



## Dampak Ketidakteraturan Arsip Dinamis Terhadap Efektivitas Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis

Ayu Rahmawati<sup>1</sup>), Endang Fatmawati\*<sup>2</sup>), Minan Faiz Fausta Rafa<sup>3</sup>)

<sup>1</sup>Universitas Terbuka, Tangerang Selatan, Indonesia

<sup>2,3</sup>Universitas Diponegoro, Semarang, Indonesia

\*Penulis Korespondensi: eenfat@yahoo.com

---

ARTIKEL INFO Dikirim: 18 Agustus 2025 Diterima: 04 September 2025 Diterbitkan: 05 September 2025

---

### ABSTRAK

**Pendahuluan.** Penelitian ini bertujuan untuk mempelajari bagaimana dampak ketidakteraturan arsip dinamis terhadap efektivitas administrasi di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis.

**Metode Pengumpulan Data.** Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi dan wawancara secara mendalam dengan kepala sekolah, guru kelas, bendahara sekolah, serta salah satu operator sekolah. Data yang ada kemudian dianalisis untuk memberikan gambaran mengenai bagaimana kondisi pengelolaan arsip dinamis yang berkaitan dengan efektivitas administrasi.

**Hasil dan Diskusi.** Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis belum dijalankan dengan baik. Arsip yang ada belum dilakukan klasifikasi secara sistematis dan masih terdapat beberapa arsip yang disimpan di tempat yang bukan semestinya. Adanya peningkatan dengan cara pelatihan bagi staf, standar operasional, bahkan sampai dengan pengadaan sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip, akan meminimalisir terhadap ketidakteraturan arsip dinamis yang berdampak terhadap efektivitas administrasi.

**Simpulan.** Ketidakteraturan arsip dinamis ini memiliki dampak negatif terhadap efektivitas administrasi seperti lambatnya pencarian dokumen dan kurangnya ketepatan dalam segi pelayanan administrasi.

### Kata kunci:

*Administrasi Sekolah,  
Arsip Dinamis,  
Pengelolaan Arsip,  
Efektivitas*

### ABSTRACT

**Introduction.** This study aims to examine the impact of irregular records management on administrative effectiveness at the Pogorsari Islamic Elementary School (Madrasah Ibtidaiyah) in Ciamis Regency.

**Data Collection Method.** This research method uses a qualitative approach with data collection techniques carried out through observation and in-depth interviews

### Keywords:

*School Administration,  
Records,  
Archives Management,  
Effectiveness*

*with the principal, class teachers, school treasurer, and one of the school operators. The data were then analyzed to provide an overview of the state of records management related to administrative effectiveness.*

**Results and Discussion.** *The results of this study indicate that records management at the Pogorsari Islamic Elementary School (Madrasah Ibtidaiyah) in Ciamis Regency has not been implemented effectively. Archives have not been systematically classified, and some records are still stored in inappropriate locations. Improvements in staff training, operational standards, and even the provision of facilities and infrastructure for archive storage will minimize irregular records management, which impacts administrative effectiveness.*

**Conclusion.** *This irregular record management has a significant negative impact on administrative effectiveness, such as slow document retrieval and a lack of accuracy in administrative services.*

## **PENDAHULUAN**

Administrasi yang efisien merupakan tulang punggung yang akan mendukung dan menyokong kegiatan, salah satunya kegiatan yang berada di bidang pendidikan. Bisa diketahui bahwa administrasi dan arsip saling berkaitan satu sama lain dan apabila salah satunya tidak disimpan secara rapi, tersusun dan terorganisir, maka kemungkinan manajemen di dunia pendidikan tidak akan berjalan dengan optimal dan efektif. Oleh sebab itu, administrasi yang efektif dan efisien juga dapat dijadikan pilar utama dalam sebuah keberhasilan yang akan menunjang di bidang pendidikan, seperti kegiatan belajar dan juga manajemen termasuk di tingkat dasar seperti Madrasah Ibtidaiyah Persatuan Umat Islam (PUI) Pogorsari Kabupaten Ciamis yang berlokasi di Jalan Gosali No.05 Rt:04 Rw:06 Pogorsari, Desa Kawalimukti, Kecamatan Kawali, Kabupaten Ciamis, Provinsi Jawa Barat.

Kondisi di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis, menghadapi tantangan ketidakteraturan arsip dinamis berimbas terhadap efektivitas administrasi. Berdasarkan observasi yang dilakukan, terdapat beberapa permasalahan yang ditemui terkait dengan ketidakteraturan arsip dinamis tersebut, seperti menumpuknya dokumen yang penting dan tidak penting, menyatu atau campur aduknya dokumen dan buku-buku, tidak adanya klasifikasi, tidak adanya staf khusus arsip yang mengatur dokumen, belum tersedianya arsiparis yang memiliki keterampilan maupun pemahaman dalam bidang kearsipan, penataan arsip yang tidak sistematis, kurang tersedianya sarana dan prasarana yang khusus untuk menyimpan arsip, tidak adanya klasifikasi arsip yang jelas, terbatasnya fasilitas komputer, serta kurang optimalnya pengawasan. Semua permasalahan tersebut akan berdampak terhadap kurangnya efektivitas administrasi seperti lambatnya pencarian dokumen penting, bahkan berdampak kehilangan dokumen arsip dan memengaruhi terhadap layanan pendidikan di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis. Jadi, dirasa perlu peningkatan pengelolaan arsip agar lebih efektif dan terjaga dengan baik. Lembaga pendidikan meskipun tingkat dasar akan terus berkembang dan menjadi pusat perhatian dalam pengelolaan arsip dinamis. Dalam hal ini, Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis membutuhkan sistem administrasi yang responsif, efektif, dan andal.

Arsip dinamis di lembaga Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis ini merupakan hal penting yang harus diperhatikan dengan serius dikarenakan keefektifan administrasi sangat penting terhadap penyusunan strategi dan peningkatan mutu pengelolaan administrasi untuk ke depannya. Tidak hanya itu, suatu arsip dinamis yang baik juga tercipta karena adanya penataan dokumen yang profesional. Oleh sebab itu, sistem pendidikan yang transparan, akuntabel, dan efisien tercipta karena didukung oleh arsip dinamis yang dikelola dengan sebaik mungkin. Berdasarkan latar belakang yang sudah dijelaskan, maka rumusan masalahnya adalah:

1. Bagaimana kondisi pengelolaan arsip dinamis di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis?
2. Bagaimana upaya mengatasi dampak ketidakteraturan arsip yang memengaruhi efektivitas kerja administrasi sekolah di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis?

### **TINJAUAN PUSTAKA**

Administrasi merupakan salah satu hal yang saling berhubungan dengan pelaksanaan tugas atau pekerjaan pada sebuah organisasi akan melibatkan peran administrator (Marliani, 2019). Administrasi sangat berpengaruh penting terhadap pengelolaan arsip dinamis. Arsip yang masih digunakan untuk keperluan kegiatan bahkan operasional sehari-hari dinamakan arsip dinamis. Contohnya seperti surat menyurat, data siswa dan siswi, data guru, laporan kegiatan madrasah, laporan keuangan, yang dimungkinkan harus selalu tersedia dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Arsip tersebut sangat penting terhadap keefektifan administrasi di sekolah/madrasah yang akan dijadikan sebagai sumber informasi dan bisa digunakan sebagai pengambilan keputusan. Menurut Aurellia (2023), bahwa sistem pengelolaan dinamis dilakukan untuk menunjang profesionalisme kerja.

Jahari (2019) menyebutkan bahwa terjadinya ketidakteraturan dalam pengelolaan arsip di Kantor Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Sumedang menyebabkan kesulitan, baik ketika menemukan kembali dokumen penting, menghambat proses administrasi, dan menurunkan efektivitas pelayanan. Selain itu, dari penelitian Riyani (2022) di SMK 3 Pasundan Bandung menunjukkan bahwa ketika dalam pengelolaan arsip dinamis dilakukan dengan tidak optimal, maka hasilnya sangat terbukti bahwa akan sangat berpengaruh terhadap kualitas dalam hal pelayanan. Dalam kondisi seperti ini, tentu sangat diperlukan pengelolaan arsip yang baik. Menurut Rosalin (2017), ada beberapa penyebab pengelolaan arsip yang baik, yaitu:

- a. Pengetahuan yang kuat. Setidaknya staf yang bertugas untuk mengelola arsip mengetahui dasar dari siklus hidup arsip yang dimulai dari penciptaan hingga pemusnahan arsip.
- b. Adanya sistem klasifikasi dan pemberian indeks sehingga sangat membantu dalam penemuan kembali arsip.
- c. Sarana dan prasarana yang mendukung. Pengelolaan arsip akan berjalan efektif apabila didukung dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai sehingga keberlangsungan arsip dapat terjaga.
- d. Terdapat standar operasional. Pengelolaan arsip harus berdasarkan dengan standar operasional yang baku.
- e. Terdapat penyusutan jadwal retensi arsip yang berguna dan penting untuk menentukan kapan arsip tersebut dimusnahkan, atau masuk ke dalam arsip inaktif.

- f. Adanya staf yang kompeten yang memberikan pelatihan mengenai kearsipan. Hal ini ditekankan terkait pentingnya pelatihan terhadap staf agar petugas arsip memiliki kompetensi yang lebih mengenai arsip untuk diterapkan dalam sehari-hari.

Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan dan diperlukan untuk keberlangsungan atau kegiatan operasional dalam hal perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas di sebuah organisasi (Reviansyah, 2022). Realitanya di lapangan masih banyak yang menunjukkan bahwa sejumlah madrasah belum mampu menyelesaikan permasalahan maupun menghalau tantangan perihal pengelolaan arsip dinamis. Hanifah (2023) menekankan bahwa pentingnya penyimpanan arsip dinamis sebagai aset informasi, tetapi kendala misalnya pelatihan yang minim dan penyimpanan yang seadanya masih harus dihadapi. Tidak hanya itu, beberapa sekolah hanya mengandalkan kepada guru ataupun staf tata usaha tanpa mempunyai kemampuan khusus sehingga menjadi penyebab lambatnya bahkan hilangnya arsip (Mahfuzd, 2019). Ada korelasi atau hubungan antara manajemen arsip elektronik dengan kualitas layanan administrasi tata usaha (Hidayat, Irawan, Amelia; 2023). Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (Hendriyani, 2021). Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan, pada pasal 1 mendefinisikan arsip dinamis sebagai arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Sebagaimana Rismawati & Lestari (2023) bahwa terdapat 4 (empat) tahapan mengelola arsip dinamis. *Pertama*, penciptaan arsip, dapat dilakukan melalui kegiatan penciptaan atau penerimaan dokumen yang dilaksanakan oleh suatu madrasah. Dokumen arsip tersebut dapat terdiri dari surat menyurat, data siswa, laporan kegiatan dan dokumen lainnya. Penciptaan dokumen inilah yang pada akhirnya akan dilakukan proses pengelolaan hingga dokumen tersebut dimusnahkan apabila dokumen sudah tidak memiliki nilai kegunaan. *Kedua*, penggunaan arsip, pemakaian dan pemanfaatan dokumen untuk kepentingan lembaga. Dokumen ini digunakan sesuai dengan fungsi arsip tersebut. Salah satu contohnya laporan keuangan yang biasanya sering digunakan untuk laporan pertanggung jawaban. *Ketiga*, pemeliharaan arsip, meliputi tahapan melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang dilakukan untuk mencegah kerusakan terhadap dokumen. *Keempat*, penyusutan arsip, merupakan tahapan akhir dalam pengelolaan arsip, dimana ketika arsip masa retensinya habis dan tidak bernilai guna, maka arsip tersebut dapat dilakukan pemusnahan atau bahkan dipindahkan ke tempat penyimpanan permanen.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan untuk kegiatan operasional atau keberlangsungan madrasah sehari-hari. Menurut Luthfyah (2022), arsip dinamis memiliki ciri, yaitu: arsip yang masih nyata dan memang masih berlaku secara langsung berperan penting dalam pelaksanaan administrasi sehari-hari; arsip yang senantiasa masih mengalami penyesuaian nilai (sesuai dengan perannya); dan arsip pada dasarnya bersifat tertutup. Oleh sebab itu, arsip dalam pengelolaan dan perlakuannya harus sesuai dengan ketentuan mengenai kerahasiaan surat.

## **METODE**

Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif. Objek penelitian ini di salah satu sekolah swasta yaitu Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis dengan durasi selama 2 (dua) bulan yang dimulai dari bulan April sampai dengan Mei 2025.

Romdona, dkk. (2025) dan Hasan dkk. (2023) menjelaskan pentingnya penggunaan observasi dan wawancara dalam penelitian. Dalam konteks ini, untuk menggali efektivitas pengelolaan arsip di madrasah, pengumpulan data dilakukan dengan wawancara dan observasi. Informan yang dipilih berdasarkan hasil pertimbangan bahwa mereka memiliki keterlibatan langsung dan pengetahuan yang relevan terhadap pengelolaan arsip dinamis serta pelaksanaan administrasi di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis. Adapun keempat informan tersebut yaitu kepala sekolah yang memiliki tanggung jawab penuh terhadap seluruh kegiatan baik kegiatan belajar mengajar guru maupun administrasi di sekolah, guru kelas yang akan menerima dan mengelola arsip terkait kegiatan pembelajaran dan pelaporan siswa, bendahara sekolah yang mengelola arsip keuangan yang berkaitan dengan administrasi anggaran maupun pembelanjaan, serta salah satu operator sekolah yang merangkap sebagai petugas administrasi yang menampung dan menyimpan dokumen atau persuratan. Alasan pemilihan informan tersebut dikarenakan dinilai mampu memberikan data dan informasi yang mendalam mengenai bagaimana ketidakteraturan arsip dinamis yang berdampak terhadap efektivitas administrasi di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis. Teknik analisis data dilakukan dengan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan dari dampak yang ditimbulkan karena ketidakteraturan arsip dinamis.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Kondisi Pengelolaan Arsip Dinamis di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis**

Pengelolaan arsip menjadi salah satu hal yang penting di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis. Alasannya karena dengan adanya pengelolaan arsip yang baik maka akan membantu dalam memperoleh informasi yang pada akhirnya akan dijadikan sebagai bahan akhir dalam pengambilan keputusan. Arsip dinamis merupakan semua arsip yang memang masih terdapat dalam sebuah madrasah yang masih sering digunakan untuk pengambilan keputusan, dan masih digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Berdasarkan hasil wawancara kepada kepala sekolah dan observasi pada tanggal 30 April 2025, diketahui bahwa kondisi pengelolaan arsip di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis, masih sangat jauh dari kata baik dan masih bersifat manual atau belum terorganisir dengan baik.

Pengelolaan arsip bertujuan agar arsip yang tersimpan informasi di dalamnya dapat terjaga dan aman serta dapat dengan mudah ditemukan kembali, dengan tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang dan mendukung proses pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penyekat, map, petunjuk, dan lain sebagainya. Prasarana merupakan salah satu upaya dari pengelolaan arsip (Lestari, 2022). Oleh karena itu, penting suatu madrasah untuk melakukan pengelolaan arsip agar arsip dapat disimpan secara aman dan dengan mudah ditemukan kembali ketika sewaktu-waktu dibutuhkan. Dari hasil wawancara dengan guru kelas pun, diketahui bahwa pengelolaan arsip di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis hanya dilakukan secara sederhana dan memang masih belum sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku dan belum adanya sistem penjadwalan retensi arsip, klasifikasi arsip atau penyusunan berdasarkan kategori. Penjelasan ini juga diamini oleh petugas operator dan bendahara sekolah. Untuk contoh arsip dinamis di sekolah Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis, antara lain:

- a. Surat masuk dan surat keluar yang digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari di madrasah.
- b. Dokumen kegiatan, seperti laporan kegiatan siswa, kegiatan ekstrakurikuler, dan agenda madrasah yang masih aktif dipakai untuk perencanaan dan pelaksanaan kegiatan.
- c. Dokumen kepegawaian guru dan staf yang masih digunakan untuk pengelolaan sumber daya manusia.
- d. Catatan absensi siswa yang dipakai setiap hari.
- e. Rekap nilai siswa yang masih aktif digunakan dalam proses pembelajaran dan evaluasi.

Arsip dinamis ini merupakan arsip yang digunakan langsung dan frekuensi penggunaannya tinggi untuk keperluan operasional di madrasah. Hal ini berupa dokumen-dokumen yang masih aktif digunakan dalam aktivitas operasional dan administrasi di madrasah. Pengelolaan arsip dinamis di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis, biasanya masih dilakukan secara manual dengan sistem klasifikasi dokumen. Dari hasil wawancara informan tanggal 30 April 2025, ke depannya akan menggunakan aplikasi kearsipan digital (misalnya: Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi atau SRIKANDI) untuk mengelola arsip dinamis berupa surat masuk dan surat keluar secara terstruktur dan mudah diakses kembali ketika dibutuhkan. Selain itu, juga mempermudah pencatatan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip.

Kondisi yang ada, bahwa arsip dinamis di MI PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis, dalam segi penyimpanannya pun masih menggunakan sistem manual. Jadi, masih harus diperbaiki karena kondisi arsip dinamis masih belum tersusun dengan rapi dan masih konvensional. Salah satu contohnya ketika terdapat surat masuk atau adanya surat keluar yang hanya sekedar ditulis dalam satu buku atau arsip-arsip seperti data siswa. Namun, laporan kegiatan tidak dikelompokkan secara sistematis tetapi hanya dimasukkan ke dalam map biasa dan disimpan dalam sebuah lemari.

Akhirnya yang terjadi dokumen-dokumen tersebut akhirnya menumpuk dan memang sulit ditemukan saat dicari. Sebetulnya ada label pada lemari tetapi bercampurnya dokumen masih sering terjadi karena tidak adanya klasifikasi khusus yang jelas. Selanjutnya tidak hanya segi penyimpanan saja yang belum benar, tetapi ada komponen lain yang masih belum dilaksanakan seperti arsip tidak diperbarui, tidak terdapat ruangan khusus untuk penyimpanan arsip karena hanya disimpan dalam satu lemari yang bersatu dengan tumpukan dokumen lain. Meskipun sudah diberi kode arsip tapi penumpukkan tetap menjadi poin utama dalam pencarian dokumen serta tidak adanya staf khusus untuk mengelola arsip dinamis di madrasah. Menurut Nurmala, Batubara, Ali (2024), karena tidak adanya pengkodean atau klasifikasi arsip yang teratur mengakibatkan kesulitan dalam mengidentifikasi dan menyusun arsip dinamis.

Selain itu, pengelolaan arsip pada Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis belum ada staf khusus yang memiliki latar belakang di bidang kearsipan. Kondisi yang ada bahwa pengelolaan arsip hanya dilakukan oleh operator sekolah dibantu oleh para guru lainnya. Menurut informan, yang bertindak sebagai operator sekolah yang bertugas mengelola arsip, menyampaikan bahwa dokumen yang berada di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis belum disimpan dengan baik dan masih berantakan sehingga ketika dibutuhkan dokumen tersebut sangat susah ditemukan dan jadinya perlambatan dalam pelayanan administrasi. Hal ini menyebabkan pengelolaan arsip dinamis tidak akan berjalan secara konsisten dan hanya bergantung pada kebiasaan personal. Parahnya lagi bahwa pengelolaan arsip ini tidak menjadi tugas utama tetapi

hanyalah tugas tambahan. Hasil wawancara dengan salah satu guru kelas di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis, bahwa:

*“Di sekolah ini memang tidak adanya staf khusus yang memang mengatur dokumen-dokumen atau arsip, sehingga penyimpanan dokumen tersebut hanya dimasukkan ke dalam sebuah lemari, meskipun sudah diberi tanda atau label penyimpanan dokumen seperti untuk dokumen manajerial. Namun, pada kenyataan dokumen apa saja dimasukkan ke dalam lemari tersebut, sehingga ketika suatu saat dibutuhkan seperti akan adanya pelaksanaan penilaian kepala sekolah maka dibutuhkan waktu yang sangat lama untuk mencari dokumen yang dibutuhkan.”* (Wawancara dengan guru kelas, 30 April 2025).

Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis masih memiliki kendala dalam segi ruangan penyimpanan khusus arsip. Kondisinya bahwa arsip hanya disimpan di sebuah lemari yang dipajang di dalam ruangan guru dan kepala madrasah sehingga pemeliharaan arsip hanya pada saat arsip tersebut dibutuhkan, sehingga pada akhirnya seringkali terjadi kerusakan arsip dikarenakan arsip tersebut bolong dimakan oleh rayap. Padahal sebetulnya kalau diperhatikan, tersedia juga sarana digital, tetapi dalam pengelolaan arsip dinamis, masih belum digunakan karena belum ada staf khusus. Arsip dinamis yang teratur akan menjadi dokumen penting yang mendukung efektivitas administrasi madrasah. Oleh karena itu, pengelolaan arsip dinamis sebaiknya memiliki prosedur yang benar untuk penyimpanan arsip dinamis, supaya dokumen tersebut tidak sembarang disimpan dan tidak hanya pemberian kode pada rak-rak.

Dari hasil wawancara yang dilakukan kepada informan tanggal 30 April 2025, ditemukan bahwa kondisi pengelolaan arsip dinamis di Madrasah Ibtidaiyah Persatuan Umat Islam Pogorsari Kabupaten Ciamis, masih memerlukan perbaikan pada aspek sebagai berikut:

- a. Pengelolaan arsip dinamis masih belum sepenuhnya menggunakan sistem yang terorganisasi dengan baik. Arsip seringkali disimpan tanpa klasifikasi yang jelas sehingga menyebabkan kesulitan dalam pencarian dan pemeliharaan arsip.
- b. Ketersediaan tenaga pengelola arsip yang kompeten masih belum ada. Pengelolaan arsip biasanya dilakukan oleh staf yang belum memiliki pelatihan khusus dalam manajemen arsip sehingga kualitas pengelolaan arsip dinamis belum optimal.
- c. Sarana dan prasarana seperti lemari arsip, ruang arsip, dan perlengkapan penyimpanan lainnya masih terbatas dan belum memenuhi standar kearsipan yang memadai sehingga arsip dinamis rentan rusak dimakan rayap, dan hilang.
- d. Pengawasan terhadap pengelolaan arsip dinamis belum dilakukan secara rutin dan sistematis sehingga ketidakteraturan pengelolaan kerap terjadi tanpa ada evaluasi untuk memperbaiki kondisi tersebut.
- e. Penerapan teknologi digital untuk pengelolaan arsip seperti aplikasi pengarsipan masih belum optimal atau belum diterapkan secara menyeluruh, sehingga pengelolaan arsip masih banyak bergantung pada sistem manual.

Kondisi arsip di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis Arsip, ada yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan (arsip dinamis aktif) yang berfungsi sebagai berkas kerja. Salah satunya arsip dinamis aktif yang berada di madrasah yaitu daftar hadir siswa dan jadwal pelajaran satu semester. Selain itu, juga ada arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam proses penyelesaian kegiatan, tetapi meskipun kegiatan telah selesai arsip tersebut masih dirasa perlu disimpan dan bisa digunakan ketika sewaktu-waktu diperlukan. Salah satu contohnya

laporan pertanggung jawaban kegiatan-kegiatan tahun sebelumnya. Hal ini sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Reviansyah (2022) bahwa arsip dinamis terdiri dua macam, yaitu arsip dinamis aktif dan in aktif.

### **Upaya Mengatasi Dampak Ketidakteraturan Arsip Dinamis di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis**

Ketidakteraturan arsip dinamis telah memengaruhi efektivitas kerja administrasi di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis. Artinya bahwa ketidakteraturan dalam pengelolaan arsip menyebabkan kesulitan dalam pencariannya. Hal ini menjadi persoalan ketika harus menemukan kembali dokumen yang sangat penting dan sangat mendesak. Kondisi demikian menghambat proses administrasi dan sangat berpengaruh terhadap kualitas. Dalam konteks ini, berakibat menurunkan efektivitas kualitas pelayanan. Oleh karena itu, sangat diperlukan pengelolaan arsip dinamis yang baik, mulai dari penggunaan sistem penyimpanan secara efektif dan efisien.

Ketidakteraturan arsip dinamis yang terjadi akan sangat berkaitan dengan kesulitan penelusuran informasi. Kondisi arsip dinamis di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis yang masih tidak teratur, memerlukan upaya untuk mengatasinya. Ketidakteraturan arsip dinamis yang ada, disebabkan oleh beberapa hal, salah satunya adalah masalah dalam penyimpanan arsip. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, bahwa Madrasah PUI Islam Pogorsari Kabupaten Ciamis, masih ada permasalahan dalam segi penyimpanan arsip dinamis. Dalam penyimpanan ini terdapat beberapa masalah, yaitu:

- a. Penyimpanan arsip dinamis yang tidak sistematis karena dokumen yang tersimpan tidak disusun;
- b. Dokumen yang ada pada Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis disimpan dalam keadaan tercampur;
- c. Dokumen yang dihasilkan tidak diberikan label dan kode arsip, dan justru tercampur dengan sembarangan;
- d. Dokumen yang rusak karena penyimpanan hanya disimpan dalam sebuah lemari dan rawan dirusak oleh rayap.

Temuan lainnya terkait masalah tidak adanya klasifikasi dan sistem pengkodean arsip dinamis. Dokumen tersebut terus bertambah dan dokumen yang tidak penting terus tertimbun dengan dokumen baru, apalagi ditambah tidak adanya pemberian klasifikasi dan pengkodean pada setiap dokumen. Hal tersebut menyebabkan terhambatnya penemuan kembali arsip yang dibutuhkan sehingga sangat menyita waktu dalam mencari arsip yang dicari. Dalam Mulyapradana, Anjarini, Harmanto (2021), disebutkan bahwa masih terdapat kendala seperti sistem informasi dalam pengelolaan arsip masih manual, tata letak ruangan kerja yang belum rapi, keterbatasan ruang penyimpanan arsip, keterbatasan sarana prasarana penunjang kearsipan, dan keterbatasan sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip.

Masalah lainnya adalah tidak adanya staf khusus pengelola arsip atau petugas khusus arsip dinamis yang memang kompeten. Permasalahan tidak adanya staf khusus atau petugas yang memiliki kompetensi dijumpai di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis. Oleh karena itu, pengelolaan arsip hanya dilimpahkan kepada guru yang belum memiliki latar belakang kearsipan sehingga dalam pengelolaan arsip hanya sekedar penyimpanan dokumen pada sebuah lemari tanpa memperhatikan pemberian klasifikasi dan standar kearsipan.

Sutarto (2023) menekankan bahwa administrasi dan manajemen pendidikan tidak dapat berjalan maksimal tanpa dukungan arsip yang rapi dan terorganisir. Ketidakteraturan arsip dinamis sangat berdampak terhadap efektivitas administrasi. Oleh karena itu, diharapkan dalam pengelolaan arsip dinamis dapat dilakukan dengan baik. Ketika pengelolaan arsip dinamis sudah dilaksanakan dengan sebaik mungkin maka kemungkinan ketidakteraturan arsip dinamis dapat dicegah dan tidak akan memengaruhi efektivitas kerja administrasi. Oleh karena itu, terdapat beberapa upaya dalam mengatasi hal tersebut, yaitu:

- a. Menerapkan sistem kearsipan yang tersusun, terstruktur, atau terkoordinasi dengan baik.

Penting bagi Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis untuk menerapkan dan melakukan sistem kearsipan yang tersusun dan terkoordinasi dengan baik untuk menghindari ketidakteraturan arsip, baik dalam bentuk fisik atau kertas maupun dalam bentuk digital. Upaya ini mempermudah dalam pencatatan, pengarsipan, pencarian bahkan sampai dengan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien. Sebaiknya Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis sudah mulai perlahan menggunakan berbasis teknologi yang bermanfaat untuk memberikan keefektifan administrasi madrasah, misalnya dalam hal pelayanan kepada wali murid. Pengelolaan arsip dinamis harus dimulai dengan penciptaan arsip yang teratur dan pendokumentasian setiap arsip menggunakan buku agenda, kartu kendali, atau aplikasi digital seperti e-agenda atau aplikasi SRIKANDI. Sistem penyimpanan arsip perlu dilakukan dengan klasifikasi berdasarkan jenis, sifat, dan urgensi sehingga arsip dinamis dapat disimpan dengan aman dan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Penyimpanan arsip dinamis juga harus menggunakan fasilitas yang memadai seperti *filling cabinet* sesuai standar kearsipan.

- b. Memberikan pelatihan dan peningkatan kompetensi pengelola arsip, staf, atau petugas. Petugas yang bertugas pada Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis memang belum memiliki kompeten yang cukup dan tidak berlatar belakang dari kearsipan. Upaya pemberian pelatihan tambahan khusus kearsipan diharapkan lebih mampu dan lebih baik, meliputi keterampilan pengelolaan arsip digital supaya lebih meningkatkan dalam kecakapan digital dan pemahaman yang lebih mengenai pengelolaan arsip dinamis. Kurangnya sumber daya manusia yang ahli dalam pengelolaan arsip dinamis menjadi salah satu kendala utama. Upaya yang dapat dilakukan adalah memberikan pelatihan, *workshop*, dan rekrutmen sumber daya manusia yang kompeten sebagai arsiparis yang bertugas mengelola arsip sehingga proses peminjaman, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip dinamis dapat berjalan lebih optimal.
- c. Mengalokasikan anggaran untuk pendanaan infrastruktur pengelolaan arsip dinamis. Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis harus mengikuti perkembangan zaman yaitu dengan mengadakan pendanaan terhadap infrastruktur pengelolaan arsip dinamis, misalnya dengan investasi perangkat keras seperti pengadaan perangkat komputer, penggunaan aplikasi perangkat lunak (software), maupun pembuatan ruang penyimpanan. Arsip dinamis yang akan disimpan harus benar-benar di tata dengan aman, mudah ketika dibutuhkan, dan dikelola dengan efisien.
- d. Menata ulang ruangan dan fasilitas penyimpanan arsip dinamis. Petugas yang bertugas sebisa mungkin untuk menata ulang ruangan dan pembuatan fasilitas penyimpanan arsip dinamis yang memadai. Upaya ini sangat membantu dalam menjaga kerapian dan keamanan arsip dinamis. Sebaiknya arsip disimpan di ruangan

- khusus arsip dan ditata dengan baik sehingga meminimalisir kehilangan arsip dan memudahkan pencarian arsip ketika dibutuhkan.
- e. Meningkatkan sarana dan prasarana kearsipan.  
Ketidakteraturan arsip dinamis yang terjadi di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis, disebabkan karena fasilitas penyimpanan arsip yang kurang memadai. Pengalokasian anggaran untuk perbaikan dan penambahan fasilitas seperti lemari arsip, ruang arsip yang memadai, serta pengamanan arsip sangat diperlukan untuk menjaga kelangsungan dan keamanan arsip dinamis agar tidak rusak atau hilang.
  - f. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala.  
Kepala Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis sebaiknya menunjuk arsiparis khusus atau seseorang yang memiliki keterampilan dalam bidang arsip yang bertujuan untuk melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pengelolaan arsip dinamis yang ada. Upaya ini untuk memudahkan dalam menemukan dan mengidentifikasi masalah sehingga dapat memikirkan cara dan langkah untuk mengantisipasi masalah tersebut. Tidak hanya itu evaluasi ini juga bertujuan untuk pengambilan keputusan untuk meningkatkan efektivitas kerja administrasi. Pengawasan pengelolaan arsip dinamis oleh kepala sekolah Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis harus dilakukan secara rutin agar prosedur kearsipan dijalankan sesuai aturan. Evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis juga penting agar fasilitas dan SDM yang ada, dapat terus diperbaiki guna mengatasi kendala yang muncul.

Arsip dinamis yang sudah tidak aktif harus dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip inaktif secara berkala dan dilakukan penyusutan arsip sesuai prosedur. Pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna harus dilakukan dengan aman dan sesuai aturan, misalnya dengan metode kimiawi yang bekerja sama dengan pihak luar agar arsip tidak menumpuk dan menyebabkan ketidakteraturan. Arsip dinamis di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis yang sudah tidak aktif harus dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip inaktif secara berkala dan dilakukan penyusutan arsip sesuai prosedur. Pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna harus dilakukan dengan aman dan sesuai aturan, misalnya dengan metode kimiawi yang bekerja sama dengan pihak luar agar arsip dinamis tidak menumpuk dan menyebabkan ketidakteraturan.

## **SIMPULAN**

Kondisi pengelolaan arsip dinamis di Madrasah Ibtidaiyah Persatuan Umat Islam Pogorsari Kabupaten Ciamis adalah belum maksimal. Hal ini karena masih memerlukan perbaikan pada sistem pengelolaan, sumber daya manusia, fasilitas, pengawasan, dan pemanfaatan teknologi agar arsip dapat dikelola dengan lebih rapi, aman, dan efisien. Selanjutnya juga belum tersedianya pengarsipan yang baku, pemanfaatan teknologi bahkan sampai adanya staf khusus mengenai tata kelola arsip yang baik dan benar. Bentuk ketidakteraturan arsip dinamis ini meliputi penyimpanan arsip yang belum sistematis, masih tercampurnya antar arsip, serta tidak adanya klasifikasi arsip yang jelas. Jadi, dampak dari ketidakteraturan arsip dinamis berisiko meningkatnya kehilangan dokumen yang bersifat penting, disamping lambatnya pencarian arsip. Ketidakteraturan arsip dinamis memberikan pengaruh negatif terhadap efektivitas kerja sehingga jika operator sekolah yang bertugas tidak dibekali dengan keahlian khusus, maka akan

mengalami kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan. Akhirnya akan berdampak juga terhadap pelayanan administrasi di madrasah.

Upaya mengatasi dampak ketidakteraturan arsip yang memengaruhi efektivitas kerja administrasi sekolah di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis dilakukan agar pihak madrasah mampu segera merealisasikan pengelolaan arsip dinamis yang lebih terstruktur. Salah satunya dengan membuat pedoman khusus pengarsipan yang jelas termasuk segi klasifikasi, pemberian kode, dan label. Adanya pelatihan bagi staf yang bertugas maka akan lebih meningkatkan keterampilan dan pengetahuan dalam mengelola arsip dinamis. Peningkatan kualitas pengarsipan juga perlu diperhatikan dengan adanya penyediaan sarana dan prasarana yang memadai seperti adanya lemari arsip khusus dan perangkat teknologi yang memungkinkan dapat membantu dalam pengelolaan arsip dinamis di Madrasah Ibtidaiyah PUI Pogorsari Kabupaten Ciamis.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Aurellia, T. (2023). *Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Profesionalisme Kerja pada PT Rajawali Nusantara Indonesia. D4 thesis*, Politeknik Negeri Jakarta. <https://repository.pnj.ac.id/id/eprint/15314/>
- Hanifah, F. (2023). *Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim, Riau*. <https://repository.uinsuska.ac.id/74687/2/SKRIPSI%20FITRI%20HANIFAH.pdf>
- Hasan, dkk. (2023). Pendekatan Kualitatif dalam Penelitian: Strategi, Tahapan, dan Analisis Data. *Jurnal Teknologi Pendidikan dan Pembelajaran (JTTP)*, 2(3), 793-800. <https://jurnal.kopusindo.com/index.php/jtpp/article/view/581>
- Hendriyani, M. (2021). Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). *Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi dan Bisnis KOMPLEKSITAS*, 10(01), 11-17. <https://doi.org/10.56486/kompleksitas.vol10no01.80>
- Hidayat, W., Irawan, I., & Amelia, Y. (2023). Hubungan Manajemen Arsip Elektronik dengan Kualitas Layanan Administrasi Tata Usaha. *Jurnal Isema Islamic Educational Management*, 6(2), 159-170. <https://doi.org/10.15575/isema.v8i1.17265>
- Jahari, J., Prayoga, A., & Paramudita, A. (2019). Tata Kelola Kearsipan di Kantor Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Sumedang. *Kariman: Jurnal Pendidikan Keislaman*, 7(2), 171-182. <https://doi.org/10.52185/kariman.v7i2.111>
- Lestari, A.D. (2022). Pemanfaatan Teknologi Informasi pada Pengelolaan Arsip Dinamis di Bidang Pencatatan Sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar. *Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 4(2), 17-18. <https://doi.org/10.24952/ktb.v4i2.5193>
- Luthfyah, E. N. (2022). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar. *JASIORA Jurnal Administrasi Sosial dan Humaniora*, 4(4), 44-53. <http://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=3389502&val=2974>

[1&title=Analisis%20Pengelolaan%20Arsip%20Dinamis%20pada%20Kantor%20Dinas%20Kependudukan%20dan%20Pencatatan%20Sipil%20Kota%20Banjar](#)

Mahfuzd, A.S.F. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Jakarta. *Skripsi*. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah: Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora. <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/46043/1/AHMAD%20SUBHAN%20FATAH%20MAHFUZD-FAH.pdf>

Marliani, L. (2019). Definisi Administrasi dalam berbagai sudut pandang. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 5(4), 17-21. <https://jurnal.unigal.ac.id/dinamika/article/view/1743>

Mulyapradana, A., Anjarini, A.D., Hermanto, N. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. Widya Cipta. *Jurnal Sekretari dan Manajemen*, 5(1), 60-68. <https://www.academia.edu/download/102037983/pdf.pdf>

Nurmala Lubis, Abdul Karim Batubara, M. Nasihudin Ali, (2024). Manajemen Arsip Dinamis di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Binjai. *Inoved Journal Innovation in Education*, 2(1), 20-36. <https://doi.org/10.59841/inoved.v2i1.732>

Reviansyah, M. R. (2022). Penataan Arsip Dinamis Aktif dengan Sistem Kronologis pada Divisi Keuangan Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi DKI Jakarta. <https://repository.pnj.ac.id/id/eprint/8059/2/IsiBab2sdBab4.pdf>

Rismawati, F.I., Lestari, Y. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya. *Inovant*, 1(2), 273-278 <https://journal.unesa.ac.id/index.php/innovant/article/view/25968/10204>

Riyani, S. (2022). Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Terhadap Kualitas Pelayanan Ketatausahaan di SMK Pasundan 3 Kota Cimahi. Universitas Pendidikan Indonesia. <http://repository.upi.edu/id/eprint/79518>

Romdona, dkk. (2025) Teknik Pengumpulan Data: Observasi, Wawancara dan Kuesioner. *Jurnal Ilmu Sosial Ekonomi dan Politik (JISOSEPOL)*, 3(1), 39-47. <https://doi.org/10.61787/taceee75>

Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: Universitas Brawijaya Press.

Sutarto (2023). Administrasi dan Manajemen Pendidikan. [https://repository.metrouniv.ac.id/id/eprint/8896/1/BUKU%20ADMINISTRASI%20DAN%20MANAJEMEN%20PENDIDIKAN%20\(1\)%20E.pdf](https://repository.metrouniv.ac.id/id/eprint/8896/1/BUKU%20ADMINISTRASI%20DAN%20MANAJEMEN%20PENDIDIKAN%20(1)%20E.pdf)

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Download/28117/UU%20Nomor%2043%20Tahun%202009.pdf>