁴, Lilik Huriyah⁵
^{1,2,3,4,5} Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, Indonesia

Email : abdhamied43@gmail.com



DOI: <https://doi.org/10.34125/jmp.v11i3.2470>

Sections Info

Article history:

Submitted: 11 April 2026

Final Revised: 23 April 2026

Accepted: 16 May 2026

Published: 26 June 2026

Keywords:

Correspondence

Records

Quality

SRIKANDI

Madrasah



ABSTRACT

Correspondence and records management are essential components in supporting effective educational governance. This study aims to describe the implementation of quality assurance in correspondence and records administration at MTsN 4 Sidoarjo and to analyze its conformity with the National Education Standards (NES), particularly the management standards. The research employed a qualitative approach using a case study design. Data were collected through observations, interviews, and documentation, and analyzed using the interactive model of Miles, Huberman, and Saldaña, which includes data condensation, data display, and conclusion drawing. The findings indicate that MTsN 4 Sidoarjo has utilized the SRIKANDI application, Electronic Signatures (TTE), and a numerical records classification system to support administrative management. However, the implementation of quality assurance has not been fully optimized due to the absence of written Standard Operating Procedures (SOPs), the lack of full integration between administrative systems, and the unavailability of documented evaluation instruments. The novelty of this study lies in its analysis of the conformity of correspondence and records administration practices with the National Education Standards from the perspective of administrative quality assurance in Islamic secondary schools.

ABSTRAK

Administrasi persuratan dan kearsipan merupakan bagian penting dalam mendukung efektivitas tata kelola pendidikan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan penjaminan mutu administrasi persuratan dan kearsipan di MTsN 4 Sidoarjo serta menganalisis kesesuaiannya dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP) pada aspek standar pengelolaan. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain studi kasus. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, kemudian dianalisis menggunakan model Miles, Huberman, dan Saldaña yang meliputi kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa MTsN 4 Sidoarjo telah memanfaatkan aplikasi SRIKANDI, Tanda Tangan Elektronik (TTE), serta sistem klasifikasi arsip numerik dalam pengelolaan administrasi. Namun, implementasi penjaminan mutu belum berjalan optimal karena belum tersedianya SOP tertulis, belum terintegrasinya sistem administrasi secara menyeluruh, serta belum adanya instrumen evaluasi mutu yang terdokumentasi. Kebaruan penelitian ini terletak pada analisis kesesuaian administrasi persuratan dan kearsipan dengan indikator Standar Nasional Pendidikan dalam perspektif penjaminan mutu pada satuan pendidikan madrasah.

Kata kunci: persuratan, kearsipan, mutu, SRIKANDI, madrasah

PENDAHULUAN

Dalam era transformasi digital yang terus berkembang, tuntutan terhadap tata kelola administrasi yang cepat, efisien, transparan, dan akuntabel semakin meningkat, termasuk pada lembaga pendidikan sebagai institusi penyelenggara layanan publik. Perkembangan teknologi informasi telah mendorong berbagai organisasi untuk melakukan modernisasi sistem administrasi guna meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen, kualitas pelayanan, serta akuntabilitas kelembagaan (Adelia dkk., 2025). Administrasi yang terdokumentasi dengan baik dan didukung oleh sistem informasi yang terintegrasi menjadi salah satu indikator penting dalam mewujudkan tata kelola organisasi yang profesional dan berorientasi pada prinsip *good governance* (Nurhidayat, 2023).

Dalam konteks lembaga pendidikan, administrasi persuratan dan kearsipan memiliki peran strategis sebagai sarana komunikasi formal, dokumentasi kegiatan kelembagaan, sumber informasi organisasi, serta dasar pengambilan keputusan administratif. Surat masuk dan surat keluar merupakan bagian penting dari proses administrasi yang harus dikelola secara sistematis agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat dimanfaatkan secara optimal. Selain itu, arsip berfungsi sebagai bukti autentik atas pelaksanaan kegiatan organisasi yang diperlukan untuk kepentingan pertanggungjawaban, evaluasi, maupun pengambilan kebijakan pada masa yang akan datang (Milah dkk., 2024).

Dari perspektif manajemen mutu, administrasi persuratan dan kearsipan merupakan komponen penting yang harus dikelola berdasarkan prinsip efektivitas, efisiensi, konsistensi, akurasi, keamanan, dan keterlacakan dokumen. Penjaminan mutu tidak hanya berorientasi pada hasil layanan, tetapi juga mencakup keteraturan prosedur, kejelasan mekanisme kerja, serta pengendalian terhadap seluruh proses administrasi yang berlangsung dalam organisasi. Menurut Nuryani dkk. (2026), penjaminan mutu merupakan suatu mekanisme sistematis yang dirancang untuk memastikan bahwa seluruh proses organisasi berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan mampu menghasilkan layanan yang berkualitas secara berkelanjutan.

Urgensi penjaminan mutu administrasi persuratan dan kearsipan semakin relevan seiring meningkatnya tuntutan akuntabilitas publik terhadap lembaga pendidikan. Pengelolaan surat yang tidak dilakukan secara sistematis berpotensi menimbulkan keterlambatan disposisi, kesalahan distribusi informasi, kesulitan pelacakan dokumen, serta menurunkan efektivitas pelayanan administrasi (Afifah dkk., 2025). Demikian pula, sistem kearsipan yang tidak terorganisasi dengan baik dapat menyebabkan kehilangan dokumen, kerusakan arsip, serta hambatan dalam proses temu kembali informasi yang dibutuhkan. Kondisi tersebut pada akhirnya dapat memengaruhi kualitas tata kelola lembaga pendidikan dan menghambat proses pengambilan keputusan yang berbasis data dan dokumen yang valid (Hasliani, 2023).

Kebutuhan akan administrasi yang berkualitas juga diperkuat oleh kebijakan pemerintah terkait reformasi birokrasi dan digitalisasi layanan publik. Penerapan sistem informasi administrasi diharapkan mampu meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat akses informasi, menjamin keamanan data, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan lembaga. Namun demikian, berbagai penelitian menunjukkan bahwa implementasi digitalisasi administrasi masih menghadapi sejumlah kendala, seperti keterbatasan kompetensi sumber daya manusia, belum optimalnya integrasi sistem informasi, serta lemahnya pengawasan dan evaluasi terhadap kualitas layanan administrasi yang diselenggarakan (Rafi dkk., 2026). Kondisi tersebut menunjukkan bahwa keberhasilan transformasi digital tidak hanya ditentukan oleh pemanfaatan teknologi, tetapi juga oleh

kesiapan sistem penjaminan mutu yang mampu memastikan seluruh proses administrasi berjalan sesuai standar yang ditetapkan.

Secara regulatif, pengelolaan administrasi pendidikan harus berpedoman pada Standar Nasional Pendidikan (SNP), khususnya Standar Pengelolaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2023. Regulasi tersebut menegaskan bahwa satuan pendidikan wajib menerapkan tata kelola yang terdokumentasi, sistematis, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan. Selain itu, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan juga mengamanatkan bahwa arsip harus dikelola secara sistematis untuk menjamin autentisitas, keutuhan, keamanan, dan kemudahan akses dokumen sebagai bentuk pertanggungjawaban organisasi. Dengan demikian, pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan tidak hanya menjadi kebutuhan operasional lembaga, tetapi juga merupakan tuntutan normatif yang harus dipenuhi oleh setiap satuan pendidikan (Wulandari & Kosariza, 2024).

Hasil observasi awal di MTsN 4 Sidoarjo menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan telah memanfaatkan berbagai perangkat digital, seperti aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI), tanda tangan elektronik, serta sistem klasifikasi arsip numerik yang mengacu pada ketentuan Kementerian Agama. Pemanfaatan teknologi tersebut menunjukkan adanya upaya modernisasi tata kelola administrasi yang sejalan dengan kebijakan transformasi digital sektor publik. Meskipun demikian, implementasi di lapangan masih menunjukkan sejumlah kendala, antara lain penggunaan sistem manual dan digital secara bersamaan, belum optimalnya integrasi pengelolaan arsip elektronik, ketergantungan pada operator tertentu dalam proses administrasi, serta belum tersedianya mekanisme evaluasi mutu administrasi yang terdokumentasi secara formal. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan ketidakefisienan dalam pengelolaan dokumen, menghambat proses temu kembali arsip, dan menyulitkan pengukuran kualitas layanan administrasi. Apabila tidak dilakukan evaluasi secara sistematis, permasalahan tersebut dapat memengaruhi efektivitas tata kelola lembaga dan pencapaian standar pengelolaan pendidikan. Oleh karena itu, penelitian mengenai penjaminan mutu administrasi persuratan dan kearsipan di MTsN 4 Sidoarjo menjadi penting untuk dilakukan guna mengetahui tingkat kesesuaian praktik administrasi yang berjalan dengan Standar Nasional Pendidikan serta mengidentifikasi aspek-aspek yang masih memerlukan perbaikan.

Berbagai penelitian terdahulu telah membahas digitalisasi administrasi pendidikan, pengelolaan arsip elektronik, serta efektivitas sistem informasi administrasi sekolah. Namun, sebagian besar penelitian tersebut lebih berfokus pada aspek pemanfaatan teknologi dan peningkatan efisiensi layanan administrasi. Kajian yang secara khusus menganalisis kesesuaian praktik administrasi persuratan dan kearsipan dengan indikator penjaminan mutu berdasarkan Standar Nasional Pendidikan masih relatif terbatas. Selain itu, penelitian mengenai implementasi administrasi persuratan pada madrasah yang telah menerapkan aplikasi SRIKANDI dan tanda tangan elektronik juga belum banyak dilakukan. Oleh karena itu, penelitian ini memiliki kebaruan pada analisis kesesuaian pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan dengan indikator Standar Nasional Pendidikan, khususnya pada aspek standar pengelolaan di MTsN 4 Sidoarjo.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan penjaminan mutu administrasi persuratan dan kearsipan di MTsN 4 Sidoarjo serta menganalisis tingkat kesesuaiannya dengan Standar Nasional Pendidikan pada aspek standar pengelolaan. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi teoretis

terhadap pengembangan kajian manajemen pendidikan, khususnya dalam bidang administrasi kelembagaan dan penjaminan mutu, sekaligus menjadi bahan evaluasi praktis bagi satuan pendidikan dalam meningkatkan kualitas tata kelola administrasi secara berkelanjutan.

METODE PENELITIAN

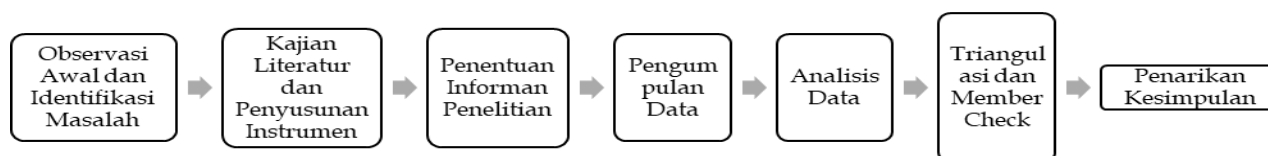
Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus untuk menganalisis kesesuaian pelaksanaan penjaminan mutu administrasi persuratan dan kearsipan dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP) di MTsN 4 Sidoarjo. Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini berupaya memahami secara mendalam fenomena administrasi persuratan dan kearsipan dalam konteks alamiah serta menginterpretasikan berbagai praktik administrasi yang berlangsung di lingkungan madrasah. Menurut Sugiyono (2013), penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah dengan peneliti sebagai instrumen utama dalam proses pengumpulan dan analisis data.

Desain studi kasus digunakan karena penelitian berfokus pada satu lembaga pendidikan, yaitu MTsN 4 Sidoarjo, sehingga memungkinkan peneliti memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai praktik penjaminan mutu administrasi persuratan dan kearsipan. Penelitian dilaksanakan dalam setting alamiah tanpa melakukan manipulasi terhadap kondisi yang diteliti sehingga data yang diperoleh mencerminkan kondisi empiris yang sebenarnya.

Sumber data dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara mendalam dengan Kepala Tata Usaha, staf administrasi persuratan dan kearsipan, serta pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan administrasi madrasah. Sementara itu, data sekunder diperoleh dari dokumen administrasi, arsip surat masuk dan surat keluar, Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman pengelolaan arsip, serta berbagai dokumen yang berkaitan dengan standar pengelolaan pendidikan.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan di lingkungan madrasah. Wawancara digunakan untuk memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai prosedur administrasi, kendala yang dihadapi, serta upaya penjaminan mutu yang dilakukan oleh pihak madrasah. Adapun dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan berbagai dokumen pendukung yang relevan dengan fokus penelitian. Penggunaan ketiga teknik tersebut bertujuan untuk meningkatkan kredibilitas data melalui proses triangulasi.

Pelaksanaan penelitian dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu: (1) observasi awal dan identifikasi masalah administrasi persuratan dan kearsipan di MTsN 4 Sidoarjo; (2) kajian literatur dan penyusunan instrumen penelitian; (3) penentuan informan penelitian; (4) pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi; (5) analisis data berdasarkan indikator Standar Nasional Pendidikan pada aspek standar pengelolaan; (6) verifikasi data melalui triangulasi dan member check; serta (7) penyusunan hasil penelitian dan penarikan kesimpulan. Tahapan penelitian tersebut dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Alur Penelitian

Analisis data menggunakan model interaktif meliputi kondensasi data (data condensation), penyajian data (data display), serta penarikan dan verifikasi kesimpulan (drawing and verifying conclusions) (Miles dkk., 2014). Proses analisis dilakukan secara terus-menerus sejak awal pengumpulan data hingga penelitian selesai. Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi terlebih dahulu direduksi untuk memilih informasi yang relevan, kemudian disajikan dalam bentuk uraian sistematis, dan selanjutnya ditarik kesimpulan berdasarkan pola, tema, dan hubungan antar data yang ditemukan.

Keabsahan data diuji melalui triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi yang diperoleh dari berbagai informan, sedangkan triangulasi teknik dilakukan dengan membandingkan data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Selain itu, peneliti juga melakukan member check kepada informan untuk memastikan bahwa data dan interpretasi yang diperoleh sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Upaya tersebut dilakukan untuk memenuhi kriteria *credibility*, *dependability*, *confirmability*, dan *transferability* dalam penelitian kualitatif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Berdasarkan hasil temuan lapangan, pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan di MTsN 4 Sidoarjo telah memanfaatkan kombinasi antara sistem manual dan digital dalam pengelolaan dokumen administratif. Pada aspek persuratan, pengelolaan surat masuk dan surat keluar dilakukan melalui pencatatan manual serta penggunaan aplikasi digital seperti SRIKANDI dan tanda tangan elektronik (TTE). Adapun pada aspek kearsipan, lembaga telah menerapkan sistem klasifikasi arsip numerik yang mengacu pada pedoman kelembagaan Kementerian Agama serta melakukan penyimpanan arsip dalam bentuk fisik dan digital. Temuan ini menunjukkan bahwa madrasah telah melakukan adaptasi terhadap tuntutan digitalisasi administrasi pendidikan yang berkembang dalam tata kelola kelembagaan modern.

Pemanfaatan teknologi dalam administrasi pendidikan pada dasarnya merupakan langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan aksesibilitas informasi administratif. Sebagaimana dikemukakan oleh Hasliani (2023), transformasi digital dalam organisasi publik menuntut integrasi teknologi ke dalam proses kerja secara sistemik, bukan sekadar penggantian media manual ke elektronik. Dalam konteks ini, penerapan SRIKANDI dan TTE di MTsN 4 Sidoarjo menunjukkan adanya orientasi menuju modernisasi administrasi yang mendukung prinsip efektivitas dan akuntabilitas pengelolaan dokumen.

Meskipun demikian, penelitian ini menemukan bahwa implementasi administrasi tersebut belum sepenuhnya berlangsung dalam kerangka penjaminan mutu yang sistematis. Hal ini terlihat dari belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis sebagai pedoman baku dalam pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan. Ketiadaan SOP menyebabkan prosedur kerja lebih banyak bergantung pada kebiasaan dan pengalaman

personel yang menjalankan tugas administratif. Nuryani dkk. (2026), standardisasi prosedur merupakan prasyarat utama dalam sistem penjaminan mutu karena berfungsi menjaga konsistensi layanan, meminimalkan variasi pelaksanaan, serta memudahkan proses evaluasi mutu secara objektif.

Selain itu, penggunaan sistem manual dan digital secara bersamaan tanpa integrasi prosedural maupun teknis menunjukkan bahwa digitalisasi administrasi belum sepenuhnya menghasilkan transformasi tata kelola. Kondisi ini sejalan dengan penelitian (Rahayu, 2024), yang menegaskan bahwa integrasi teknologi digital dalam administrasi pendidikan tidak cukup hanya dengan menyediakan aplikasi, tetapi harus disertai harmonisasi prosedur kerja, alur dokumen, serta sinkronisasi antarplatform administrasi. Dalam konteks penelitian ini, penggunaan SRIKANDI, TTE, buku agenda manual, dan penyimpanan lokal perangkat secara paralel menunjukkan bahwa lembaga masih berada pada tahap transisi digital.

Pada aspek pengendalian mutu, penelitian ini juga menemukan bahwa MTsN 4 Sidoarjo belum memiliki instrumen evaluasi administrasi yang terdokumentasi secara formal, seperti checklist audit administrasi, laporan monitoring berkala, maupun instrumen evaluasi kepatuhan prosedur. Pengawasan terhadap administrasi masih dilakukan secara informal melalui keterlibatan langsung pimpinan dalam proses disposisi dan verifikasi dokumen. Usman (2026), pengawasan yang efektif dalam manajemen pendidikan harus didukung oleh instrumen monitoring yang terukur agar hasil evaluasi dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan dan perbaikan berkelanjutan. Oleh karena itu, pengawasan informal tanpa dokumentasi evaluatif belum dapat dikategorikan sebagai mekanisme penjaminan mutu yang sistematis.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi persuratan dan kearsipan di MTsN 4 Sidoarjo telah mengarah pada pemenuhan prinsip-prinsip Standar Nasional Pendidikan, khususnya pada aspek pengelolaan dokumen dan pemanfaatan teknologi informasi. Akan tetapi, masih diperlukan penguatan pada aspek standardisasi prosedur, integrasi sistem administrasi, serta pengembangan instrumen evaluasi mutu agar sistem administrasi yang diterapkan tidak hanya efektif secara operasional, tetapi juga memenuhi prinsip penjaminan mutu yang berkelanjutan.



Gambar 2. Ruang Tata Usaha MTsN 4 Sidoarjo

Gambar 2 menunjukkan kondisi ruang Tata Usaha MTsN 4 Sidoarjo sebagai pusat pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan. Berdasarkan hasil observasi, kegiatan administrasi dilaksanakan oleh tenaga kependidikan yang bertugas mengelola surat masuk, surat keluar, arsip, serta berbagai dokumen administratif lainnya. Ruang tata usaha telah dilengkapi dengan perangkat komputer dan sarana pendukung administrasi yang digunakan dalam pengelolaan dokumen secara manual maupun digital. Kondisi tersebut menunjukkan adanya upaya lembaga dalam mendukung pelaksanaan administrasi yang

efektif dan terintegrasi dengan perkembangan teknologi informasi.

Pembahasan

Analisis Kesesuaian dengan Standar Nasional Pendidikan

Mengacu pada Permendikbudristek Nomor 47 Tahun 2023, standar pengelolaan pada satuan pendidikan menekankan pentingnya penyelenggaraan sistem informasi manajemen yang efektif, terdokumentasi, terintegrasi, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan. Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan di MTsN 4 Sidoarjo menunjukkan tingkat kesesuaian yang cukup baik terhadap indikator standar pengelolaan, meskipun belum seluruhnya terpenuhi secara optimal.

Kesesuaian tersebut terlihat dari pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan surat melalui aplikasi SRIKANDI dan penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Selain itu, madrasah telah menerapkan sistem klasifikasi arsip numerik sesuai pedoman Kementerian Agama serta melakukan penyimpanan arsip dalam bentuk fisik dan digital. Temuan ini menunjukkan adanya upaya lembaga dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang lebih efektif, terdokumentasi, dan akuntabel. Hasil penelitian ini sejalan dengan pendapat (Suharti & Mariam, 2025) , yang menyatakan bahwa digitalisasi administrasi sekolah mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan data dan mempercepat layanan administrasi pendidikan.

Dari perspektif manajemen pendidikan, pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi tidak hanya berfungsi sebagai sarana pendukung pekerjaan, tetapi juga menjadi bagian dari sistem pengelolaan yang berkontribusi terhadap peningkatan mutu layanan. Mergel dkk. (2026), menjelaskan bahwa transformasi digital yang efektif harus mampu mengintegrasikan teknologi dengan prosedur kerja organisasi sehingga menghasilkan tata kelola yang lebih efisien dan transparan. Dalam konteks penelitian ini, penggunaan SRIKANDI dan TTE menunjukkan bahwa MTsN 4 Sidoarjo telah melakukan langkah awal menuju modernisasi administrasi yang mendukung implementasi standar pengelolaan pendidikan.

Meskipun demikian, penelitian ini juga menemukan beberapa aspek yang belum sepenuhnya sesuai dengan indikator Standar Nasional Pendidikan. Belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan belum memiliki pedoman baku yang terdokumentasi secara formal. Selain itu, penggunaan sistem manual dan digital secara bersamaan menunjukkan bahwa sistem informasi administrasi belum terintegrasi secara menyeluruh. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan perbedaan prosedur kerja, duplikasi pencatatan, serta ketergantungan terhadap pengalaman individu dalam pelaksanaan tugas administrasi.

Pada aspek penjaminan mutu, penelitian ini juga menemukan bahwa mekanisme evaluasi administrasi belum didukung oleh instrumen monitoring dan evaluasi yang terdokumentasi secara formal. Pengawasan masih dilakukan melalui keterlibatan langsung pimpinan dalam proses administrasi tanpa adanya laporan evaluasi berkala maupun instrumen audit administrasi. Padahal, menurut konsep Total Quality Management dalam pendidikan, mutu tidak hanya ditentukan oleh pelaksanaan layanan, tetapi juga oleh keberadaan mekanisme evaluasi yang memungkinkan terjadinya perbaikan berkelanjutan (Sallis, 2014). Dengan demikian, belum optimalnya sistem evaluasi menunjukkan bahwa siklus peningkatan mutu administrasi belum berjalan secara sistematis.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi persuratan dan kearsipan di MTsN 4 Sidoarjo telah memenuhi sebagian indikator Standar Nasional

Pendidikan pada aspek standar pengelolaan, terutama dalam pemanfaatan teknologi informasi dan pengelolaan dokumen. Namun demikian, penguatan pada aspek standarisasi prosedur, integrasi sistem administrasi, serta monitoring dan evaluasi mutu masih diperlukan agar sistem administrasi yang diterapkan mampu mendukung peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan.

Faktor Pendukung dan Penghambat

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan di MTsN 4 Sidoarjo didukung oleh beberapa faktor penting. Faktor pendukung utama meliputi tersedianya sarana dan prasarana administrasi berbasis digital, seperti komputer, printer, jaringan internet, aplikasi SRIKANDI, serta penggunaan Tanda Tangan Elektronik (TTE). Selain itu, madrasah telah menerapkan sistem klasifikasi arsip yang mengacu pada pedoman Kementerian Agama sehingga memudahkan proses penyimpanan dan temu kembali dokumen. Dukungan pimpinan dalam proses verifikasi dan pengawasan administrasi juga menjadi faktor yang memperkuat pelaksanaan administrasi di lingkungan madrasah. Dukungan kepemimpinan memiliki peran penting dalam menentukan keberhasilan implementasi kebijakan administratif karena berpengaruh terhadap pengendalian, koordinasi, dan kepatuhan terhadap prosedur kerja (Sidabutar dkk., 2024).

Selain faktor internal, pelaksanaan administrasi digital juga didukung oleh kebijakan pemerintah yang mendorong transformasi digital di lingkungan instansi pendidikan dan pemerintahan. Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) serta penggunaan aplikasi SRIKANDI di lingkungan Kementerian Agama menjadi landasan yang memperkuat pelaksanaan administrasi digital di MTsN 4 Sidoarjo. Keberadaan kebijakan tersebut memberikan arah yang jelas bagi lembaga dalam mengembangkan tata kelola administrasi yang lebih efektif dan terdokumentasi.

Di sisi lain, penelitian ini juga menemukan beberapa faktor penghambat yang memengaruhi optimalisasi penjaminan mutu administrasi persuratan dan kearsipan. Hambatan utama yang ditemukan adalah belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis yang mengatur seluruh proses administrasi secara formal. Ketiadaan SOP menyebabkan pelaksanaan administrasi masih bergantung pada pengalaman dan kebiasaan petugas sehingga berpotensi menimbulkan perbedaan prosedur dalam pelaksanaan tugas.

Hambatan lainnya adalah penggunaan sistem manual dan digital yang masih berjalan secara bersamaan tanpa integrasi yang jelas. Kondisi ini menyebabkan terjadinya duplikasi pencatatan dan menunjukkan bahwa proses digitalisasi administrasi belum berjalan secara optimal. Selain itu, pengelolaan arsip digital masih bergantung pada personel tertentu sehingga berpotensi menimbulkan kendala apabila terjadi pergantian petugas atau gangguan pada sistem yang digunakan. Temuan ini sejalan dengan penelitian yang menyatakan bahwa ketergantungan terhadap operator tertentu merupakan salah satu hambatan utama dalam pengelolaan administrasi dan arsip digital pada lembaga pendidikan (Muallim, 2025).

Pada aspek kearsipan, penyimpanan arsip digital yang belum terpusat juga menjadi tantangan dalam mewujudkan sistem administrasi yang efektif dan berkelanjutan. Penyimpanan dokumen pada perangkat lokal berisiko menimbulkan kehilangan data dan menyulitkan proses pengelolaan arsip secara terpadu. Selain itu, belum adanya instrumen monitoring dan evaluasi administrasi yang terdokumentasi menyebabkan proses pengendalian mutu belum berjalan secara sistematis. Padahal, evaluasi yang berkelanjutan merupakan bagian penting dalam penjaminan mutu administrasi untuk memastikan efektivitas dan konsistensi layanan.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa MTsN 4 Sidoarjo memiliki modal yang cukup kuat dalam mendukung pengembangan administrasi persuratan dan kearsipan melalui ketersediaan teknologi, dukungan kebijakan, dan keterlibatan pimpinan. Namun demikian, optimalisasi penjaminan mutu masih memerlukan penguatan pada aspek standardisasi prosedur, integrasi sistem administrasi, pengelolaan arsip digital terpusat, serta pengembangan mekanisme monitoring dan evaluasi yang terdokumentasi. Penguatan aspek-aspek tersebut diharapkan mampu mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang lebih efektif, akuntabel, dan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.

KESIMPULAN

Penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan di MTsN 4 Sidoarjo telah memanfaatkan kombinasi sistem manual dan digital melalui penggunaan aplikasi SRIKANDI, Tanda Tangan Elektronik (TTE), serta sistem klasifikasi arsip yang mengacu pada pedoman Kementerian Agama. Berdasarkan analisis terhadap Standar Nasional Pendidikan pada aspek standar pengelolaan, pelaksanaan administrasi tersebut telah memenuhi sebagian indikator, terutama dalam pemanfaatan teknologi informasi, pengelolaan dokumen, dan pengawasan administrasi. Namun, masih ditemukan beberapa aspek yang perlu ditingkatkan, yaitu belum tersedianya SOP tertulis, belum terintegrasinya sistem administrasi secara menyeluruh, serta belum adanya instrumen monitoring dan evaluasi mutu yang terdokumentasi.

Temuan ini menunjukkan bahwa keberhasilan digitalisasi administrasi tidak hanya ditentukan oleh ketersediaan teknologi, tetapi juga oleh penerapan sistem penjaminan mutu yang terstruktur dan berkelanjutan. Penelitian ini terbatas pada satu lembaga pendidikan sehingga hasilnya belum dapat digeneralisasikan secara luas. Oleh karena itu, penelitian selanjutnya disarankan melibatkan lebih banyak satuan pendidikan dan mengkaji efektivitas sistem administrasi digital terhadap peningkatan mutu layanan pendidikan secara komparatif.

Saran berdasarkan hasil penelitian, MTsN 4 Sidoarjo disarankan untuk menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis sebagai pedoman pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan yang terstandar. Selain itu, perlu dilakukan integrasi antara sistem administrasi manual dan digital agar pengelolaan dokumen menjadi lebih efektif, efisien, dan mudah ditelusuri. Madrasah juga perlu mengembangkan sistem penyimpanan arsip digital yang terpusat serta menyusun instrumen monitoring dan evaluasi administrasi secara berkala guna mendukung pelaksanaan penjaminan mutu yang berkelanjutan. Di samping itu, peningkatan kompetensi tenaga administrasi melalui pelatihan terkait pengelolaan arsip dan pemanfaatan teknologi informasi perlu dilakukan secara berkesinambungan agar kualitas tata kelola administrasi semakin optimal dan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.

REFERENSI

- Adelia, N., Amal, A. I., & Hidayah, H. F. (2025). Peran Manajemen Perkantoran dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi. *Jurnal Budi Pekerti Agama Islam*, 3(3), 181-192.
- Hidayat, W., Irawan, I., & Amelia, Y. (2023). Hubungan manajemen arsip elektronik dengan kualitas layanan administrasi tata usaha. *Jurnal Isema: Islamic Educational Management*, 8(1), 45-58. <https://doi.org/10.15575/isema.v8i1.17265>

- Labibah, L., Qomaruddin, Q., Ahmad, N. F., & Mahfudloh, R. I. (2025). Digital-based management of incoming and outgoing mail archiving at educational institutions. *Mudir: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 7(2), 156–168. <https://doi.org/10.55352/mudir.v7i2.1735>
- Ma'ruf, M. A., Munaya, A., Imtiyazi, R. N., & Slamet, C. (2023). The relationship between management information systems based on Rapor Digital Madrasah (RDM) and the quality of madrasah education. *Cendekia: Jurnal Kependidikan dan Kemasyarakatan*, 21(2), 287–302. <https://doi.org/10.21154/cendekia.v21i2.7410>
- Mukred, M., Yusof, Z. M., Al-Moallemi, W. A., Mokhtar, U. A., & Hawash, B. (2021). Electronic records management systems and the competency of educational institutions: Evidence from Yemen. *Information Development*, 38(1), 45–60. <https://doi.org/10.1177/0266666920980829>
- Nasution, S. D. K., Karnati, N., & Rugaiyah. (2025). School quality development through the use of the school administration information system (SIMA) application. *Millenium – Journal of Education, Technologies, and Health*, 2(2), 1–12. <https://doi.org/10.29352/mill0220e.38095>
- Afifah, Y., Hazairin, I. N., & Agustino, A. (2025). Pembekalan Penataan Administrasi Persuratan dan Kearsipan: Manajemen Kinerja Tenaga Kependidikan di Lingkungan Madrasah. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Nusantara*, 6(3), 3825–3832.
- Hasliani, H. (2023). *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Tata Usaha pada SMKN 6 Pinrang* [PhD Thesis, IAIN Parepare]. <https://repository.iainpare.ac.id/id/eprint/6118/>
- Mergel, I., Edelman, N., & Haug, N. (2026). Outcomes of Value Co-Creation and Co-Destruction in the Digital Transformation of Public Services. *Digital Government: Research and Practice*, 7(1), 1–19. <https://doi.org/10.1145/3743148>
- Milah, A. R., Hasanah, U., Nurhidayat, R., Silvia, D., & Supriatna, D. (2024). Implementasi pengelolaan kearsipan dalam menunjang akuntabilitas sekolah: Studi kasus di SMK Negeri 1 Cijulang. *J-STAF: Siddiq, Tabligh, Amanah, Fathonah*, 3(2), 283–294.
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2014). *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook* (3 ed.). Sage Publications.
- Muallim. (2025). Peran Digitalisasi Arsip dalam Menunjang Administrasi Pendidikan: Tinjauan Studi Kepustakaan. *muntazar: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 1(1), 113–124.
- Pratama, R. A., & Nugroho, M. A. (2024). Digital transformation in educational administration management: Challenges and opportunities. *Jurnal Administrasi Pendidikan Indonesia*, 15(2), 120–132. <https://doi.org/10.23887/japi.v15i2.67890>
- Setiawan, A., & Nurhadi, D. (2023). Digital archive management and institutional accountability in educational organizations. *International Journal of Educational Management*, 37(4), 845–859. <https://doi.org/10.1108/IJEM-05-2022-0187>
- Wahyuningsih, S., & Pratama, B. (2023). Integrated management information systems in educational institutions: A systematic review. *Journal of Educational Administration*, 61(5), 612–628. <https://doi.org/10.1108/JEA-11-2022-0214>
- Putra, H. P., & Anshori, M. (2024). Digital records management and quality assurance in Indonesian madrasahs. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 9(1), 55–69. <https://doi.org/10.14421/jmpi.2024.91-05>
- Handayani, D., & Sulisty, B. (2023). The implementation of digital administration systems in public schools: Evidence from East Java. *Educational Management Administration & Leadership*, 51(6), 1024–1040. <https://doi.org/10.1177/17411432221123456>

- Yulianti, N., & Mukhadis, A. (2023). Application of PDCA cycle in school administration quality improvement. *Jurnal Pendidikan Humaniora*, 11(3), 198–210. <https://doi.org/10.17977/um030v11i32023p198>
- Saputri, F., Hidayat, R., & Rahman, A. (2024). Total Quality Management implementation in educational administration services. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 7(2), 145–156. <https://doi.org/10.17977/um027v7i22024p145>
- Iskandar, M., Rahim, N. A., & Yusuf, H. (2023). Comparative study of digital administration systems in Indonesian and Malaysian Islamic schools. *International Journal of Innovation, Creativity and Change*, 17(4), 220–235. <https://doi.org/10.53333/IJICC2023.17415>
- Darmayanti, E., Prasetyo, H., & Kurniawan, D. (2022). Organizational culture and resistance to digital transformation in educational institutions. *Journal of Education and Learning*, 16(4), 521–531. <https://doi.org/10.11591/edulearn.v16i4.20345>
- Purwanto, A., Asbari, M., & Santoso, P. B. (2022). Digital leadership and educational administration performance in the era of Society 5.0. *Journal of Information Systems and Management*, 2(5), 1–12. <https://doi.org/10.4444/jisam.v2i5.189>
- Nurhidayat, I. (2023). Prinsip-prinsip good governance di Indonesia. *Journal Education and Government Wiyata*, 1(1), 40–52.
- Nuryani, L. K., Hidayat, A. S., Sutarya, I. H., Rasyid, I. H., Priatnika, N. F., Julia, D., Permatasari, R., Mustopa, K., Kartikasari, K., & Sartika, L. D. (2026). *Penjaminan Mutu Pendidikan: Teori, Implementasi, dan Evaluasi*. Indonesia Emas Group.
- Permendikbudriset No. 47 Tahun 2023.
- Rafi, M., Purwanto, M. R., Desriani, R., Najjah, A. N., & Hartiwi, W. D. (2026). Pelaksanaan Supervisi Manajerial Berbasis Digital dalam Meningkatkan Kinerja Staf Administrasi di Madrasah: Kajian Pustaka. *Al-Zayn: Jurnal Ilmu Sosial & Hukum*, 4(3), 4103–4112.
- Rahayu, R. (2024). Integrasi Teknologi Digital dalam Administrasi Pendidikan: Studi Kasus Penerapan Sistem e-Administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan. *Jurnal Ilmiah Jendela Pendidikan*, 14(1), 34–39.
- Sallis, E. (2014). *Total Quality Management in Education*.
- Sidabutar, N., Nasution, S. S., & Nasution, S. K. (2024). Pengaruh fungsi manajerial kepala ruangan terhadap kualitas pelayanan keperawatan. *Journal of Telenursing (JOTING)*, 6(1), 10745.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan RD* (19 ed.). Alfabeta.
- Suharti, T., & Mariam, M. (2025). Penerapan Sistem Informasi Manajemen sebagai Upaya Modernisasi Administrasi Pendidikan di Madrasah. *At Tadbir: Islamic Education Management Journal*, 3(1), 65–74.
- Nasution, S. D. K., & Pasaribu, A. M. N. (2024). The Indonesian education units use of digital archives for records management. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 15(1). <https://doi.org/10.21009/jmp.v15i1.51137>
- Nasution, S. D. K., Karnati, N., & Rugaiyah. (2025). School administration transformation: Improving the performance of principals, administrators, and science teachers with a management information system (SIMA) model. *Jurnal Ilmiah Ilmu Terapan Universitas Jambi*, 9(1), 36–52. <https://doi.org/10.22437/jiituj.v9i1.38739>
- Sukorini, R. S., Marini, A., & Aulia, R. N. (2024). New era of higher education digital: Transformation and information system management. *Improvement: Jurnal Ilmiah untuk Peningkatan Mutu Manajemen Pendidikan*, 11(2). <https://doi.org/10.21009/improvement.v11i2.49441>

- Sari, R. Y., Subandi, A., & Irsyad, I. (2024). *Pengaruh penggunaan sistem informasi manajemen berbasis digital terhadap efisiensi administrasi pendidikan*. *Academy of Social Science and Global Citizenship Journal*, 4(1), 21–29. <https://doi.org/10.47200/aossagcj.v4i1.2389>
- Riani, V. A., Trisnantari, H. E., & Junaris, I. (2024). *The implementation of management information system (MIS) for academic activities to improve educational quality service*. *Educational Leadership: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 4(1). <https://doi.org/10.24252/edu.v4i1.46921>
- Mayanti, S. P., & Munandar, A. (2025). *Inovasi administrasi pendidikan pada era digital*. *Didaktik: Jurnal Ilmiah PGSD STKIP Subang*, 11(4). <https://doi.org/10.36989/didaktik.v11i04.9258>
- Ramadhani, H. N., Rofiah, S. R., Abdilah, Y. M., & Siswadi. (2025). *Evaluasi sistem kearsipan pendidikan di Indonesia perspektif manajemen dan transformasi digital*. *Didaktik: Jurnal Ilmiah PGSD STKIP Subang*, 12(2). <https://doi.org/10.36989/didaktik.v12i02.12978>
- Dalle, A. R. A., & Sugeng. (2025). *Perencanaan strategis sistem informasi manajemen untuk transformasi digital pendidikan Islam: Sebuah tinjauan literatur*. *Pendas: Jurnal Ilmiah Pendidikan Dasar*, 10(4). <https://doi.org/10.23969/jp.v10i04.37505>
- Suhardi, M., & Fahmi, A. (2024). *The role of information technology in the development of education management systems in the digital age: A literature review*. *Jurnal Visionary*, 13(2). <https://doi.org/10.33394/vis.v13i2.16258>
- Muslim, M., & Firdaus, M. (2023). *Implementation of the Education Management Information System (EMIS) in educational policy making*. *Jurnal Lentera*, 24(1), 400–412. <https://doi.org/10.29138/lentera.v24i1.1641>
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Usman, U. (2026). *Peran Pengawas Dalam Melaksanakan Supervisi Akademik Untuk Membina Profesionalitas Pendidik Di SMK Bina Mandiri Multimedia*. *Journal of Tax and Business*, 7(1), 56–70.
- Wulandari, P., & Kosariza, S. (2024). *Pengaturan Penyusutan Arsip Guna Peningkatan Kinerja Pemerintah Daerah dalam Perspektif Perundang-Undangan di Indonesia*. *Hangoluan Low Review*, 3(1), 386–398.

Copyright holder:

© Author

First publication right:

Jurnal Manajemen Pendidikan

This article is licensed under:

CC-BY-SA