JURNAL MANAJEMEN PENDIDIKAN
Homepage : https://ejurnal.stkip-pessel.ac.id/index.php/jmp
Email : jmp@stkip-pessel.ac.id

p-ISSN : 2548-4826 ; e-ISSN : 2548-4834
Vol. 11, No. 5, October 2026
Page 11714-11727
© Author
Jurnal Manajemen Pendidikan

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP SEBAGAI PENDUKUNG SISTEM PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DI KANTOR TATA USAHA MTSN 4 SIDOARJO

Abd Hamid[1], Sulanam[2], Nur Kholis[3]
[1,2,3]Universitas Islam Negri sunan Ampel Surabaya, Indonesia

Email: abdhamidzyd@gmail.com

Check for updates OPEN ACCESS CC BY SA

DOI: https://doi.org/10.34125/jmp.v11i5.3699

Sections Info

Article history:
Submitted: 9 August 2026
Final Revised: 28 August 2026
Accepted: 26 September 2026
Published: 30 October 2026

Keywords:
Administration
Educational
Archive
Quality
Madrasah

ABSTRAK

This study aims to analyze dynamic archive management at the Administrative Office of MTsN 4 Sidoarjo and examine its functional contribution to strengthening the Education Quality Assurance System (SPMP). Adopting a qualitative embedded case study design, informants were purposively selected, consisting of the Head of Administration, records personnel, and the Vice Principal for Curriculum Department. Data were gathered through participatory observation, semi-structured in-depth interviews, and authentic documentary analysis, followed by Miles, Huberman, and Saldaña's interactive analysis validated via source and methodological triangulation. The findings indicate that archive management encompasses annual work planning, subject-based classification, operational service circulation, and digitization of vital records into PDF formats. Archives serve as primary evidential foundations facilitating Madrasah Self-Evaluation, internal audits, and BAN-PDM accreditation compliance. Operational constraints include inconsistent control card execution, absence of an archive retention schedule, deficient humidity control, and manual borrowing records. The novelty lies in establishing an empirical integration model of dynamic records governance within an Islamic secondary school as an operational determinant driving the Plan-Do-Check-Act (PDCA) quality cycle, bridging clerical administrative routines with institutional educational quality accountability.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan menganalisis dinamika pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Tata Usaha MTsN 4 Sidoarjo serta mengeksplorasi kontribusi fungsionalnya dalam memperkuat Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (SPMP). Mengadopsi desain studi kasus terpancang kualitatif, sumber data dipilih secara purposif yang mencakup Kepala Tata Usaha, staf kearsipan, dan Wakil Kepala Madrasah Bidang kurikulum. Pengumpulan data dilaksanakan melalui observasi partisipatif, wawancara mendalam semi-terstruktur, dan telaah dokumen autentik, dengan analisis data model interaktif Miles, Huberman, dan Saldaña serta triangulasi sumber dan teknik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kearsipan madrasah mencakup perencanaan kerja tahunan, penyimpanan fisik berbasis subjek, sirkulasi layanan harian, dan alih media dokumen vital ke format digital. Arsip terbukti menjadi fondasi evidensial primer dalam menopang Evaluasi Diri Madrasah, audit internal, serta visitasi akreditasi BAN-PDM. Kendala yang ditemukan meliputi inkonsistensi prosedur kartu kendali, ketiadaan Jadwal Retensi Arsip, keterbatasan sarana pengatur suhu-kelembapan, dan registrasi peminjaman berkas manual. Kebaruan penelitian ini terletak pada formulasi model integrasi praksis tata kelola kearsipan dinamis madrasah tsanawiyah sebagai instrumen determinan penggerak siklus mutu Plan, Do, Check, Act (PDCA), yang menjembatani rutinitas klerikal dengan akuntabilitas mutu pendidikan formal.

Kata kunci: *Administrasi, Pendidikan, Arsip, Mutu, Madrasah*

PENDAHULUAN

Pengelolaan administrasi yang tertib, adaptif, dan akuntabel merupakan pilar fundamental dalam menjamin keberlanjutan institusi pendidikan yang bermutu tinggi (Andhika & Widyanti, 2023). Dalam ranah manajemen administrasi pendidikan kontemporer, kearsipan tidak lagi dipandang sebagai sekadar urusan klerikal penumpukan dokumen di ruang belakang, melainkan instrumen strategis yang menjaga memori institusional, menjamin kelangsungan hukum kelembagaan, serta menyediakan data primer bagi pengambilan kebijakan manajerial (Telaumbanua dkk., 2024). Pada konteks madrasah formal di bawah binaan Kementerian Agama, keandalan tata kelola berkas dinamis menjadi barometer kapasitas manajerial madrasah dalam merespons tuntutan transparansi publik dan pemenuhan standar regulasi tata pamong (Khasana & Herzegovina, 2025). Lemahnya pengelolaan kearsipan berimplikasi langsung pada disorientasi data, lambatnya alur pelayanan birokrasi, serta risiko kehilangan jejak rekam kinerja satuan pendidikan (Fu'adah dkk., 2022).

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (SPMP) sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2016 mewajibkan setiap satuan pendidikan untuk mengoperasikan siklus penjaminan mutu secara mandiri, terstruktur, dan berkelanjutan. Penjaminan mutu pendidikan pada hakikatnya bertumpu pada ketersediaan basis data faktual yang autentik dan mudah diakses kembali (*retrievable*) (Iskandar, 2024). Setiap fase dalam siklus penjaminan mutu mulai dari asesmen internal melalui Evaluasi Diri Madrasah (EDM), perencanaan perbaikan, pelaksanaan program, hingga pembuktian eksternal pada visitasi akreditasi memerlukan keabsahan data bukti fisik (*physical evidence*) (Wibowo & Misbah, 2025). Tanpa dukungan sistem kearsipan yang andal, satuan pendidikan akan mengalami kerentanan administratif dan kesulitan signifikan dalam membuktikan ketercapaian indikator mutu kelembagaan di hadapan para asesor maupun auditor pendidikan (Nofia, 2023).

Namun demikian, observasi awal dan telaah dokumentasi di Kantor Tata Usaha MTsN 4 Sidoarjo mengungkap adanya disparitas tajam antara tuntutan pemenuhan instrumen mutu dengan realitas praksis kearsipan sehari-hari. Pada aspek pencatatan, Standar Operasional Prosedur (SOP) Kearsipan Nomor B-12/MTsN.4/OT.01/2022 secara formal mewajibkan penggunaan kartu kendali rangkap tiga untuk mengawal setiap naskah dinas masuk (Fu'adah dkk., 2022). namun dalam praktiknya staf persuratan hanya mencatat naskah pada buku register manual bergaris dengan alasan percepatan layanan. Ketiadaan instrumen kendali ini berakibat pada hilangnya rekaman metadata surat dan terputusnya jejak histori disposisi pimpinan, yang pada akhirnya memicu hambatan penelusuran dokumen saat pelaksanaan audit mutu dan verifikasi akreditasi.

Kesenjangan operasional tersebut diperparah oleh ketiadaan dokumen regulasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) serta sistem pengendalian sirkulasi berkas yang masih sangat bersahaja. Belum adanya ketentuan baku mengenai masa retensi memicu penumpukan dokumen kedaluwarsa (records explosion) seperti naskah ujian lama dan arsip kurikulum usang yang dibiarkan menumpuk di atas lemari kerja, sehingga menyempitkan ruang dan memperlambat waktu temu kembali berkas aktif. Di samping itu, sirkulasi peminjaman dokumen dinamis antarunit kerja belum memanfaatkan lembar kendali resmi (out-slip), melainkan sekadar mengandalkan lembaran memo lepas atau komunikasi lisan tanpa batas tenggat pengembalian dan tanda tangan peminjam, yang berisiko tinggi memicu fenomena berkas tercecer di meja kerja pendidik (misplaced records) saat dibutuhkan secara mendesak (Fauziah & Nabella, 2022; Gie, 2000; Hapsari & Suharso, 2022).

Kerentanan tata kelola kearsipan di MTsN 4 Sidoarjo juga teridentifikasi nyata pada dimensi preservasi fisik ruang simpan dan keamanan arsip digital. Ruang penyimpanan arsip berukuran sempit, menyatu dengan koridor belakang staf, serta belum dilengkapi dengan pendingin ruangan (AC) maupun alat penyerap kelembapan (dehumidifier), sehingga udara ruangan terasa hangat, lembap, dan berdebu sebuah kondisi mikroklimat yang mempercepat laju kerusakan kimiawi kertas dokumen legal madrasah. Sementara itu, pada pilar digitalisasi, alih media berkas vital ke format PDF dan pencadangan melalui Google Drive masih bersifat parsial tanpa dibekali protokol enkripsi data maupun pembatasan hak akses berjenjang (role-based access control), yang berpotensi menimbulkan kerentanan keamanan siber, infeksi perangkat perusak (malware), serta risiko penghapusan data secara tidak disengaja (Dwiyantoro & Junandi, 2022; Lestari, 2022; Musyarofah & Bisma, 2022).

Kondisi empiris tersebut menegaskan signifikansi teoretis dan praktis penelitian ini dalam memperkuat teori siklus hidup arsip (records life cycle) dan konsep manajemen mutu terpadu (Total Quality Management) di lingkungan madrasah. Secara konseptual, keandalan administrasi tata usaha merupakan prasyarat mutlak bagi terciptanya budaya mutu (quality culture) yang berkesinambungan, baik dalam menjawab akselerasi transformasi digital perkantoran maupun pemenuhan akuntabilitas evaluasi kelembagaan formal (Sarnoto, 2022). Pengelolaan arsip yang terintegrasi secara fungsional menjamin ketahanan informasi (information resilience), sehingga madrasah tidak hanya responsif terhadap visitasi berkala, melainkan memiliki repositori data yang kokoh untuk perumusan rencana strategis jangka panjang. (Supiatni dkk., 2023). (Rabiah dkk., 2026)

Meskipun sejumlah literatur terdahulu telah mengulas tata laksana kearsipan, mayoritas penelitian masih berfokus pada instansi pemerintah daerah non-kependidikan (Rabiah dkk., 2026), lembaga kearsipan umum (Supiatni dkk., 2023), atau sekolah kejuruan umum tanpa membedah integrasi dokumen dengan instrumen penjaminan mutu Kementerian Agama (Kemaswati & Aco, 2022). Kebaruan penelitian ini terletak pada formulasi model integrasi praksis tata kelola kearsipan dinamis madrasah tsanawiyah negeri sebagai instrumen determinan dalam menggerakkan siklus *Plan, Do, Check, Act* (PDCA), yang secara langsung menjembatani fungsi klerikal administrasi dengan tuntutan akuntabilitas mutu pendidikan Islam formal (Nugroho, 2024).

Berangkat dari kesenjangan teoretis dan empiris tersebut, penelitian ini bertujuan menganalisis secara mendalam praktik pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Tata Usaha MTsN 4 Sidoarjo, mengkaji kontribusi fungsionalnya terhadap pelaksanaan sistem penjaminan mutu madrasah, serta mengidentifikasi faktor determinan pendukung dan penghambat tata kelola kearsipan tersebut. Temuan investigasi ini diharapkan mampu merumuskan arah pembenahan manajerial yang komprehensif, sekaligus menjadi rujukan strategis dalam merekonstruksi model manajemen kearsipan madrasah yang akuntabel, adaptif, dan berorientasi pada peningkatan mutu berkelanjutan

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dirancang menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis studi kasus terpancang (*embedded case study*). Pendekatan kualitatif dipilih karena peneliti berupaya memahami, mendeskripsikan, dan menganalisis fenomena manajemen kearsipan serta keterkaitannya dengan sistem penjaminan mutu pendidikan secara holistik, mendalam, dan berbasis pada konteks alamiah (*natural setting*) tanpa manipulasi variabel (Yin, 2018). Pendekatan kualitatif berfokus pada pemaknaan mendalam terhadap tindakan dan persepsi

subjek penelitian (Sugiyono, 2013). Desain studi kasus tunggal terpancang dipandang relevan guna membedah secara intensif interaksi fungsional antara unit kerja tata usaha dengan tim penjaminan mutu di lingkungan MTsN 4 Sidoarjo, Jawa Timur.

Sumber data dalam penelitian ini ditentukan menggunakan teknik *purposive sampling*, yakni menetapkan informan kunci berdasarkan kualifikasi kepemilikan otoritas, penguasaan informasi, dan keterlibatan langsung dalam topik penelitian (Miles dkk., 2014). Informan utama terdiri atas: (1) Kepala Urusan Tata Usaha MTsN 4 Sidoarjo selaku koordinator kebijakan dan tata laksana administrasi madrasah; (2) Staf Tata Usaha bagian kearsipan, persuratan, kepegawaian, dan kesiswaan yang menjalankan penanganan fisik serta alih media berkas dinamis; serta (3) Wakil Kepala Madrasah Bidang Kurikulum selaku pengguna primer (*primary user*) arsip dalam pemenuhan instrumen evaluasi mutu.

Instrumen utama dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri (*human instrument*), yang dibantu dengan instrumen pendukung berupa pedoman observasi partisipatif, panduan wawancara semi-terstruktur, dan lembar panduan studi dokumentasi. Pengumpulan data lapangan dilaksanakan selama kegiatan magang berlangsung pada semester genap tahun akademik 2025/2026 melalui tiga teknik terpadu (Creswell & Creswell, 2013):

1. Observasi Partisipatif: Peneliti melakukan pengamatan langsung terhadap alur tata laksana kearsipan di Kantor Tata Usaha MTsN 4 Sidoarjo. Observasi diarahkan untuk mengamati sistem penataan berkas pada lemari dan rak penyimpanan, kerapian kodefikasi label ordner, interaksi sirkulasi peminjaman dokumen, kondisi fisik dan sirkulasi udara ruang simpan, kelancaran proses penemuan kembali berkas (*retrieval*), serta alur kerja pemindaian dokumen fisik ke media digital.
2. Wawancara Mendalam (*In-depth Interview*): Dilaksanakan secara tatap muka dengan informan kunci guna menggali data seputar konsistensi penerapan standar operasional, kebijakan retensi berkas, kendala fisik ruang, serta peran arsip dalam menyuplai eviden instrumen penjaminan mutu.
3. Studi Dokumentasi: Dilakukan melalui analisis kritis terhadap dokumen fisik dan digital meliputi Standar Operasional Prosedur (SOP) Kearsipan MTsN 4 Sidoarjo, Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar, daftar klasifikasi arsip, Laporan Evaluasi Diri Madrasah (EDM berbasis e-RKAM), berkas portofolio akreditasi madrasah, serta struktur direktori arsip digital pada komputer madrasah.

Analisis data dilakukan menggunakan model interaktif yang terdiri atas empat tahapan terintegrasi (Miles dkk., 2014): (1) pengumpulan data, (2) kondensasi data (*data condensation*), yakni proses memilih, memfokuskan, menyederhanakan, dan mentransformasikan catatan lapangan mentah ke dalam kategori-kategori tematik kualitatif, (3) penyajian data (*data display*) melalui uraian teks naratif ilmiah dan bagan alur relasional; serta (4) penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing/verification*). Untuk menjamin derajat keterpercayaan (*trustworthiness*) dan keabsahan temuan, peneliti menerapkan triangulasi sumber (mengonfrontasi silang keterangan antara Kepala TU, staf administrasi, dan tim penjaminan mutu) serta triangulasi teknik (menguji konsistensi data hasil observasi partisipatif, hasil wawancara mendalam, dan telaah dokumen kelembagaan).



Gambar 1.Analisis Data

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

A. Pengelolaan Arsip di Kantor Tata Usaha MTsN 4 Sidoarjo

1. Perencanaan Pengelolaan Arsip

Berdasarkan penelusuran dokumentasi terhadap dokumen Rencana Kerja Tahunan Tata Usaha MTsN 4 Sidoarjo, ditemukan bahwa perencanaan kearsipan telah dirumuskan secara tertulis dalam matriks program kerja tahunan. Dokumen perencanaan ini membagi aktivitas kearsipan ke dalam agenda penataan surat dinas, pemutakhiran buku induk kesiswaan, penataan portofolio kepegawaian, serta jadwal cadangan data digital.

Dalam aspek pembagian kerja, observasi lapangan mendapati bahwa tugas penanganan dokumen didistribusikan kepada para staf tata usaha sesuai ranah operasionalnya, yang meliputi urusan persuratan, kepegawaian, kesiswaan, kurikulum, keuangan/DIPA, dan sarana prasarana. Sebagaimana diungkapkan oleh Kepala Urusan Tata Usaha MTsN 4 Sidoarjo dalam wawancara mendalam:

"*Perencanaan administrasi kearsipan kami sandarkan pada program kerja tahunan madrasah. Setiap staf tata usaha sudah memiliki deskripsi tugas masing-masing. Bagian persuratan mencatat surat masuk dan keluar, bagian kesiswaan mengurus buku induk dan mutasi, sementara kepegawaian mengelola berkas guru. Kami juga sudah memiliki dokumen SOP kearsipan sejak beberapa tahun lalu sebagai pedoman kerja harian.*" (Wawancara, 14 Februari 2026).

Meskipun demikian, studi dokumentasi terhadap naskah Standar Operasional Prosedur (SOP) Kearsipan Nomor B-12/MTsN.4/OT.01/2022 menunjukkan adanya ketidaksesuaian antara petunjuk teknis dengan realitas operasional. SOP secara eksplisit mewajibkan pengisian kartu kendali rangkap tiga untuk setiap naskah dinas masuk sebelum didistribusikan. Namun, hasil observasi partisipatif memperlihatkan bahwa staf persuratan tidak memfungsikan kartu kendali tersebut. Surat masuk langsung diagendakan ke dalam buku register manual bergaris, lalu lembaran disposisi kepala madrasah disematkan dan diteruskan ke unit tujuan. Ketika dikonfirmasi, staf persuratan menjelaskan:

"*Pengisian kartu kendali sering terlewati karena volume surat yang datang bersamaan dengan kegiatan pelayanan lain. Jika harus mengisi kartu kendali satu per satu, proses penyampaian disposisi ke guru atau kepala madrasah menjadi terhambat. Jadi kami memilih mencatat langsung di buku agenda besar agar lebih cepat tersampaikan.*" (Wawancara, 23 Februari 2026).

Temuan dokumentasi penting lainnya adalah ketiadaan dokumen Jadwal Retensi Arsip (JRA). Kantor tata usaha MTsN 4 Sidoarjo belum memiliki regulasi turunan atau tabel retensi yang mengatur jangka waktu penyimpanan berkas aktif dan inaktif. Observasi di ruang tata usaha memperlihatkan berkas-berkas kurikulum lama, naskah soal ujian yang sudah tidak digunakan, serta berkas surat undangan dinas dari periode kepemimpinan lama masih tersimpan menumpuk di atas lemari dan rak kerja, tanpa pernah dilakukan proses penyusutan atau pemusnahan resmi.

2. Penyimpanan Arsip

Hasil observasi terhadap tata ruang dan sarana penyimpanan fisik

menunjukkan bahwa pengelolaan arsip fisik mengadopsi sistem penyimpanan berbasis pokok soal (*subject filing system*). Berkas-berkas dikelompokkan ke dalam beberapa lemari dan rak terpisah:

a. Arsip Kepegawaian: Meliputi SK berkala, berkas Penilaian Kinerja Guru (PKG), penetapan angka kredit, dan berkas cuti pegawai, yang disimpan dalam map gantung (*hanging folder*) pada *filing cabinet* logam empat laci.
b. Arsip Kesiswaan: Berupa buku register induk siswa, berkas mutasi, salinan ijazah alumni, dan portofolio Program Indonesia Pintar (PIP), yang disimpan pada lemari kayu tertutup.
c. Arsip Persuratan dan Keputusan: Disimpan menggunakan map tebal (*ordner*) berukuran folio yang diletakkan berjajar pada rak-rak besi terbuka.

Meskipun klasifikasi perihal telah diterapkan, observasi mendalam mengungkap bahwa sebagian ordner dan map arsip belum dilengkapi label identitas atau kode klasifikasi yang *baku*. Sebagian ordner hanya ditulisi menggunakan pena atau spidol seadanya langsung pada punggung map, tanpa mencantumkan kode nomor urut subjek, tahun penerbitan, atau indeks masalah. Hal ini menyebabkan proses identifikasi berkas sangat bergantung pada ingatan staf yang bersangkutan.

Dari aspek lingkungan fisik, observasi terhadap ruang penyimpanan arsip mendapati bahwa ruangan tersebut berukuran sempit, menyatu dengan koridor belakang ruang staf tata usaha. Ruangan ini tidak dilengkapi dengan perangkat pendingin ruangan (*air conditioner*) maupun alat penyerap kelembapan (*dehumidifier*). Udara ruangan terasa hangat dan pengap dengan ventilasi udara yang minim, serta terdapat tumpukan debu pada permukaan ordner di rak bagian atas. Kondisi ini memperlihatkan bahwa sarana preservasi fisik dokumen masih sangat terbatas.

3. Penggunaan dan Pelayanan Arsip

Pengamatan terhadap aktivitas harian di kantor tata usaha menunjukkan bahwa pemanfaatan arsip dinamis berlangsung secara rutin dan dinamis. Layanan kearsipan mencakup penelusuran salinan ijazah untuk legalisasi alumni, pengecekan riwayat SK mengajar guru, penyediaan berkas silabus untuk supervisi pengawas, serta penyiapan dokumen pertanggungjawaban dana bantuan operasional.

Waktu penelusuran kembali dokumen (*retrieval*) berlangsung lancar dan cepat apabila dokumen yang dicari berada pada ordner yang sudah berlabel rapi dan tersimpan di lemari utama. Namun, saat dokumen yang dibutuhkan berada di deretan ordner tanpa label standar di rak atas, staf tata usaha tampak membuka beberapa ordner satu per satu untuk membaca lembaran di dalamnya, sehingga proses pencarian memerlukan waktu yang relatif lama.

Kelemahan paling mencolok yang terekam dalam observasi layanan adalah sistem pencatatan peminjaman arsip yang masih sangat bersahaja. Kantor tata usaha tidak menyediakan buku register sirkulasi peminjaman khusus atau kartu peminjaman (*out slip*). Peminjaman dokumen oleh pendidik atau staf antarunit kerja sering kali hanya dicatat pada lembar kertas memo lepas atau buku catatan saku staf, bahkan terkadang hanya dilakukan secara lisan tanpa membubuhkan tanda tangan peminjam dan batas waktu pengembalian. Staf kearsipan menuturkan:

"*Peminjaman berkas antarstaf atau guru sering kali hanya disampaikan langsung. Kami mencatat di kertas kecil sebagai pengingat. Masalahnya, kadang berkas dibawa ke meja kerja guru atau ruang rapat, lalu lupa dikembalikan berhari-hari. Saat kami membutuhkan berkas tersebut secara mendadak, kami harus mencari ke meja-meja ruangan lain.*" (*wawancara*

di MTsN 4 Sidorjo, komunikasi pribadi, t.t.).

4. Digitalisasi Arsip

Telaah dokumentasi pada unit komputer tata usaha mengonfirmasi adanya upaya modernisasi melalui digitalisasi arsip. Kantor tata usaha mengoperasikan satu unit mesin pemindai (*scanner*) berkecepatan tinggi yang terhubung dengan komputer administrasi. Dokumen-dokumen berkategori vital seperti SK Pengangkatan Guru Tetap, Ijazah Siswa, Sertifikat Akreditasi, dan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Madrasah telah dipindai dan dikonversi ke dalam berkas digital berformat PDF.

Hasil observasi pada struktur direktori komputer memperlihatkan bahwa berkas digital tersebut ditata ke dalam folder-folder tematik (misalnya folder "SK Madrasah", "Akreditasi", "Kepegawaian Guru"). Selain disimpan pada media penyimpanan lokal komputer, sebagian berkas telah dicadangkan ke akun penyimpanan awan (Google Drive) madrasah. Langkah alih media ini mempermudah transmisi berkas dinas secara daring kepada pimpinan madrasah maupun Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo tanpa perlu memfotokopi fisik berkas kertas. Kendati demikian, penelusuran dokumentasi digital menunjukkan bahwa pengelolaan arsip digital belum dibekali dengan standar keamanan informasi formal, seperti enkripsi berkas atau pengaturan hak akses berjenjang.

B. Pengelolaan Arsip sebagai Pendukung Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan

Hasil wawancara mendalam dengan Wakil Kepala Madrasah Bidang Penjaminan Mutu mengonfirmasi bahwa kearsipan tata usaha merupakan tulang punggung dalam operasionalisasi penjaminan mutu madrasah:

"*Sistem penjaminan mutu di madrasah tidak bisa berjalan hanya dengan narasi program. Seluruh indikator mutu menuntut bukti autentik. Ketika kami mengisi instrumen Evaluasi Diri Madrasah (EDM) atau menyambut visitasi akreditasi dari asesor, tim mutu sepenuhnya bergantung pada pasokan berkas dari tata usaha. Kerapian arsip tata usaha menentukan seberapa cepat dan valid bukti fisik tersebut dapat kami sajikan.*" (*wawancara di MTsN 4 Sidorjo*, komunikasi pribadi, t.t.).

Keterkaitan fungsional antara arsip tata usaha dengan penjaminan mutu pendidikan di MTsN 4 Sidoarjo teridentifikasi secara jelas dalam dua instrumen utama:

a. Evaluasi Diri Madrasah (EDM berbasis e-RKAM)

Studi dokumentasi terhadap instrumen Evaluasi Diri Madrasah memperlihatkan bahwa penilaian mandiri terhadap budaya mutu madrasah memerlukan pasokan artefak dokumen yang konkret. Berkas kearsipan tata usaha yang disuplai meliputi:

1) Rekaman absensi kehadiran guru dan staf secara digital untuk mengukur kedisiplinan madrasah.
2) Berkas laporan supervisi pembelajaran kepala madrasah dan portofolio pelatihan guru untuk mengukur pengembangan diri pendidik.
3) Buku induk sarana prasarana dan kuitansi pertanggungjawaban belanja komite/BOS untuk memvalidasi transparansi pembiayaan pada aplikasi e-RKAM. Ketersediaan berkas fisik dan salinan PDF di tata usaha membuat tim mutu dapat mengisi bukti dukung instrumen EDM secara teratur tanpa harus menyusun ulang berkas dari awal.

b. Visitasi Akreditasi Madrasah oleh BAN-PDM

Telaah dokumentasi terhadap berkas portofolio akreditasi madrasah membuktikan bahwa seluruh butir penilaian kinerja kelembagaan memerlukan pembuktian fisik. Dokumen arsip tata usaha yang disiapkan mencakup dokumen Kurikulum Operasional Madrasah (KOM), Surat Keputusan pembagian tugas mengajar, risalah rapat komite madrasah, dokumen mutasi peserta didik, serta sertifikat kepemilikan tanah dan bangunan madrasah. Kerapian dokumen portofolio yang tersusun dalam ordner-ordner berlabel menjadi rujukan utama bagi tim asesor eksternal dalam memverifikasi kesesuaian antara potret kinerja madrasah dengan fakta empiris di lapangan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Pengelolaan Arsip

Berdasarkan sintesis data observasi dan wawancara, faktor pendukung kelancaran kearsipan di Kantor Tata Usaha MTsN 4 Sidoarjo meliputi:

a. Ketersediaan sarana penyimpanan fisik
   Madrasah menyediakan fasilitas lemari besi tahan karat, *filing cabinet* logam, serta deretan rak terbuka yang memadai untuk menampung ordner dokumen.
b. Ketersediaan perangkat teknologi informasi:
   Adanya unit komputer kerja dan mesin pemindai (*scanner*) berkecepatan tinggi yang berfungsi baik untuk mendukung program digitalisasi dokumen.
c. Kejelasan pembagian struktur tugas
   Adanya Rencana Kerja Tahunan dan uraian tugas yang jelas antarstaf tata usaha, sehingga tanggung jawab berkas terdistribusi secara spesifik.
d. Komitmen dan dedikasi staf tata usaha: Staf menunjukkan etos kerja yang kooperatif dan tanggap dalam melayani penelusuran dokumen mutu maupun berkas kesiswaan.

Sementara itu, faktor-faktor penghambat yang ditemukan di lapangan mencakup:

a. Belum optimalnya pelaksanaan SOP kearsipan
   Staf mengabaikan prosedur registrasi kartu kendali demi percepatan kerja harian.
b. Ketiadaan regulasi Jadwal Retensi Arsip (JRA)
   Tidak adanya aturan baku masa retensi mengakibatkan penumpukan dokumen-dokumen kedaluwarsa di rak kerja aktif.
c. Pelabelan fisik ordner yang belum menyeluruh
   Masih banyak ordner yang hanya ditulisi pena manual tanpa standar warna atau kode klasifikasi baku.
d. Kondisi mikroklimat ruang penyimpanan
   Ruang arsip bersuhu hangat, minim ventilasi, dan belum memiliki pendingin ruangan (*AC*) maupun pengatur kelembapan.
e. Sistem pencatatan peminjaman yang masih sederhana
   Peminjaman berkas antarstaf masih dicatat pada kertas memo lepas tanpa sistem kendali batas waktu dan paraf resmi.

Tabel 1. Ringkasan Temuan

No	Aspek	Temuan Utama	Status
1	Perencanaan kerja	Rencana Kerja Tahunan tertulis dan pembagian tugas staf jelas	Terlaksana
2	Penerapan SOP	Kartu kendali rangkap tiga tidak digunakan; surat dicatat di buku register manual	Belum sesuai
3	Retensi arsip	Belum ada Jadwal Retensi Arsip; berkas	Belum ada

		kedaluwarsa menumpuk	
4	Penyimpanan dan pelabelan	Penyimpanan berbasis subjek; sebagian ordner belum berlabel baku	Parsial
5	Kondisi ruang simpan	Sempit, pengap, berdebu, tanpa AC dan *dehumidifier*	Belum memadai
6	Pelayanan dan peminjaman	Layanan rutin berjalan; peminjaman tanpa register atau *out-slip*	Parsial
7	Digitalisasi dan keamanan	Dokumen vital dipindai ke PDF dan dicadangkan; belum ada enkripsi dan hak akses berjenjang	Parsial
8	Dukungan terhadap SPMP	Arsip menjadi bukti dukung EDM dan visitasi BAN-PDM	Terlaksana

Pembahasan

Temuan penelitian di Kantor Tata Usaha MTsN 4 Sidoarjo menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis telah berjalan pada fungsi dasarnya, tetapi belum sepenuhnya terlembagakan sehingga dukungannya terhadap Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (SPMP) belum optimal. Pembahasan berikut mengaitkan temuan pada Tabel 1 dengan teori siklus hidup arsip dan konsep mutu, kemudian menelaah faktor pendukung dan penghambatnya.

Praktik Pengelolaan Arsip Dinamis

Secara teoretis, arsip merupakan rekaman autentik dari kegiatan kelembagaan yang tercipta dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang organisasi (Andhika & Widyanti, 2023). Pengertian ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang memandang arsip dalam berbagai bentuk dan media sebagai rekaman kegiatan lembaga, termasuk lembaga pendidikan, dalam kehidupan berbangsa (UU No 43 Tahun 2009, 2018). Amsyah menjelaskan kearsipan melalui konsep siklus hidup arsip (*records life cycle*), yaitu penciptaan (*creation*), pendistribusian dan penggunaan (*distribution and use*), pemeliharaan dan penyimpanan (*maintenance and storage*), serta penyusutan (*disposition*) (Amsyah, 2003). Dengan kerangka ini, temuan penelitian dapat dibaca per tahap: tahap penciptaan dan distribusi tampak pada pencatatan surat, tahap pemeliharaan pada penyimpanan dan preservasi, dan tahap penyusutan pada ketiadaan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Hasilnya menunjukkan bahwa tahap penciptaan dan penggunaan berjalan, sedangkan tahap pemeliharaan dan penyusutan paling lemah.

Program kerja tahunan dan pembagian tugas antarstaf menjadi landasan tertib administrasi di MTsN 4 Sidoarjo, sejalan dengan prinsip manajemen kearsipan yang menekankan perencanaan dan pengorganisasian kerja (Sugiarto & Wahyono, 2015). Namun, perencanaan yang baik belum menjamin pelaksanaan. Kartu kendali rangkap tiga yang diwajibkan SOP tidak digunakan karena staf mengutamakan kecepatan penyampaian disposisi. Kesenjangan antara regulasi formal dan budaya kerja operasional seperti ini lazim ditemukan pada unit administrasi sekolah, ketika staf terdorong oleh rutinitas pelayanan cepat sehingga pencatatan metadata berkas (Musyarofah & Bisma, 2022).

Keterangan STU-1 menunjukkan bahwa penyimpangan ini bukan semata kelalaian.

Persoalannya terletak pada rancangan prosedur yang dirasakan terlalu berat untuk beban kerja harian. Karena itu, penegakan SOP saja berisiko tidak bertahan. Pembenahan yang lebih tepat adalah menyederhanakan instrumen kendali agar metadata penting (nomor, tanggal, pengirim, perihal, disposisi) tetap terekam tanpa menghambat layanan. Akibat dari ketiadaan kartu kendali tampak pada terputusnya jejak disposisi yang menyulitkan penelusuran saat audit dan akreditasi.

Ketiadaan JRA merupakan kelemahan paling mendasar pada tahap penyusutan. Tanpa dasar retensi, berkas yang telah habis masa gunanya menumpuk di lemari dan rak kerja (*records explosion*). Kondisi ini dapat dibaca sebagai lemahnya standardisasi proses, padahal pendekatan *Total Quality Management* menekankan bahwa mutu bertumpu pada proses yang terstandar dan konsisten (Sallis, 2014). Tanpa instrumen JRA yang sah, ruang simpan terbebani dokumen inaktif sehingga efisiensi penelusuran berkas aktif menurun (Hapsari & Suharso, 2022; Mulyapradana dkk., 2023). Gambaran ini berbeda dengan lembaga yang menerapkan standar ISO kearsipan, tempat pemindahan dan pemusnahan arsip inaktif dilakukan berkala dan terencana (Dianita, 2022). Alasan staf belum menyusutkan arsip perlu dipastikan sebelum disimpulkan.

Sistem penyimpanan berbasis pokok masalah (*subject filing system*) di MTsN 4 Sidoarjo mencerminkan asas kearsipan gabungan, ketika tata usaha mengendalikan arsip induk dan dokumen kerja operasional ditangani staf terkait (Telaumbanua dkk., 2024). Struktur ini merupakan modal yang baik. Akan tetapi, efektivitasnya dibatasi oleh pelabelan yang belum baku. Penelusuran berkas pada ordner berlabel lebih lancar daripada ordner tanpa label, yang membuat identifikasi berkas bergantung pada ingatan staf. Perbedaan kondisi ini juga tampak antara ordner portofolio akreditasi yang tersusun rapi dan ordner kerja harian yang belum berlabel baku. Temuan tersebut mengisyaratkan bahwa dukungan arsip terhadap mutu saat ini lebih ditopang oleh penyusunan khusus portofolio menjelang visitasi daripada oleh sistem kearsipan harian yang mapan. Praktik demikian rentan terhadap beban kerja musiman dan kurang berkelanjutan.

Dari sisi preservasi, ruang simpan yang hangat, berdebu, dan berventilasi minim mengindikasikan orientasi penyimpanan (*storage-oriented*) yang belum bergeser ke orientasi pemeliharaan dan pelestarian (*preservation-oriented*). Kondisi tersebut mengancam kelestarian fisik kertas. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 34 mewajibkan pencipta arsip melindungi dan menyelamatkan arsip dari kerusakan lingkungan dan biologis (UU No 43 Tahun 2009, 2018), dan mikroklimat yang tidak terkendali mempercepat keasaman kertas serta memudarkan tinta (Lestari, 2022). Karena suhu dan kelembapan penelitian ini baru dapat menyimpulkan risiko, bukan tingkat kerusakan aktual.

Pencatatan peminjaman pada memo lepas tanpa tenggat dan paraf peminjam berpotensi memicu berkas hilang di meja kerja (*misplaced records*). Gie menyatakan bahwa keandalan administrasi perkantoran sangat ditentukan oleh tertibnya pengendalian sirkulasi (Gie, 2000). Tanpa lembar peminjaman resmi atau *out slip*, pengendalian inventaris berkas dinamis menjadi rapuh dan menyita waktu staf ketika dokumen harus dihadirkan mendadak (Fauziah & Nabella, 2022). Keterangan STU-2 yang menyebut berkas terlambat kembali berhari-hari menguatkan risiko ini. Perbaikan berbiaya rendah berupa formulir pinjam baku dan register sederhana sudah cukup sebagai langkah awal.

Alih media ke PDF dan pencadangan Google Drive patut diapresiasi sebagai adaptasi teknologi perkantoran, karena mempercepat transmisi data dan mengamankan cadangan dokumen (Az-Zahra & Putra, 2026). Meskipun demikian, sistem digital madrasah belum terintegrasi ke dalam *Electronic Document and Records Management System* (EDRMS) atau

aplikasi SRIKANDI sebagaimana didorong pemerintah (Midriyan dkk., 2024; Zakiyah dkk., 2025). Berkas yang hanya ditata dalam folder komputer biasa, tanpa enkripsi dan hak akses berjenjang, rentan terhadap *malware* dan penghapusan tidak sengaja (Dwiyantoro & Junandi, 2022). Digitalisasi di madrasah ini karenanya masih berupa pemindaian dan penyimpanan, belum menjadi tata kelola arsip digital yang aman dan terkendali.

Kontribusi Fungsional Arsip terhadap Penjaminan Mutu Madrasah

Mutu pendidikan madrasah merupakan integrasi kepemimpinan manajerial, kompetensi pendidik, sarana pembelajaran, dan keteraturan sistem informasi dokumentasi (Revida dkk., 2021). Dalam *Total Quality Management*, mutu tidak hanya berorientasi pada hasil akhir, tetapi pada keandalan proses manajemen yang terstruktur dan komitmen perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement* atau *kaizen*) (Sallis, 2014). Dalam kerangka ini, arsip dinamis berperan sebagai sumber eviden bagi siklus PDCA (Fitria dkk., 2026), dengan pemetaan sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Plan*): data kearsipan historis menjadi dasar penetapan target mutu melalui pengisian Evaluasi Diri Madrasah (EDM).
2. Pelaksanaan (*Do*): realisasi program kurikulum, kesiswaan, kepegawaian, dan belanja DIPA terekam dalam berkas fisik dan digital tata usaha.
3. Evaluasi (*Check*): arsip disajikan sebagai bukti dalam pelaporan e-RKAM, dan visitasi akreditasi BAN-PDM.
4. Tindak lanjut (*Act*): rekomendasi perbaikan idealnya disusun dari penelaahan kembali rekaman capaian program.

Pemetaan ini menunjukkan bahwa arsip berkontribusi pada penyediaan bukti di sebagian besar tahap siklus, sebagaimana ditegaskan WKM bahwa kerapian arsip menentukan kecepatan dan validitas penyajian bukti fisik. Kontribusi tersebut bersifat kontekstual untuk kasus ini dan tidak dimaksudkan sebagai generalisasi. Kementerian Agama RI (2023) menegaskan bahwa tata kelola kearsipan madrasah mencerminkan kapasitas kepemimpinan dan budaya mutu kelembagaan (Turisman, 2025). Lembaga yang mengelola dokumennya tertib menunjukkan komitmen terhadap tata kelola yang baik (*good institutional governance*) yang akuntabel dan transparan di mata masyarakat (Purnamasari & Saputra, 2025), Dengan demikian, kelemahan pada retensi, preservasi, dan keamanan digital pada akhirnya mengancam keandalan eviden mutu itu sendiri.

Faktor Pendukung dan Penghambat

Faktor pendukung yang ditemukan meliputi sarana penyimpanan fisik yang memadai, perangkat komputer dan pemindai yang berfungsi, pembagian tugas yang jelas, serta sikap kerja staf yang kooperatif. Keempatnya merupakan modal awal yang memungkinkan pembenahan tanpa investasi besar, khususnya pada pelabelan, JRA, dan formulir peminjaman. Faktor penghambat (SOP yang tidak berjalan, tidak ada JRA, pelabelan belum menyeluruh, mikroklimat ruang simpan, dan pencatatan peminjaman sederhana) bermuara pada dua akar masalah: standardisasi sistem manajerial dan kompetensi sumber daya manusia kearsipan. Sebagian besar staf tata usaha madrasah berlatar belakang pendidikan umum tanpa kualifikasi diploma kearsipan atau pelatihan teknis resmi dari lembaga pembina kearsipan (Fu'adah dkk., 2022). Penguatan kapasitas teknis staf dan pembenahan tata kelola fisik-digital karenanya menjadi prioritas.

Implikasi dan Keterbatasan

Secara teoretis, penelitian ini memperkaya pembacaan siklus hidup arsip dengan menempatkannya dalam konteks penjaminan mutu madrasah. Secara praktis, prioritas

pembenahan adalah penyederhanaan instrumen kendali, penyusunan JRA, pembakuan label ordner, formulir peminjaman, dan kebijakan hak akses arsip digital. Keterbatasan penelitian ini adalah desain satu kasus, sehingga temuan bersifat kontekstual dan transferabel secara terbatas, serta peneliti berperan sebagai pemagang yang berpotensi memengaruhi pengamatan. Penelitian lanjutan dapat mengkaji kesiapan infrastruktur dan kompetensi sumber daya manusia madrasah dalam mengadopsi aplikasi kearsipan dinamis terintegrasi nasional (SRIKANDI) berbasis komputasi awan.

KESIMPULAN

Penelitian ini menyimpulkan tiga hal sesuai tujuannya. Pertama, pengelolaan arsip dinamis di Kantor Tata Usaha MTsN 4 Sidoarjo telah berjalan pada fungsi dasar, yaitu perencanaan kerja tahunan, penyimpanan berbasis subjek, layanan rutin, dan alih media dokumen vital ke PDF. Namun, pengendalian prosedural belum terlembagakan: kartu kendali dalam SOP tidak digunakan, Jadwal Retensi Arsip belum ada, pelabelan ordner belum baku, ruang simpan belum memenuhi syarat preservasi, peminjaman berkas belum tercatat tertib, dan arsip digital belum dilindungi enkripsi maupun hak akses berjenjang. Kedua, arsip berkontribusi sebagai sumber eviden bagi Evaluasi Diri Madrasah dan visitasi akreditasi BAN-PDM, sehingga mendukung siklus PDCA. Dukungan ini lebih ditopang penyusunan khusus portofolio akreditasi daripada sistem kearsipan harian yang mapan. Ketiga, faktor pendukung berupa sarana penyimpanan, perangkat teknologi informasi, pembagian tugas yang jelas, dan sikap kerja staf yang kooperatif. Faktor penghambat bermuara pada lemahnya standardisasi sistem manajerial dan kompetensi sumber daya manusia kearsipan. Temuan ini bersifat kontekstual pada satu kasus dan tidak digeneralisasi.

Saran

1. Bagi kepala madrasah dan Kepala Tata Usaha: menyederhanakan instrumen kendali surat masuk agar metadata tetap terekam tanpa menghambat layanan, menyusun Jadwal Retensi Arsip, dan menetapkan kebijakan hak akses serta pencadangan arsip digital.
2. Bagi staf tata usaha: membakukan label dan kode klasifikasi ordner, serta menerapkan formulir dan register peminjaman berkas dengan tenggat pengembalian.
3. Bagi madrasah dan Kantor Kementerian Agama: memfasilitasi pelatihan kearsipan bagi staf, serta memperbaiki sarana ruang simpan melalui pengatur kelembapan dan ventilasi.
4. Bagi peneliti selanjutnya: menguji efektivitas JRA dan register digital terhadap waktu temu kembali berkas, memperluas kajian ke beberapa madrasah, dan mengkaji kesiapan adopsi SRIKANDI.

REFERENSI

Amsyah, Z. (2003). *Manajemen kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama. https://www.google.com/books?hl=id&lr=&id=unmMvOU4HZ8C&oi=fnd&pg=PR11&dq=Amsyah+(2005&ots=Qb0BXHvMYZ&sig=Yem6po3SdJqG6TS8H6QBH_8UlHE

Andhika, R. F., & Widyanti, D. V. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Laporan Hasil Pemeriksaan Pada Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. *Bangun Rekaprima*, *9*(2), 227–233.

Az-Zahra, N. S., & Putra, F. A. (2026). The Relationship between Quality of Work Life (QWL) and the Performance of Honorary Teachers in Public Elementary Schools in West Jakarta: Hubungan Quality of Work Life (QWL) dengan Kinerja Guru Honorer di

Sekolah Dasar Negeri Wilayah Jakarta Barat. *Al Kautsar: Knowledge Advancements in Teaching Strategies and Research*, *4*(1), 13–23.

Creswell, J. W., & Creswell, J. W. (2013). *Qualitative inquiry and research design: Choosing among five approaches* (3rd ed). SAGE Publications.

Dianita, E. (2022). Pemanfaatan Aplikasi e-office dalam Manajemen Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru. *Takuana: Jurnal Pendidikan, Sains, dan Humaniora*, *1*(1), 71–81.

Dwiyantoro, D., & Junandi, S. (2022). Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis Berbasis Microsoft Access pada Lembaga Pendidikan Dasar di Kota Pekanbaru Tahun 2020. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, *14*(1), 15.

Fauziah, K. N., & Nabella, S. D. (2022). Pengaruh Kelengkapan Data, Ketelitian, Kecepatan Dan Ketepatan Waktu Terhadap Kepuasan Konsumen Pada Pt Federal International Finance (Fif) Cabang Batam. *Jurnal Manajemen*, *2*(1). https://ojs3.lppm-uis.org/index.php/JM/article/view/418

Fitria, K., Aulianto, D. R., Wardian, W. K., & Kamajati, D. (2026). Menggali Makna Pameran Arsip Reaktor Kartini Sebagai Media Informasi Kearsipan. *ARCHIVIST: Indonesian Journal of Archival*, *2*(1), 48–67.

Fu'adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh, M. (2022). Pengelolaan arsip dalam menunjang layanan informasi pada bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, *3*(1), 57–69.

Gie, T. L. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty.

Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2022). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, *5*(4), 555–568.

Iskandar, A. D. (2024). Peran Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (Spmp) Dalam Mewujudkan Budaya Mutu Pada Madrasah Aliyah Swasta Di Kabupaten Pekalongan. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam Al-Idarah*, *9*(02), 26–36.

Kemaswati, R., & Aco, F. (2022). Pengelolaan arsip sebagai upaya meningkatkan mutu layanan administrasi di SMK Negeri 2 Yogyakarta. *Jurnal Enersia Publika: Energi, Sosial, Dan Administrasi Publik*, *6*(2), 129–139.

Khasana, I., & Herzegovina, R. N. L. (2025). Pengelolaan Tata Usaha dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi di MTs Al-Asna Barat. *Jurnal Ilmu Pendidikan, Sosial dan Humaniora*, *1*(2), 112–121.

Lestari, A. D. (2022). Pemanfaatan teknologi informasi pada pengelolaan arsip dinamis di bidang pencatatan sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, *4*(2), 13–23.

Midriyan, A., Rahmawati, R., & Apriliyani, N. V. (2024). Efektivitas sistem informasi manajemen arsip dinamis (SIMARDI) pada pengelolaan arsip. *Karimah Tauhid*, *3*(8), 9368–9380.

Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2014). *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook* (3 ed.). Sage Publications.

Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2023). Pengelolaan arsip dinamis inaktif di lembaga pendidikan sekolah menengah kejuruan. *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, *5*(1), 60–68.

Musyarofah, S. R., & Bisma, R. (2022). Analisis kesenjangan sistem manajemen keamanan informasi (SMKI) sebagai persiapan sertifikasi ISO/IEC 27001: 2013 pada institusi pemerintah. *Teknologi: Jurnal Ilmiah Sistem Informasi*, *11*(1), 1–15.

Nofia, N. N. (2023). Sistem pengelolaan kearsipan sekolah (Studi kasus di SMP Negeri 35 Mukomuko). *PRODU: Prokurasi Edukasi Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, *5*(1). https://ejournal.uinib.ac.id/jurnal/index.php/produ/article/view/7131

Nugroho, W. S. (2024). Pelaksanaan pengelolaan administrasi guru dalam meningkatan mutu pendidikan. *Jaksa: Jurnal Kajian Ilmu Hukum dan Politik*, *2*(1), 337–347.

Purnamasari, I., & Saputra, A. A. (2025). Pengelolaan Kearsipan Siswa Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Sekolah Dasar. *NAAFI: Jurnal Ilmiah Mahasiswa*, *1*(3), 357–365.

Rabiah, S., Sugianor, S., & Husaini, M. (2026). Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara. *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat dan Kearsipan*, *3*(1), 84–98.

Sallis, E. (2014). *Total quality management in education*. Routledge. https://www.google.com/books?hl=id&lr=&id=QAOORZ9NdHQC&oi=fnd&pg=PP1&dq=Edward+Sallis+(2014&ots=YxhqHSSeRZ&sig=L-VpsKJDsV8PKUgfayhrnhypOaw

Sarnoto, A. Z. (2022). Peningkatan Kinerja Madsarah Melalui Supervisi Manajerial Pengawas. *Jurnal Statement: Media Informasi Sosial dan Pendidikan*, *12*(1), 68–75.

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Gava Media.

Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan RD* (19 ed.). Alfabeta.

Supiatni, N. N., Kencanawati, A. A. A. M., Suryaniadi, S. M., Narti, N. K., & Sitawati, A. A. R. (2023). Archive management to support information services of the administration section. *International journal of social sciences*, *6*(2), 37–42.

Telaumbanua, L., Waruwu, E., Lase, A. C., & Zebua, S. (2024). Inovasi Pengelolaan Arsip di Era Digital Melalui Implementasi SIAR di Bappedalitbang Kabupaten Nias. *Tuhenori: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, *2*(4), 238–256.

Turisman, T. (2025). Mutu Layanan Pendidikan Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di MAN 1 Bandar Lampung. *UNISAN JURNAL*, *4*(10), 73–81.

UU No 43 Tahun 2009 (2018).

Wibowo, R. C., & Misbah, M. (2025). Penerapan Total Quality Management (TQM) Di Sekolah Islam. *Jurnal Lingkar Mutu Pendidikan*, *22*(2), 75–82.

Yin, R. K. (2018). *Case study research and applications* (Vol. 6). sage Thousand Oaks, CA. https://www.academia.edu/download/106905310/%7BArtikel_Yustinus_Calvin_Gai_Mali%7D.pdf

Zakiyah, E., Az-Zahra, F., & Putri, A. J. (2025). Service Design Sebagai Pendekatan Penguatan Layanan Akses Arsip Oleh Pustakawan Di Perpustakaan Perguruan Tinggi. *Jurnal Al-Ma'arif: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, *5*(2), 124–134.

Copyright holder:
© Author

First publication right:
Jurnal Kepemimpinan & Pengurusan Sekolah

This article is licensed under: