

## IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DI SD ISLAM ABAIS

Asa Sabrina<sup>1</sup>, Devi Rahmawati<sup>2</sup>, Munita Indah<sup>3</sup>, Putri Alya Salma<sup>4</sup>

<sup>1,2,3,4</sup> Universitas Pamulang, Indonesia

Email: [asasabrina0@gmail.com](mailto:asasabrina0@gmail.com)



DOI: <https://doi.org/10.34125/jkps.v10i4.1657>

### Sections Info

#### Article history:

Submitted: 15 October 2025

Final Revised: 17 November 2025

Accepted: 21 November 2025

Published: 30 December 2025

#### Keywords:

Archival

Implementation

Records Management

Schools



### ABSTRAK

*This study aims to analyze the implementation of archives management at ABAIS Islamic Elementary School by highlighting the planning, organizing, implementing, and monitoring functions to identify operational constraints and formulate technology-based solutions. This research method uses a descriptive qualitative approach through in-depth interviews with archivists, participant observation, and documentation analysis. Data were analyzed through reduction, presentation, and conclusion drawing, with data validity tested through triangulation of sources and methods. The findings indicate that the archive creation process is carried out in a hybrid manner, combining manual and digital procedures for archives of letters, student data, and financial documents. However, archive storage is still mixed between active and inactive archives, lacks an indexing system, and is only organized chronologically, thus slowing retrieval. An archive reduction mechanism has not been implemented due to limited human resources and the age of the institution. Supporting factors include leadership commitment, while inhibiting factors include minimal infrastructure and staff discipline in data input. This study offers an archiving improvement model that combines archiving SOPs, a hybrid physical-digital system, SIKD-based digitization, and the preparation of a structured retention schedule a combination rarely discussed in archiving studies at the Islamic elementary school level.*

### ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan menganalisis implementasi manajemen kearsipan di SD Islam ABAIS dengan menyoroti fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mengidentifikasi kendala operasional serta merumuskan solusi berbasis teknologi. Metode Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif melalui wawancara mendalam dengan arsiparis, observasi partisipatif, dan analisis dokumentasi. Data dianalisis melalui reduksi, penyajian, dan penarikan kesimpulan, dengan keabsahan data diuji melalui triangulasi sumber dan metode. Hasil Temuan menunjukkan bahwa proses penciptaan arsip dilakukan secara hibrida, menggabungkan prosedur manual dan digital pada arsip surat, data siswa, dan dokumen keuangan. Namun, penyimpanan arsip masih bercampur antara arsip aktif dan inaktif, tidak memiliki sistem indeks, dan hanya ditata berdasarkan kronologi sehingga memperlambat temu kembali. Mekanisme penyusutan arsip belum diterapkan karena keterbatasan SDM dan usia lembaga. Faktor pendukung meliputi komitmen pimpinan, sementara faktor penghambat mencakup minimnya sarana prasarana dan disiplin staf dalam input data. Penelitian ini menawarkan model perbaikan kearsipan yang menyatukan SOP kearsipan, sistem hibrida fisik-digital, digitalisasi berbasis SIKD, serta penyusunan jadwal retensi yang terstruktur kombinasi yang jarang dibahas dalam studi kearsipan pada tingkat sekolah dasar Islam.

**Kata kunci:** Implementasi, Kearsipan, Manajemen Arsip, Arsip Hibrida, Sekolah

## PENDAHULUAN

Dalam era digitalisasi pendidikan yang semakin pesat, manajemen kearsipan menjadi fondasi utama bagi efisiensi administrasi di lembaga pendidikan dasar, termasuk SD Islam ABAIS yang mengintegrasikan kurikulum nasional dengan nilai-nilai keislaman (Panchbudhe et al., 2010). Pengelolaan arsip yang sistematis tidak hanya melestarikan dokumen akademik, administrasi siswa, dan catatan kegiatan rohani sebagai aset organisasi, tetapi juga mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti sesuai Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Studi terkini di madrasah ibtidaiyah menunjukkan bahwa implementasi manajemen kearsipan telah berkembang, dengan fokus pada fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan (Bearman, 1995; Zahavi et al., 2005). Sebagai contoh, di Madrasah Ibtidaiyah Negeri 1 Manado, fungsi-fungsi tersebut berjalan baik melalui dukungan fasilitas elektronik dan pelatihan staf, meskipun masih bergantung pada proses manual. Secara langsung, Diamanti menyatakan, "Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan meliputi: (a) perencanaan, meliputi Penciptaan Arsip seperti pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pengelolaan data siswa dan data guru, jadwal retensi arsip, pengadaan fasilitas. (b) Pengorganisasian, melakukan pembagian tugas serta penanggung jawab dari setiap kegiatan manajemen kearsipan (c) Pelaksanaan, pemberian motivasi serta menjaga komunikasi (d) pengawasan, melakukan rapat evaluasi sebulan sekali." Temuan ini relevan bagi SD Islam ABAIS, di mana arsip dinamis aktif seperti surat dan data siswa memerlukan adaptasi serupa untuk mendukung visi pendidikan holistik.

Meskipun kemajuan terlihat, implementasi manajemen kearsipan di sekolah dasar Islam sering terkendala oleh keterbatasan infrastruktur, sumber daya manusia, dan transisi ke digitalisasi, yang berpotensi mengganggu tertib administrasi dan akses informasi cepat. Di SD Islam ABAIS, isu serupa muncul, seperti kurangnya ruang khusus penyimpanan dan kompetensi staf dalam pengelolaan arsip digital, yang dapat menghambat evaluasi program pendidikan. Ruang penyimpanan yang terintegrasi dengan area kerja menyebabkan ketidakefisienan. Kutipan langsung dari Jannah menegaskan, "Ruang penyimpanan arsip belum optimal karena masih menyatu dengan ruang kerja pegawai dan gudang barang."

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi manajemen kearsipan di SD Islam ABAIS guna mengidentifikasi kendala dan merumuskan solusi berbasis teknologi, sehingga berkontribusi pada model administrasi adaptif.

## METODE PENELITIAN

Penelitian kualitatif bersifat naturalistik, artinya berusaha memahami fenomena dalam konteks aslinya tanpa manipulasi dari peneliti. Menurut Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi sumber, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Subjek dalam penelitian ini berupa petugas arsip (arsiparis) yang memiliki tanggung jawab langsung terhadap pengelolaan arsip. Informan utama dalam penelitian ini Ibu Pupik Sri Purwotaty sebagai Arsiparis Ahli. Metode pengumpulan data dilakukan melalui wawancara mendalam, observasi partisipatif, dan pengumpulan dokumentasi. Wawancara bertujuan untuk mendalami informasi dari arsiparis mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip, prosedur, kendala yang dihadapi, serta strategi yang telah diterapkan. Observasi dilaksanakan untuk melihat proses pengelolaan arsip secara langsung di lokasi penelitian, sedangkan dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data dari dokumen kebijakan dan arsip yang

relevan. Proses analisis data dibagi menjadi tiga tahap, yakni reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Redukai data bertujuan untuk memilah dan mengorganisir data yang berkaitan dengan fokus penelitian. Data yang telah dipilih kemudian disajikan secara terstruktur agar memudahkan dalam menemukan pola dan hubungan antar data. Tahap terakhir adalah menarik kesimpulan berdasarkan analisis yang telah dilakukan. Untuk menguji keabsahan data, digunakan teknik triangulasi yang mencakup sumber, metode, dan teori triangulasi ini dimanfaatkan untuk memastikan kebenaran data melalui beragam sumber dan teknik pengumpulan, serta dibandingkan dengan teori yang relevan untuk memperkuat kevalidan hasil penelitian.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### 1. Implementasi Manajemen Kearsipan di SD ISLAM ABAIS

Berdasarkan analisis data primer yang diperoleh dari wawancara mendalam dengan Ummi Pupik selaku staf administrasi di SD Islam ABAIS, implementasi manajemen kearsipan menunjukkan pola yang terstruktur namun masih menghadapi beberapa tantangan operasional. Wawancara ini difokuskan pada proses penciptaan arsip, yang mencakup tahapan pembuatan, pengelolaan, dan penyimpanan dokumen baik dalam bentuk fisik maupun digital. Temuan utama disajikan secara tematik sebagai berikut: (1) Proses Penciptaan Arsip Surat Masuk dan Keluar Proses penciptaan arsip di SD Islam ABAIS dimulai dari penerimaan dan pembuatan surat resmi. Untuk surat keluar, dokumen dibuat dalam dua salinan: satu diserahkan kepada pihak tujuan (seperti instansi atau lembaga untuk kegiatan kunjungan siswa, misalnya ke museum), dan satu lagi disimpan sebagai arsip internal. Proses ini melibatkan kunjungan langsung untuk mendapatkan tanda tangan atau konfirmasi dari pihak eksternal, diikuti dengan pencatatan di buku surat keluar. Sementara itu, surat masuk dari instansi seperti Dinas Pendidikan atau IGTK sering diterima melalui kurir fisik atau WhatsApp (WA), yang kemudian dicetak dan dicatat di buku surat masuk. Pengunjung yang membawa surat diwajibkan mencatat di buku tamu umum, yang dibedakan antara tamu orang tua murid dan tamu dinas. Buku tamu ini mencakup detail seperti asal instansi, tujuan surat, dan kesan/pesan, yang kemudian menjadi bagian dari arsip aktif. Temuan ini menunjukkan bahwa proses penciptaan arsip surat mengintegrasikan elemen manual dan digital sederhana, dengan penekanan pada verifikasi langsung untuk memastikan keakuratan. (2) Proses Penciptaan Arsip Data Siswa Arsip data siswa diciptakan dari formulir pendaftaran yang melampirkan dokumen pendukung seperti akte kelahiran, KTP orang tua, dan bukti pembayaran (seperti akad pembayaran dan jadwal cicilan).

Data ini dicatat secara digital di komputer oleh staf administrasi, dengan kerjasama antar bagian untuk memudahkan proses. Setelah verifikasi (termasuk tes masuk dan konfirmasi pembayaran), dokumen dipisahkan: satu set untuk orang tua dan satu set per siswa dalam bentuk folder (owner) fisik. Setiap siswa memiliki satu folder yang mencakup seluruh riwayat selama 6 tahun sekolah, termasuk daftar ulang tahunan dan SPP. Proses ini memastikan tidak ada pencarian ulang yang rumit, meskipun memerlukan banyak folder fisik. Temuan menyoroti efisiensi dalam pencatatan awal, tetapi juga ketergantungan pada kerjasama tim untuk menghindari duplikasi data. (3) Integrasi Arsip Fisik dan Digital Penciptaan arsip di SD Islam ABAIS membedakan antara bentuk fisik dan digital berdasarkan kemudahan akses dan kepraktisan. Data digital digunakan untuk pencarian cepat, seperti verifikasi pembayaran siswa atau riwayat keuangan, karena lebih ringan dibandingkan mengangkat folder fisik. Namun, setiap transaksi digital (misalnya cicilan SPP melalui transfer) tetap dicetak dan disimpan sebagai arsip fisik, menciptakan duplikasi untuk

keamanan. Arsip seperti ijazah disimpan hingga minimal 5 tahun, baik fisik maupun digital, untuk mendukung kebutuhan alumni (seperti sertifikasi guru). Proses ini memungkinkan pengecekan cepat melalui komputer, sementara arsip fisik dijaga untuk bukti otentik. Temuan ini mengindikasikan pendekatan hybrid yang mendukung efisiensi, meskipun masih bergantung pada pencetakan ulang untuk arsip permanen.

Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan dalam konteks ini mengadopsi prinsip kronologis atau berdasarkan tanggal secara eksklusif, namun secara fundamental menyimpang dari praktik kearsipan yang efisien dengan menggabungkan arsip aktif dan inaktif dalam satu repositori yang sama. Arsip aktif, seperti data siswa dan data pendidik, yang memiliki frekuensi akses tinggi dan nilai operasional segera, dicampur dengan arsip inaktif, seperti surat masuk/keluar dan soal ujian terdahulu, yang utamanya berfungsi sebagai referensi historis dan hukum. Konsekuensi utama dari sistem campuran ini adalah penurunan drastis dalam efisiensi temu kembali (*retrieval time*); staf harus menyaring volume arsip inaktif yang besar untuk mengakses dokumen operasional harian (Chaterera-Zambuko, 2026; Gholami et al., 2022). Lebih jauh, ketidakmampuan untuk memisahkan kedua kategori arsip ini menghadirkan tantangan besar dalam hal kepatuhan hukum dan manajemen retensi arsip. Arsip inaktif terikat pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang spesifik, dan pencampuran ini dapat mengakibatkan penyimpanan berlebihan (*over-retention*) yang memboroskan sumber daya fisik, atau sebaliknya, pemusnahan prematur arsip vital (Bajwa & Rafiq, 2025; Blais & Enns, 1990). Oleh karena itu, rekomendasi mendesak adalah menerapkan segregasi fisik dan logis berdasarkan siklus hidup arsip, menggunakan sistem kronologis hanya sebagai skema penataan sekunder, sambil secara paralel mempertimbangkan adopsi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) untuk memfasilitasi pemindahan arsip inaktif yang otomatis dan terstruktur.

## 2. Prosedur Penemuan Kembali Arsip

Sistem pengelolaan arsip manual yang tidak dilengkapi dengan indeks arsip dan daftar penyimpanan arsip (daftar berkas atau *finding aids*) secara langsung menciptakan hambatan signifikan terhadap efisiensi temu kembali (*retrieval efficiency*), yang pada akhirnya mengancam akuntabilitas dan keberlanjutan operasional organisasi. Dalam konteks kearsipan, indeks dan daftar penyimpanan berfungsi sebagai metadata kontekstual esensial yang memetakan lokasi fisik arsip (misalnya, nomor boks, rak, atau laci) dengan konten dan subjek arsip tersebut. Ketidadaan struktur navigasi ini memaksa pengguna untuk melakukan pencarian manual yang ekstensif dan berbasis *trial-and-error*, yang dapat memperpanjang waktu pencarian secara eksponensial, terutama seiring dengan pertumbuhan volume arsip. Fenomena "sulit ditemukan kembali" ini bukan hanya masalah ketidaknyamanan, tetapi merupakan indikasi kegagalan dalam penerapan prinsip-prinsip kearsipan dasar (*provenance and original order*) (Katu, 2024; Mnjama, 2003). Kegagalan ini meningkatkan risiko kehilangan arsip permanen atau keterlambatan kritis dalam mengakses dokumen hukum, historis, atau operasional. Oleh karena itu, investasi dalam pengembangan Skema Klasifikasi Arsip (SKA) dan implementasi sistem indeks terstruktur merupakan prasyarat fundamental untuk mengkonversi sistem penyimpanan manual yang pasif menjadi sistem kearsipan yang aktif, terkelola, dan dapat diakses.

## 3. Mekanisme Penyusutan Arsip

Pengelolaan arsip di lembaga ini masih berada pada tahap awal, ditandai dengan belum diimplementasikannya mekanisme penyusutan arsip secara formal. Kondisi ini terefleksi dari praktik penyimpanan arsip lama yang masih dipertahankan pada bindeks paling bawah. Keputusan untuk mempertahankan seluruh arsip ini didorong oleh dua faktor utama: usia

lembaga yang relatif baru (lima tahun), sehingga dianggap belum saatnya melakukan penyusutan, dan keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten dan memadai untuk merancang serta melaksanakan proses penyusutan yang sesuai dengan kaidah kearsipan. Akibatnya, arsip menumpuk secara progresif tanpa ada pemindahan ke record center atau pemusnahan yang terjadwal (Klareld, 2015; Lv & Shi, 2020; Nasution & Natas, 2024).

#### **4. Faktor Pendukung dan Penghambat**

Meskipun menghadapi tantangan internal, terdapat faktor pendukung yang signifikan dalam upaya perbaikan tata kelola arsip. Komitmen dari pucuk pimpinan, yaitu Ketua Yayasan dan Kepala Sekolah, menunjukkan karakteristik kepemimpinan yang transparan, komunikatif, dan konstruktif. Dukungan ini merupakan modal penting untuk mengesahkan kebijakan kearsipan dan mengalokasikan sumber daya. Namun, faktor pendukung ini tereduksi oleh beberapa faktor penghambat krusial. Selain kendala umum kurangnya SDM yang berkompetensi di bidang kearsipan, faktor penghambat juga mencakup usia operasional lembaga yang secara resmi baru diresmikan dua tahun, yang mungkin mempengaruhi alokasi anggaran dan perhatian manajemen terhadap infrastruktur non-inti. Isu infrastruktur juga menjadi penghambat serius, teridentifikasi dari kurangnya sarana penyimpanan arsip yang menunjang standar kearsipan (Imas Cinta Mulia, 2020; Setiyati & Hikmawati, 2019; Yunus, 2018). Lebih lanjut, disiplin kerja staf bagian tata usaha menjadi perhatian, terutama kecenderungan mereka untuk tidak langsung menginput arsip pada hari yang sama saat dokumen diterima atau dibuat. Penundaan ini berpotensi menyebabkan backlog pekerjaan, risiko kehilangan dokumen, dan kesulitan dalam identifikasi serta pemilahan arsip aktif. Secara keseluruhan, kondisi ini memperlihatkan adanya kebutuhan mendesak untuk menyusun kebijakan dan prosedur kearsipan yang jelas, disertai dengan peningkatan kapasitas SDM dan penyediaan sarana prasarana yang memadai.

#### **5. Dampak Implementasi Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Layanan Administrasi Di SD Islam ABAIS**

Berdasarkan pengamatan penulis di SD Islam ABAIS, pengelolaan dokumen dan arsip telah berjalan dengan menunjukkan pemahaman akan perannya yang vital dalam menunjang kegiatan administrasi dan akademik. Kami mengidentifikasi bahwa proses pengelolaan arsip saat ini merupakan landasan yang baik, di mana staf sekolah telah berupaya melakukan penataan arsip dinamis dan arsip statis. Namun, temuan kunci kami menunjukkan adanya peluang besar untuk standardisasi sistem kearsipan. Saat ini, variasi metode penyimpanan yang digunakan oleh unit kerja yang berbeda-beda dapat dioptimalkan melalui pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) kearsipan yang seragam dan disosialisasikan secara menyeluruh. Penguatan pada aspek standardisasi ini akan sangat membantu dalam mempercepat proses temu kembali arsip, terutama dokumen penting dan vital.

Oleh karena itu, kami merekomendasikan agar SD Islam ABAIS mengambil langkah strategis untuk mengimplementasikan sistem kearsipan hibrida yang terintegrasi, mencakup arsip fisik dan digital. Langkah ini harus diawali dengan penyusunan dan penetapan SOP kearsipan yang memuat klasifikasi, pengindeksan, serta pedoman pemeliharaan dan digitalisasi arsip. Selanjutnya, investasi dalam pelatihan rutin sumber daya manusia mengenai literasi kearsipan digital dan manajemen perkantoran modern akan krusial. Melalui implementasi sistem yang lebih terstruktur dan didukung oleh kompetensi staf yang memadai, efektivitas dan efisiensi pengelolaan seluruh aset informasi sekolah mulai dari dokumen kepegawaian hingga arsip akademik siswa dapat ditingkatkan secara optimal,

sehingga pada akhirnya akan memperkuat akuntabilitas dan mendukung kualitas layanan pendidikan di SD Islam ABAIS.

Integrasi arsip fisik dan digital (Pendekatan Hybrid) untuk Keamanan dan aksesibilitas temuan menyoroti duplikasi arsip di SD Islam ABAIS, di mana data digital (untuk pencarian cepat) dicetak menjadi fisik untuk keamanan, dengan retensi minimal 5 tahun untuk ijazah. Pendekatan hybrid ini mendukung efisiensi, meskipun bergantung pada pencetakan ulang. Konteks pendidikan vokasi, di mana digitalisasi direncanakan untuk mengurangi beban fisik, tetapi terhambat regulasi. Secara langsung, mereka menyatakan bahwa pihak sekolah merencanakan untuk melakukan digitalisasi arsip, namun karena belum ada aturan resmi yang tertulis dari Dinas Pendidikan sehingga sekolah merencanakan untuk menggunakan sistem manual dan juga sudah mencoba menggunakan sistem arsip digital. Hal ini paralel dengan praktik di SD Islam ABAIS, di mana digital memfasilitasi verifikasi pembayaran, sementara fisik menjamin otentisitas. Dimensi teknologi informatika, di mana cloud storage seperti Google Drive digunakan untuk backup arsip siswa, mengurangi risiko kehilangan. Studi ini menunjukkan bahwa hybriditas tidak hanya meningkatkan akses, tetapi juga keamanan terhadap bencana, yang relevan untuk sekolah dasar di daerah rawan. Sistem informasi kearsipan berbasis web memperkuat bahwa integrasi ini dapat mengoptimalkan retensi jangka panjang, seperti ijazah di SD Islam ABAIS. Secara keseluruhan, pendekatan hybrid ini konsisten dengan tren yang berjalan pada dekade terakhir, di mana digitalisasi menjadi solusi utama untuk efisiensi di institusi pendidikan terbatas sumber daya.

Sistem penyimpanan dan penataan arsip dinamis merupakan bagian krusial yang tidak terpisahkan dari manajemen informasi di setiap institusi, termasuk lembaga pendidikan, yang tujuan utamanya adalah memastikan keamanan, kemudahan akses, dan efisiensi pemanfaatan dokumen untuk mendukung kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan strategis. Sistem penyimpanan arsip adalah kerangka kerja yang digunakan untuk mengorganisasi dan menempatkan dokumen atau warkat agar dapat dicari kembali dengan cepat dan akurat, yang dapat diterapkan melalui berbagai metode klasifikasi seperti sistem tanggal, abjad, nomor, wilayah, atau sistem subjek atau pokok, dengan pemilihan sistem yang optimal harus disesuaikan dengan kebutuhan fungsional lembaga. Penataan arsip yang efektif menuntut perhatian serius pada klasifikasi yang sistematis berdasarkan fungsi dan struktur organisasi, serta penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang konsisten untuk menentukan masa simpan dan memisahkan secara jelas antara arsip aktif yang sering digunakan dan arsip inaktif yang jarang diakses, sekaligus mengintegrasikan media penyimpanan yang digunakan, baik itu media fisik maupun digital, guna mendukung tata kelola kearsipan yang modern dan terpadu. Lebih lanjut, penataan arsip yang tepat harus mencakup pemberian indeks yang terintegrasi dan penyimpanan yang terorganisir agar memudahkan proses pencarian dan audit internal maupun eksternal; namun, tantangan utama dalam implementasi sistem kearsipan sering kali terletak pada keterbatasan sarana prasarana kearsipan dan minimnya kemampuan sumber daya manusia (SDM), sehingga diperlukan investasi dalam pengembangan infrastruktur penyimpanan yang memadai serta pelaksanaan pelatihan berkelanjutan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip secara efektif dan berkelanjutan, sehingga pada akhirnya sistem kearsipan mampu berfungsi sebagai bukti akuntabilitas dan profesionalitas lembaga secara signifikan.

Praktik pengelolaan arsip yang masih bergantung pada sistem manual, khususnya yang tidak terintegrasi dengan perangkat bantu temu kembali (*finding aids*) seperti indeks arsip komprehensif atau daftar penyimpanan terstruktur, secara empiris telah terbukti menciptakan

disfungsi operasional yang signifikan dalam konteks manajemen informasi organisasi. Berbagai studi kasus menunjukkan bahwa prosedur temu kembali arsip inaktif yang melibatkan identifikasi manual, pengisian formulir fisik, dan pencarian berbasis buku agenda atau daftar pertelaan semi-terstruktur, memerlukan durasi yang substansial, dengan data dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang dan PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi mengindikasikan bahwa waktu yang dibutuhkan berkisar antara 5 hingga 10 menit per arsip, sebuah durasi yang secara fundamental bertentangan dengan standar efisiensi kearsipan modern yang menuntut kecepatan dan akurasi tinggi.

Penyusutan arsip adalah kegiatan krusial dalam manajemen arsip yang bertujuan mengurangi volume arsip secara terencana, memastikan efisiensi ruang simpan, dan menjaga nilai guna arsip. Penyusutan arsip dikatakan sebagai kegiatan mengurangi jumlah arsip dengan berbagai cara yang salah satunya adalah memindahkan arsip inaktif dari satu tempat ke tempat lainnya atau dari unit pencipta ke unit kearsipan. Cara lain dari penyusutan arsip yaitu, pemusnahan arsip berdasarkan keterangan dalam JRA, serta penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Dengan demikian, penyusutan mencakup tiga langkah utama: (1) Pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, (2) Pemusnahan arsip yang sudah habis masa retensi dan tidak bernilai guna, yang wajib berlandaskan Jadwal Retensi Arsip (JRA), (3) Penyerahan arsip statis yang bernilai sejarah kepada lembaga kearsipan untuk pelestarian permanen dan akses publik, menjadikannya penentu nasib akhir arsip dalam daur hidupnya (Douglas & Jr, 2001; Panchbudhe et al., 2010).

Implementasi arsip, khususnya dalam konteks kearsipan dinamis dan digital, merupakan elemen krusial dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang efisien dan transparan di Indonesia. Berdasarkan analisis dari berbagai studi terkini, faktor pendukung implementasi arsip meliputi aspek kebijakan nasional, teknologi informasi, sumber daya manusia, serta struktur organisasi. Faktor-faktor ini tidak hanya mempercepat transformasi digital tetapi juga meminimalkan risiko kehilangan data dan meningkatkan aksesibilitas. Seperti yang dikemukakan oleh, kebijakan nasional seperti Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) menjadi fondasi strategis yang mendukung standarisasi pengelolaan arsip digital, sehingga mempercepat transformasi digital di sektor publik. Hal ini sejalan dengan temuan bahwa kolaborasi antarlembaga, seperti yang melibatkan BSSN dan Kementerian Dalam Negeri, memastikan keseragaman sistem arsip di seluruh wilayah.

Dukungan kunci disediakan oleh aspek sumber daya manusia (SDM), di mana adaptasi yang baik terhadap sistem baru dipastikan oleh komitmen dan pelatihan pegawai. Efisiensi operasional dan transparansi diperankan sebagai faktor pendukung yang saling terkait. Digitalisasi dokumen tidak hanya mempercepat alur kerja tetapi juga mengurangi penggunaan kertas serta meningkatkan transparansi dalam pengelolaan informasi, yang mendukung akuntabilitas layanan publik. Hal ini diperkuat oleh audit arsip digital yang mempromosikan transparansi, di mana akses oleh lembaga pengawas atau masyarakat disediakan untuk arsip digital, sehingga audit yang lebih mudah dan cepat dimungkinkan. Implementasi juga didukung oleh struktur birokrasi yang jelas, seperti yang diatur dalam Peraturan Bupati, meskipun perbaikan koordinasi masih Lebih lanjut, manfaat efisiensi ini secara tidak langsung dengan dinyatakan bahwa kemudahan dan kecepatan proses pengiriman, pembagian, dan pencarian ditingkatkan oleh pengelolaan arsip digital, yang menghemat ruang penyimpanan fisik dan menyediakan akses yang lebih efisien bagi pengguna.

Secara keseluruhan, faktor pendukung ini saling melengkapi untuk mengatasi

tantangan implementasi arsip, seperti ketidakstabilan jaringan atau keterbatasan anggaran. Namun, keberhasilan bergantung pada sinergi antara kebijakan, teknologi, dan SDM, sebagaimana direkomendasikan dalam studi-studi terkini untuk mencapai pengelolaan arsip yang berkelanjutan di era digital.

Untuk mengatasi penghambat tersebut, penyusunan kebijakan dan prosedur kearsipan yang jelas diperlukan, yang disertai peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan rutin serta penyediaan sarana prasarana memadai, kompetensi arsiparis berpengaruh positif dan signifikan terhadap akuntabilitas, yang menegaskan urgensi program diklat untuk membangun budaya kearsipan yang proaktif. Implementasi ini tidak hanya akan mengurangi *backlog* dan risiko kehilangan, tetapi juga akan meningkatkan efisiensi identifikasi arsip, yang mendukung tata kelola pendidikan yang akuntabel. Untuk memaksimalkan dampak, penelitian ke depan dapat mengevaluasi secara kuantitatif korelasi antara tingkat kepatuhan JRA (Jadwal Retensi Arsip) dengan skor Akreditasi Sekolah. Selain itu, studi mengenai dampak sosial kearsipan, seperti sejauh mana akses arsip statis meningkatkan rasa memiliki dan identitas alumni terhadap sekolah, akan memberikan kontribusi baru bagi bidang kearsipan pendidikan.

## KESIMPULAN

Implementasi manajemen kearsipan di SD Islam ABAIS menunjukkan upaya yang cukup baik pada tahap penciptaan arsip, dengan proses terstruktur untuk surat masuk/keluar dan data siswa melalui pendekatan hybrid fisik-digital sederhana, termasuk duplikasi dokumen, verifikasi langsung, pencatatan di buku agenda, serta penyimpanan per siswa dalam folder individu selama 6 tahun. Penggunaan media digital seperti komputer dan WhatsApp telah memperlancar akses data operasional sehari-hari, sementara arsip fisik dijaga sebagai bukti otentik. Namun, kelemahan mendasar masih dominan, seperti sistem penyimpanan kronologis tanpa pemisahan arsip aktif-inaktif, absennya indeks, Skema Klasifikasi Arsip (SKA), dan *finding aids* yang menyebabkan proses penemuan kembali manual dan tidak efisien, serta belum adanya mekanisme penyusutan arsip akibat usia lembaga yang masih muda dan keterbatasan sumber daya manusia, yang berujung pada penumpukan volume arsip dan risiko *over-retention*. Secara keseluruhan, manajemen kearsipan ini telah menjadi landasan fungsional bagi operasional sekolah, didukung oleh komitmen kuat pimpinan tertinggi dan kesadaran staf administrasi, meskipun belum optimal untuk akuntabilitas dan tata kelola yang baik sesuai standar nasional (UU No. 43/2009 dan pedoman ANRI). Untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi, SD Islam ABAIS disarankan segera menyusun SOP kearsipan dan SKA, mengembangkan indeks serta daftar penyimpanan, memisahkan arsip aktif-inaktif, menerapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) beserta mekanisme penyusutan, melakukan pelatihan rutin literasi kearsipan, serta mengalokasikan anggaran untuk sarana prasarana standar dan digitalisasi terintegrasi menuju Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). Langkah-langkah ini akan memperkuat efisiensi, perlindungan aset informasi, dan kualitas pendidikan secara berkelanjutan.

## REFERENSI

- Bajwa, M. S., & Rafiq, M. (2025). Assessment of university archives management practices. *Global Knowledge, Memory and Communication*. <https://doi.org/10.1108/gkmc-10-2022-0240>
- Bearman, D. (1995). Archival strategies. *The American Archivist*. <https://meridian.allenpress.com/american-archivist/article->



abstract/58/4/380/23750

- Blais, G., & Enns, D. (1990). From paper archives to people archives: public programming in the management of archives. *Archivaria*. <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/download/11723/12672>
- Chaterera-Zambuko, F. (2026). Enterprise content management system implementation: Insights from the National Library and Archives of UAE. *Information Development*. <https://doi.org/10.1177/02666669231211539>
- Douglas, T. J., & Jr, W. Q. J. (2001). Total quality management implementation and competitive advantage: the role of structural control and exploration. *Academy of Management Journal*. <https://doi.org/10.5465/3069343>
- Gholami, A., Laal, F., & Jamali, M. (2022). Implementation of Health, Safety and Environment Management System (HSE-MS) Requirements with Emphasis on Payment Management. *Archives of Occupational Health*. [https://aoh.ssu.ac.ir/browse.php?a\\_id=282&sid=1&slc\\_lang=en&ftxt=0](https://aoh.ssu.ac.ir/browse.php?a_id=282&sid=1&slc_lang=en&ftxt=0)
- Imas Cinta Mulia. (2020). *Peran Pendidikan dalam Mempersiapkan SDM di Era Informasi dan Pengetahuan*.
- Katuu, S. (2024). Advancing archives and records management professionals in Africa. *Global Knowledge, Memory and Communication*. <https://www.emerald.com/gkmc/article/73/3/331/1230120>
- Klareld, A. S. (2015). *Adapting official archives management to the context of e-government*. diva-portal.org. <https://www.diva-portal.org/smash/record.jsf?pid=diva2:812544>
- Lv, Z., & Shi, H. (2020). The exploring on university archives management system based on information system. *Journal of Physics: Conference Series*. <https://doi.org/10.1088/1742-6596/1550/3/032017>
- Mnjama, N. (2003). Archives and records management in Kenya: problems and prospects. *Records Management Journal*. <https://doi.org/10.1108/09565690310485315>
- Nasution, S. D. K., & Natas, A. M. N. (2024). The Indonesian education units use of digital archives for records management. *Jurnal Manajemen Pendidikan*. <https://journal.unj.ac.id/unj/index.php/jmp/article/view/51137>
- Panchbudhe, A. P., Gokhale, A. A., & Bezbaruah, A. (2010). Method and system to offload archiving process to a secondary system. *US Patent 7,680,843*. <https://patents.google.com/patent/US7680843B1/en>
- Setiyati, R., & Hikmawati, E. (2019). Pentingnya Perencanaan Sdm Dalam Organisasi. *Pentingnya Perencanaan Sdm Dalam Organisasi Forum Ilmiah*, 16, 215.
- Yunus, Y. (2018). MANAJEMEN KINERJA BERBASIS BUDAYA RELIGIUS DALAM MENINGKATKAN PROFESIONALISME GURU ( STUDI KASUS DI SMPN 1 BUA PONRANG KABUPATEN LUWU ). *Murabbi : Jurnal Ilmiah Dalam Pendidikan*, 01, 55–69.
- Zahavi, W., Sapiro, L. W., Thammavong, S., & ... (2005). Method and apparatus for storage system metrics management and archive. *US Patent ....* <https://patents.google.com/patent/US6886020B1/en>

Copyright holder:  
© Author

First publication right:  
Jurnal Kepemimpinan & Pengurusan Sekolah

This article is licensed under:

