

Manajemen Kearsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura

Samsiati

Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua, Indonesia
syamsiati1107@gmail.com

Marwan Sileuw

Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua, Indonesia
marwansileuw@gmail.com

Dyan Pratiwi

Institut Agama Islam Negeri Fattahul Muluk Papua, Indonesia
dyan.pratiwi@iainfmpapua.ac.id

Erwin Arianto

Institut Cinta Tanah Air Papua, Indonesia
erwinariant734@gmail.com

Abstract

This study was motivated by the importance of administrative order in managing incoming and outgoing mail archives to improve the quality of administrative services in educational institutions. The study aimed to describe the implementation of archive management for incoming and outgoing mail and to identify the supporting and inhibiting factors in its implementation at Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura. This research employed a qualitative approach with a descriptive method. Data were collected through observation, interviews, and documentation, while data analysis involved data collection, data reduction, data presentation, and conclusion drawing. Data validity was tested using triangulation techniques. The findings revealed that archive management was implemented through several stages, including recording, storing, maintaining, and supervising incoming and outgoing mail archives, both manually and digitally. Systematic archive management contributed to the effectiveness and efficiency of administrative services in the madrasa. Supporting factors included the principal's support and the experience of administrative staff, while inhibiting factors consisted of limited administrative personnel, inadequate archive storage facilities, and flood-prone environmental conditions that could potentially damage archival documents. This study implies the importance of strengthening modern archive management systems to improve the quality of administrative services in educational institutions.

Keywords: Archive Management, Incoming Mail, Outgoing Mail, Administrative Services, Madrasah

Abstrak

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pentingnya tertib administrasi dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar sebagai upaya meningkatkan mutu layanan administrasi pada lembaga pendidikan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi manajemen kearsipan surat masuk dan surat keluar serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat pelaksanaannya di

Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, sedangkan analisis data meliputi tahap pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data diuji menggunakan teknik triangulasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi manajemen kearsipan dilakukan melalui tahapan pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengawasan arsip surat masuk dan surat keluar, baik secara manual maupun digital. Pengelolaan arsip yang sistematis mendukung efektivitas dan efisiensi layanan administrasi madrasah. Faktor pendukung penelitian ini meliputi dukungan kepala madrasah serta pengalaman staf tata usaha, sedangkan faktor penghambat meliputi keterbatasan tenaga administrasi, minimnya fasilitas penyimpanan arsip, dan kondisi lingkungan yang rawan banjir. Penelitian ini berimplikasi pada pentingnya penguatan sistem manajemen kearsipan berbasis administrasi modern guna meningkatkan kualitas layanan administrasi di lembaga pendidikan.

Kata kunci: Manajemen Kearsipan, Surat Masuk, Surat Keluar, Layanan Administrasi, Madrasah

A. PENDAHULUAN

Perkembangan tata kelola pendidikan pada era digital menuntut setiap lembaga pendidikan untuk menerapkan sistem administrasi yang efektif, efisien, akuntabel, dan berbasis informasi. Salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan administrasi pendidikan adalah manajemen kearsipan yang berfungsi sebagai sistem pengelolaan informasi, alat bukti administrasi, sekaligus sumber data dalam proses pengambilan keputusan organisasi. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumen yang disimpan, tetapi juga menjadi aset informasi yang menentukan kualitas pelayanan administrasi suatu lembaga pendidikan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang sistematis menjadi indikator penting dalam mewujudkan tata kelola lembaga pendidikan yang profesional dan berkualitas (Fu'dah et al., 2022; Nasution et al., 2023).

Dalam perspektif manajemen modern, arsip merupakan bagian dari sistem informasi organisasi yang memiliki nilai administratif, hukum, historis, dan akademik. Pengelolaan arsip yang tidak terstruktur berpotensi menyebabkan keterlambatan pelayanan, hilangnya dokumen penting, rendahnya akuntabilitas organisasi, hingga terganggunya proses pengambilan keputusan. Sebaliknya, sistem kearsipan yang baik mampu meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi melalui kemudahan akses informasi, kecepatan penemuan kembali dokumen, serta terjaminnya keamanan arsip sebagai bentuk pertanggungjawaban lembaga (Jarkawi & Muttaqin, 2018; Darmansah et al., 2024).

Lembaga pendidikan Islam, termasuk madrasah, menghadapi tantangan yang semakin kompleks dalam penyelenggaraan administrasi. Selain harus memenuhi standar pelayanan publik, madrasah juga dituntut mampu mengelola berbagai dokumen administrasi yang berkaitan dengan sistem informasi pendidikan nasional, seperti EMIS, Dapodik, administrasi kepegawaian, administrasi peserta didik, serta surat-menyurat kelembagaan. Kondisi tersebut menempatkan manajemen kearsipan sebagai salah satu faktor strategis yang menentukan efektivitas penyelenggaraan administrasi pendidikan (Ariyanto, 2018; Kasman et al., 2025).

Mutu pelayanan administrasi merupakan salah satu dimensi penting dalam penjaminan mutu pendidikan. Pelayanan administrasi yang cepat, tepat, transparan, dan akurat tidak hanya meningkatkan kepuasan pengguna layanan, tetapi juga

mencerminkan kualitas tata kelola lembaga pendidikan secara keseluruhan. Oleh karena itu, peningkatan mutu layanan administrasi tidak dapat dipisahkan dari kualitas sistem manajemen kearsipan yang diterapkan oleh lembaga pendidikan (Fadhilah et al., 2018; Hariadi, 2021).

Dalam perspektif Islam, konsep administrasi dan pengelolaan organisasi memiliki landasan normatif yang kuat. Allah Swt. berfirman dalam Q.S. As-Sajdah ayat 5:

"Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu." (Q.S. As-Sajdah: 5)

Ayat tersebut menunjukkan bahwa pengaturan (tadbīr) merupakan sunnatullah dalam mengelola seluruh urusan kehidupan secara sistematis, terencana, dan penuh tanggung jawab. Nilai tersebut menjadi dasar filosofis bahwa setiap lembaga pendidikan perlu menerapkan sistem administrasi dan kearsipan yang tertib sebagai bentuk amanah dalam pengelolaan organisasi (Shihab et al., 2019).

Meskipun urgensi manajemen kearsipan telah banyak dibahas, realitas di lapangan menunjukkan bahwa implementasinya masih menghadapi berbagai kendala. Berdasarkan hasil observasi awal di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura ditemukan beberapa permasalahan, antara lain keterbatasan tenaga administrasi yang secara khusus menangani pengelolaan arsip, minimnya fasilitas penyimpanan dokumen, serta kondisi geografis madrasah yang rawan banjir sehingga meningkatkan risiko kerusakan arsip. Selain itu, pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih dilaksanakan secara sederhana sehingga proses pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengawasan arsip belum sepenuhnya memenuhi prinsip manajemen kearsipan modern. Kondisi tersebut berpotensi memengaruhi efektivitas pelayanan administrasi serta kualitas tata kelola lembaga pendidikan.

Penelitian mengenai manajemen kearsipan sebenarnya telah banyak dilakukan. Fu'dah et al. (2022) menemukan bahwa pengelolaan arsip yang sistematis mampu menunjang efektivitas layanan informasi pada bagian tata usaha madrasah. Penelitian tersebut lebih menitikberatkan pada fungsi arsip sebagai pendukung pelayanan informasi administrasi. Selanjutnya, Nasution et al. (2023) menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan secara tertib dapat meningkatkan efektivitas administrasi sekolah, namun penelitian tersebut hanya berfokus pada prosedur administrasi surat tanpa mengkaji kontribusinya terhadap peningkatan mutu layanan administrasi secara menyeluruh. Sementara itu, Walidaini (2023) mengungkapkan bahwa implementasi manajemen kearsipan di sekolah masih menghadapi berbagai kendala, terutama keterbatasan sumber daya manusia dan sarana pendukung, tetapi penelitian tersebut belum menguraikan secara komprehensif implementasi fungsi-fungsi manajemen kearsipan yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengawasan arsip.

Berdasarkan telaah terhadap penelitian terdahulu, terdapat beberapa research gap yang menjadi dasar dilaksanakannya penelitian ini. Pertama, sebagian besar penelitian sebelumnya lebih banyak membahas pengelolaan arsip sebagai bagian dari administrasi sekolah secara umum, sedangkan kajian yang secara khusus mengintegrasikan empat fungsi utama manajemen kearsipan—pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengawasan—masih relatif terbatas. Kedua, penelitian terdahulu umumnya dilakukan pada sekolah umum atau instansi pemerintahan sehingga belum banyak mengeksplorasi implementasi manajemen

kearsipan pada madrasah berbasis pesantren yang memiliki karakteristik administrasi berbeda. Ketiga, belum ditemukan penelitian yang secara spesifik menganalisis hubungan implementasi manajemen kearsipan dengan peningkatan mutu layanan administrasi pada Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura yang menghadapi keterbatasan sumber daya manusia dan risiko kerusakan arsip akibat kondisi lingkungan.

Berdasarkan research gap tersebut, novelty penelitian ini terletak pada analisis yang komprehensif mengenai implementasi manajemen kearsipan surat masuk dan surat keluar melalui empat fungsi utama manajemen kearsipan, yaitu pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengawasan, serta keterkaitannya dengan peningkatan mutu layanan administrasi pada madrasah berbasis pesantren yang memiliki karakteristik organisasi dan tantangan pengelolaan arsip yang berbeda dengan lembaga pendidikan pada umumnya.

Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk (1) mendeskripsikan implementasi manajemen kearsipan surat masuk dan surat keluar di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura, (2) menganalisis faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan manajemen kearsipan, serta (3) menjelaskan kontribusi implementasi manajemen kearsipan terhadap peningkatan mutu layanan administrasi di madrasah. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi teoritis bagi pengembangan kajian manajemen pendidikan Islam, sekaligus menjadi rekomendasi praktis bagi pengelola madrasah dalam mengembangkan sistem kearsipan yang lebih efektif, akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan administrasi pendidikan berbasis digital.

B. METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Penelitian ini dipilih untuk memperoleh pemahaman mendalam mengenai Manajemen Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura. Dari segi metodologi, penelitian ini mengacu pada kerangka kerja penelitian kualitatif yang dikemukakan oleh John W. Creswell (Creswell, 2017).

Penerapan pendekatan kualitatif dengan mempertimbangkan kemungkinan-kemungkinan data yang diperoleh di lapangan berupa data dalam bentuk fakta yang perlu adanya analisa secara pendidikan mendalam. Dalam hal ini peneliti langsung ke lapangan dan tidak diwakilkan untuk memperoleh data-data yang diperlukan dalam penelitian tentang Manajemen Kearsipan Surat Masuk dan Surat dan Surat Keluar di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura. Peneliti menjadi instrumen utama dalam mengumpulkan data yang dapat berhubungan dengan instrumen atau objek penelitian (Sugiyono, 2022).

Lokasi penelitian yaitu di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura yang beralamat di Jl. Baru Kali Acai Tembus Pasar Youtefa, Kelurahan Wai Mhorock, Kota Jayapura, Provinsi Papua. Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura merupakan lembaga pendidikan Islam yang berdiri dibawah naungan Pondok Pesantren Darul Ma'arif Numbay Jayapura. Adapun subjek penelitiannya yaitu Kepala Madrasah, Tenaga Tata Usaha dan Guru yang masuk dalam struktur organisasi Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura

Dalam penelitian ini, data diperoleh melalui dua sumber yaitu data primer dan data sekunder. Berikut ini adalah penjabaran sumber data yang digunakan penulis dalam penelitian ini: Data primer dalam penelitian diperoleh secara langsung oleh peneliti melalui teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, analisis dokumen, dan pencatatan lapangan. Sumber data primer dalam penelitian ini meliputi Kepala Madrasah, tenaga tata usaha, dan tenaga pendidik (guru) di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura sebagai subjek penelitian. Sementara itu, data sekunder diperoleh melalui berbagai dokumen yang berkaitan dengan penelitian, khususnya dokumen buku arsip yang digunakan dalam kegiatan administrasi dan kearsipan madrasah (Salim & Haidir, 2019).

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini disesuaikan dengan kebutuhan dan fokus penelitian. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi (Salim & Haidir, 2019). Observasi dilakukan dengan mencatat berbagai temuan penting terkait implementasi manajemen kearsipan surat masuk dan surat keluar di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura. Melalui teknik ini, peneliti dapat mengamati secara langsung aktivitas administrasi yang dilakukan oleh staf tata usaha, khususnya dalam pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar untuk mendukung mutu layanan administrasi madrasah. Jenis wawancara yang digunakan adalah wawancara terstruktur, di mana peneliti telah menyiapkan daftar pertanyaan sesuai kebutuhan penelitian. Informan dalam penelitian ini meliputi kepala madrasah, tenaga tata usaha, dan tenaga pendidik (guru) di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura. Teknik ini digunakan untuk memperoleh informasi mengenai pelaksanaan manajemen kearsipan surat masuk dan surat keluar di madrasah. Dokumen yang dikumpulkan meliputi arsip surat masuk dan surat keluar, profil madrasah, sejarah madrasah, visi dan misi, sarana dan prasarana, serta dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan kegiatan administrasi di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura. Analisis data dilakukan dengan menggunakan model Miles dan Huberman melalui tahapan reduksi, presentasi, dan penarikan kesimpulan. Untuk memastikan validitas data, peneliti menerapkan triangulasi sumber dan metode (Arianto et al., 2025).

C. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura merupakan lembaga pendidikan formal di bawah naungan Yayasan Pendidikan Darul Ma'arif Numbay Jayapura dan Pondok Pesantren Darul Ma'arif Numbay. Madrasah ini didirikan pada 5 Desember 2001 dan mulai beroperasi pada tahun pelajaran 2001/2002 untuk memenuhi kebutuhan pendidikan masyarakat, khususnya lulusan SD/MI serta peserta didik dari kalangan kurang mampu dan berisiko putus sekolah.

Sejak berdiri, kepemimpinan madrasah telah mengalami beberapa pergantian, yaitu Muhammad Lukman, S.Ag., M.Ag. (2001–2006), Irawati, S.Pd., M.Pd. (2006–2010), dan Nur Aini, S.Pd., M.Pd. yang menjabat sejak tahun 2010 hingga saat ini. Di bawah kepemimpinan tersebut, madrasah terus berupaya meningkatkan kualitas pendidikan dan tata kelola kelembagaan. Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura terletak di Jln. Baru Kali Acai Tembus Pasar Youtefa Kelurahan Wai Mhorock, Distrik Abepura, Kota Jayapura, Provinsi Papua. Kepemilikan tanah milik yayasan dengan status tanah milik sendiri, luas tanah 200m², status bangunan milik sendiri, dan luas bangunan 200m².

Implementasi Manajemen Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura

Implementasi manajemen kearsipan surat masuk dan surat keluar di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura meliputi empat aspek fokus kajian utama, yaitu pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengawasan arsip surat masuk dan surat keluar. Selain itu, bagian ini juga menguraikan faktor-faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaan manajemen kearsipan. Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi selanjutnya dipaparkan berdasarkan masing-masing indikator penelitian.

Salah satu tahapan penting dalam pengelolaan tersebut adalah pencatatan surat masuk setelah surat diterima. Pencatatan dilakukan untuk mendokumentasikan keberadaan surat, memudahkan proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip, serta menjamin ketersediaan bukti administratif apabila surat tersebut diperlukan di kemudian hari. Dengan demikian, pencatatan surat masuk menjadi bagian penting dalam mendukung tertib administrasi dan efektivitas manajemen kearsipan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Arianto Paradjai selaku staf tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura, pencatatan surat masuk dilakukan menggunakan buku agenda khusus yang terpisah dari buku pencatatan surat keluar. Buku agenda tersebut memuat informasi mengenai nama instansi atau pihak pengirim, tanggal penerimaan surat, serta perihal surat sebagai bagian dari proses administrasi dan pengelolaan arsip. Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Kepala Madrasah, Nur Aini, yang menjelaskan bahwa setiap surat masuk terlebih dahulu dicatat dalam buku agenda surat masuk dengan memuat nomor surat, asal surat, dan perihal surat. Selanjutnya, arsip surat disimpan dalam dua bentuk, yaitu arsip fisik yang ditempatkan pada box arsip khusus serta arsip digital yang disimpan dalam perangkat komputer. Sistem penyimpanan ini diterapkan untuk memudahkan pengelolaan dan penemuan kembali dokumen ketika diperlukan.

Pentingnya pencatatan surat masuk di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura dilakukan melalui buku agenda khusus yang terpisah dari buku agenda surat keluar. Pencatatan mencakup informasi mengenai nomor surat, nama instansi atau pihak pengirim, tanggal penerimaan, perihal, serta tujuan surat. Setelah dicatat, surat diarsipkan sebagai bagian dari upaya menjaga keamanan, ketertiban, dan keberlangsungan dokumen kearsipan. Proses ini menjadi langkah penting dalam mendukung pengelolaan arsip yang sistematis serta memudahkan penelusuran dokumen ketika diperlukan. Indakan kenyamanan terhadap surat masuk oleh tata usaha senada dengan teori Wursanto Pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan menggunakan buku agenda khusus surat masuk dan kartu tertentu. Pada buku agenda surat masuk memuat diantaranya, nomor surat masuk dan perihal surat tersebut (Kasman et al., 2025).

Surat keluar merupakan dokumen penting yang merekam aktivitas komunikasi dan kerja sama suatu lembaga dengan pihak lain (Hariadi, 2021). Oleh karena itu, pengelolaannya perlu dilakukan secara sistematis melalui proses pencatatan dan pengarsipan. Pencatatan surat keluar dilakukan dalam buku registrasi surat keluar setelah surat disusun, diketik, dan memperoleh persetujuan pimpinan. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga keamanan arsip, memudahkan penyimpanan dan penelusuran kembali dokumen, serta menyediakan bukti administratif apabila diperlukan di kemudian hari. Sebaliknya, ketidaktersediaan pencatatan dan arsip surat

keluar dapat mengakibatkan kehilangan dokumen, kesulitan dalam proses audit, serta menurunkan kualitas tata kelola administrasi lembaga.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Arianto Paradjai selaku staf tata usaha, pencatatan surat keluar di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura dilakukan secara sistematis melalui buku agenda surat keluar. Setiap surat diberikan nomor secara berurutan dan dicatat berdasarkan tanggal pembuatan, tujuan surat, serta instansi atau pihak yang dituju. Proses pencatatan tersebut dilakukan untuk memastikan tertib administrasi serta memudahkan pengelolaan dan penelusuran kembali arsip surat keluar apabila diperlukan.

Selain melalui wawancara, data penelitian juga diperoleh melalui observasi yang dilakukan di ruang tata usaha Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura. Hasil observasi menunjukkan bahwa surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar dan diarsipkan dalam bentuk digital pada perangkat komputer. Selain itu, arsip fisik surat keluar disimpan dalam box arsip. Meskipun demikian, sistem penyimpanan yang masih sederhana berpotensi menimbulkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, terutama apabila terjadi bencana seperti banjir.

Pencatatan surat keluar di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura telah dilakukan secara sistematis melalui buku agenda khusus surat keluar. Setiap surat dicatat secara berurutan dengan mencantumkan tanggal pembuatan, identitas madrasah, dan nomor surat resmi. Setelah proses pencatatan, surat diarsipkan dalam bentuk fisik pada box arsip serta dalam bentuk digital pada perangkat komputer. Praktik tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan surat keluar telah dilaksanakan secara tertib dan mendukung ketersediaan dokumen sebagai bukti administratif apabila diperlukan di kemudian hari. Temuan ini sejalan dengan pendapat Nugrohadhi yang menegaskan bahwa surat keluar perlu dicatat dalam buku registrasi secara sistematis dan diarsipkan sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi serta memudahkan penelusuran kembali dokumen (Nugrohadhi, 2015).

Berdasarkan hasil penelitian, Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura telah melaksanakan pencatatan dan pengarsipan surat masuk maupun surat keluar secara terstruktur melalui buku agenda khusus. Pencatatan surat masuk dilakukan untuk mendukung penyimpanan arsip, memudahkan penelusuran kembali dokumen, serta menjamin ketersediaan bukti administrasi ketika diperlukan. Sementara itu, pencatatan surat keluar dilakukan secara sistematis dengan penomoran berurutan dan dilengkapi informasi mengenai tanggal pembuatan, identitas lembaga, serta nomor surat resmi. Praktik ini menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan telah dilaksanakan secara tertib sebagai bentuk akuntabilitas administrasi dan penyediaan bukti dokumen yang dapat digunakan sewaktu-waktu.

Penyimpanan arsip merupakan kegiatan pengaturan dan penempatan dokumen secara sistematis untuk memudahkan proses penemuan kembali ketika diperlukan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Arianto Paradjai selaku staf tata usaha, penyimpanan surat masuk dan surat keluar di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura dilakukan dengan menempatkan dokumen pada box arsip khusus sesuai jenis suratnya. Sistem penyimpanan tersebut telah mendukung tertib administrasi dan pengelolaan arsip, meskipun dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa keterbatasan yang dipengaruhi oleh faktor sumber daya manusia maupun sarana pendukung kearsipan.

Hasil wawancara dengan Kepala Madrasah, Nur Aini, menunjukkan bahwa penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura dilakukan melalui dua sistem, yaitu penyimpanan fisik dan digital. Arsip fisik disimpan dalam box khusus yang dipisahkan berdasarkan jenis surat, sedangkan arsip digital disimpan pada perangkat komputer. Penerapan sistem penyimpanan ganda ini bertujuan untuk meningkatkan keamanan arsip serta memudahkan proses pengelolaan dan penemuan kembali dokumen ketika diperlukan. Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Saoddah Waddah selaku tenaga pendidik, yang menyatakan bahwa setelah proses pencatatan dan pemberian nomor arsip, surat masuk dan surat keluar disimpan secara teratur pada tempat penyimpanan arsip yang telah disediakan. Prosedur ini dilakukan untuk menjaga keamanan dokumen serta memudahkan penemuan kembali arsip saat diperlukan.

Surat masuk merupakan dokumen penting yang perlu dikelola dan disimpan secara sistematis sebagai bagian dari administrasi kearsipan (Nurpratiwi et al., 2025). Setelah melalui proses pencatatan, surat masuk disimpan pada box arsip khusus sesuai dengan sistem pengelompokan tertentu, seperti nomor, jenis, atau urutan dokumen. Penyimpanan yang teratur bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali arsip, menjaga keamanan dokumen, serta menjamin ketersediaan bukti administrasi ketika diperlukan. Sebaliknya, penyimpanan yang tidak terorganisasi berpotensi menyebabkan kesulitan dalam penelusuran arsip, bahkan mengakibatkan kehilangan dokumen penting.

Penyimpanan surat masuk di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura dilakukan secara teratur melalui dua media penyimpanan, yaitu arsip fisik dan arsip digital. Arsip fisik disimpan secara rapi dalam box khusus surat masuk, sedangkan arsip digital disimpan pada perangkat komputer atau laptop. Sistem penyimpanan ini diterapkan untuk menjaga keamanan dokumen serta memudahkan proses penelusuran kembali arsip ketika diperlukan.

Surat keluar merupakan dokumen penting yang harus disimpan secara sistematis sebagai bagian dari administrasi kearsipan (Rachman, 2021). Setelah proses pencatatan, surat keluar diarsipkan pada tempat penyimpanan khusus untuk menjaga keamanan dokumen, memudahkan penelusuran kembali, serta menyediakan bukti administratif apabila diperlukan di kemudian hari. Penyimpanan arsip yang baik mendukung tertib administrasi dan akuntabilitas lembaga. Sebaliknya, arsip yang tidak dikelola dengan baik berisiko mengalami kehilangan atau kerusakan, sehingga dapat menghambat penyediaan dokumen sebagai bukti administratif ketika dibutuhkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Arianto Paradjai selaku staf tata usaha, penyimpanan surat keluar di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura dilakukan dengan menempatkan arsip pada box khusus sesuai dengan jenis suratnya. Prosedur ini diterapkan sebagai upaya menjaga ketertiban administrasi dan keamanan arsip. Meskipun demikian, pelaksanaan pengelolaan arsip masih menghadapi beberapa keterbatasan yang dipengaruhi oleh faktor sumber daya manusia maupun sarana pendukung kearsipan. Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Nur Aini selaku Kepala Madrasah, yang menjelaskan bahwa penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar dilakukan melalui sistem penyimpanan fisik dan digital. Arsip fisik disimpan dalam box khusus yang dipisahkan berdasarkan jenis surat, sedangkan arsip digital disimpan pada perangkat komputer atau laptop. Sistem

penyimpanan ini diterapkan untuk menjaga keamanan arsip serta memudahkan pengelolaan dan penemuan kembali dokumen saat diperlukan.

Penyimpanan surat keluar di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura telah dilaksanakan secara sistematis. Setelah surat dikirim kepada pihak tujuan, salinan surat disimpan sebagai arsip dalam box penyimpanan khusus dan dalam bentuk digital pada perangkat komputer atau laptop. Temuan ini menunjukkan senada dengan penelitian yang dilakukan oleh azmi bahwa madrasah telah menerapkan sistem penyimpanan arsip yang baik untuk menjaga keamanan dokumen serta memudahkan penelusuran kembali apabila diperlukan (Fu'dah et al., 2022).

Pemeliharaan surat masuk dan keluar merupakan bagian penting dalam manajemen kearsipan yang bertujuan menjaga kondisi fisik, keamanan, dan keberlangsungan arsip (Darmansah et al., 2024). Setelah disimpan, surat masuk dan keluar tidak hanya diarsipkan, tetapi juga dipelihara melalui pengelolaan tempat penyimpanan yang baik agar terhindar dari kerusakan, kehilangan, maupun penurunan kualitas dokumen. Pemeliharaan arsip yang efektif mendukung ketersediaan dokumen sebagai sumber informasi dan bukti administratif ketika diperlukan. Sebaliknya, kurangnya pemeliharaan dapat meningkatkan risiko kerusakan atau kehilangan arsip yang berpotensi menghambat proses administrasi dan akuntabilitas lembaga.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Arianto Paradjai selaku staf tata usaha, pemeliharaan surat masuk dan keluar dilakukan dengan menjaga kerapian dan pengaturan ruang penyimpanan arsip secara teratur agar dokumen tidak mudah rusak. Selain itu, pemeliharaan juga dilakukan melalui upaya menjaga kebersihan arsip dan lingkungan penyimpanan, serta melindungi dokumen dari risiko kerusakan akibat noda, kelembapan, maupun banjir. Langkah-langkah tersebut bertujuan untuk menjaga kualitas dan keberlangsungan arsip dalam jangka panjang.

Pemeliharaan surat masuk dan keluar merupakan upaya untuk menjaga dan melindungi arsip dari berbagai risiko kerusakan agar tetap terpelihara dengan baik. Berdasarkan hasil penelitian, Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura melakukan pemeliharaan surat masuk dan keluar melalui pengaturan arsip secara rapi dan tidak terlalu padat, menjaga kondisi ruang penyimpanan agar tetap kering dan memiliki kelembapan yang terkendali, serta melakukan pembersihan arsip secara berkala. Kegiatan pemeliharaan ini bertujuan untuk menjaga keawetan dokumen, memudahkan penemuan kembali arsip, dan menjamin ketersediaannya sebagai bukti administratif ketika diperlukan di masa mendatang. Temuan ini sejalan dengan penelitian Arianto, Dalam perspektif Islam, konsep controlling tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga terintegrasi dengan prinsip-prinsip Al-Qur'an. Pemeliharaan atau bisa juga disebut Pengendalian (Controlling), atau manajemen, adalah komponen penting dari manajerial. Karena ketidakmampuan menjalankan salah satu fungsi manajemen tersebut, banyak lembaga pendidikan tidak mampu berkembang atau malah semakin terbelakang (Arianto, 2024).

Observasi, dan dokumentasi, pemeliharaan surat masuk di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura dilakukan dengan mengatur arsip secara rapi dan tidak terlalu padat guna menjaga sirkulasi udara di antara dokumen. Selain itu, kondisi ruang penyimpanan dijaga agar tetap kering, memiliki ventilasi yang memadai, serta terlindungi dari risiko kerusakan akibat air, kelembapan, dan serangga. Pemeliharaan juga dilakukan melalui pembersihan arsip secara berkala untuk menjaga dokumen tetap bersih dan terhindar dari noda maupun kerusakan fisik lainnya.

Pengawasan surat masuk dan keluar merupakan bagian penting dalam manajemen kearsipan untuk memastikan setiap surat diterima, didistribusikan, dan diarsipkan sesuai dengan prosedur yang berlaku (Nasution et al., 2023). Setelah diterima, surat masuk diklasifikasikan berdasarkan jenisnya, yaitu surat pribadi yang langsung disampaikan kepada pihak yang dituju dan surat dinas yang dikelompokkan berdasarkan tingkat kerahasiaannya sebelum dicatat dan diarsipkan. Pengawasan ini bertujuan untuk menjamin ketepatan penyampaian informasi, mencegah kesalahan pengelolaan arsip, serta menghindari keterlambatan yang dapat menghambat pelaksanaan kegiatan dan administrasi madrasah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Arianto Paradjai selaku staf tata usaha, pengawasan surat masuk dan keluar dilakukan melalui pengarsipan dokumen dalam satu binder khusus yang terpisah dari arsip surat masuk dan keluar. Sistem ini diterapkan untuk menjaga keteraturan arsip, memudahkan proses pengawasan, serta mempercepat penemuan kembali dokumen ketika diperlukan. Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Kepala Madrasah, Nur Aini, yang menjelaskan bahwa pengawasan surat masuk dilakukan sejak surat diterima oleh staf tata usaha. Surat terlebih dahulu diperiksa dan diinformasikan kepada kepala madrasah untuk ditindaklanjuti sesuai kebutuhan. Selanjutnya, surat dicatat dan diarsipkan dalam buku agenda surat masuk sebagai bagian dari mekanisme pengawasan administrasi. Prosedur ini bertujuan untuk memastikan setiap surat diterima, didistribusikan, dan didokumentasikan secara tertib serta tepat sasaran.

Berdasarkan hasil penelitian, pengawasan surat masuk dan keluar di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura dilaksanakan melalui beberapa tahapan, yaitu penerimaan surat, pemeriksaan isi surat, penyampaian kepada kepala madrasah atau pihak yang berkepentingan, serta pengarsipan dokumen dalam binder khusus surat masuk. Prosedur ini diterapkan untuk memastikan setiap surat dikelola secara tertib, tepat sasaran, dan terdokumentasi dengan baik sebagai bagian dari sistem administrasi madrasah.

Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Madrasah

Faktor Pendukung manajemen kearsipan surat masuk dan surat keluar yaitu merupakan faktor yang memfasilitasi perilaku individu atau kelompok termasuk keterampilan (Ariyanto, 2018). Faktor pendukung manajemen kearsipan surat masuk dan surat keluar di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura meliputi dukungan kepala madrasah dalam penyediaan sarana dan prasarana kearsipan, seperti lemari arsip, alat tulis, buku administrasi, komputer, dan printer. Selain itu, pengalaman tenaga tata usaha dalam mengelola arsip turut mendukung kelancaran pelaksanaan administrasi kearsipan. Faktor pendukung lainnya adalah tersedianya pedoman tata kearsipan yang menjadi acuan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara tertib dan sistematis. Faktor pendukung surat masuk dan keluar yang ada di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay ini juga senada dengan penelitian Siti Maisyaroh dalam bukunya Irjus Indrawan yang berjudul "manajemen personalia dan kearsipan sekolah" (Maisyaroh, 2025).

Faktor penghambat manajemen kearsipan surat masuk dan surat keluar merupakan berbagai kondisi yang dapat menghambat efektivitas pengelolaan arsip, baik yang berasal dari aspek internal maupun eksternal. Berdasarkan hasil penelitian, hambatan yang dihadapi Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura

meliputi keterbatasan sumber daya manusia, khususnya tenaga tata usaha, keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip, serta kondisi geografis madrasah yang rawan banjir dan berpotensi menimbulkan kerusakan dokumen. Faktor-faktor tersebut berpengaruh terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengawasan arsip. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan sumber daya manusia serta penguatan sistem dan sarana kearsipan guna menjamin keamanan, keberlangsungan, dan kemudahan penelusuran arsip ketika diperlukan.



**Gambar 1. Faktor Penghambat Surat Masuk dan Surat keluar di
Madarasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura**

Untuk mengatasi berbagai hambatan dalam pengelolaan kearsipan, pihak madrasah perlu meningkatkan ketersediaan sumber daya manusia yang kompeten dan bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip, temuan ini sejalan dengan penelitian Bakti Roviql dalam karyanya yang berjudul Implementasi Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Islam (Smpi) Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting Lampung Timur (Walidaini, 2023). Selain itu, mengingat kondisi geografis madrasah yang rawan banjir dan berpotensi menimbulkan kerusakan dokumen, diperlukan sistem pengelolaan dan pengamanan arsip yang lebih baik guna menjamin keamanan, keberlangsungan, serta kemudahan penemuan kembali dokumen ketika diperlukan.

D. KESIMPULAN

Penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi manajemen kearsipan surat masuk dan surat keluar di Madrasah Tsanawiyah Darul Ma'arif Numbay Jayapura telah dilaksanakan melalui fungsi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengawasan arsip yang secara umum mendukung penyelenggaraan layanan administrasi, meskipun pelaksanaannya belum sepenuhnya optimal akibat keterbatasan sumber daya manusia, sarana penyimpanan, serta kondisi lingkungan yang berpotensi mengganggu keamanan arsip. Temuan penelitian menegaskan bahwa manajemen kearsipan yang sistematis tidak hanya berfungsi sebagai mekanisme pengelolaan dokumen, tetapi juga menjadi instrumen strategis dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan kualitas pelayanan administrasi di lembaga pendidikan Islam. Dengan demikian, penelitian ini memberikan implikasi teoretis berupa penguatan perspektif manajemen pendidikan Islam bahwa tata kelola kearsipan merupakan bagian integral dari sistem penjaminan mutu administrasi, sekaligus memberikan implikasi praktis bagi pengelola madrasah untuk mengembangkan kebijakan pengelolaan arsip yang lebih profesional melalui peningkatan kompetensi tenaga administrasi, penyediaan infrastruktur kearsipan yang memadai, serta penerapan sistem arsip berbasis digital sebagai upaya mewujudkan layanan administrasi yang adaptif dan berkelanjutan. Keterbatasan penelitian ini terletak pada fokus kajian yang hanya dilakukan pada satu madrasah dengan

pendekatan kualitatif sehingga hasilnya belum dapat digeneralisasi secara luas. Oleh karena itu, penelitian selanjutnya disarankan mengembangkan studi komparatif pada berbagai jenis lembaga pendidikan, mengintegrasikan pendekatan kuantitatif atau mixed methods, serta mengkaji pengaruh transformasi digital dan implementasi sistem e-arsip terhadap peningkatan kualitas layanan administrasi dan tata kelola pendidikan secara lebih komprehensif.

DAFTAR PUSTAKA

- Arianto, E. (2024). Fungsi Controlling Manajemen Pendidikan Islam Dalam Perspektif Al-Qur'an. *Raudhah Proud To Be Professionals Jurnal Tarbiyah Islamiyah*, 9(3), 883–892.
- Arianto, E., Chamami, M. R., & Muchith, S. (2025). Implementation of Marketing Management Education in Developing the Image of Madrasahs. *Jawda: Journal of Islamic Education Management*, 06(2), 1–19.
- Ariyanto, K. (2018). Implementasi Sistem Penataan Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru. *IJIEM: Kajian Teori Dan Hasil Penelitian Pendidikan*, 1(1), 43–67. <https://ejournal.uin-suska.ac.id>
- Creswell, J. W. (2017). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches* (5th ed.). SAGE Publications. <https://books.google.co.id/books?id=335ZDwAAQBAJ>
- Darmansah, T., Aulia, I. N., Yasmin, S., Sufni, N., & Ubaidillah, M. (2024). Algebra : jurnal pendidikan, sosial dan sains. *Algebra : Jurnal Pendidikan, Sosial Dan Sains*, 4(2), 1–10. <https://ejournal.yana.or.id/index.php/algebra>
- Fadhilah, G. A., Komariah, A., Herawan, E., Indonesia, U. P., Autentik, K., & Kerja, K. K. (2018). Kepemimpinan autentik dan kualitas kehidupan kerja dalam disiplin kerja pegawai. *JAPSPS: Jurnal Administrasi Pendidikan*, 15(2), 169–179.
- Fu'dah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh. (2022). Pengelolaan arsip dalam menunjang layanan informasi pada bagian tata usaha di madrasah aliyah negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57–69. <https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>
- Hariadi, B. (2021). Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kota Padang. *Ensiklopedia of Journal*, 3(5), 246–253. <http://jurnal.ensiklopediaku.org>
- Jarkawi, & Muttaqin, R. (2018). Akuntabilitas Sistem Informasi Manajemen Kearsipan dan E-Dokumen. *JPM: Jurnal Pemberdayaan Masyarakat*, 3(2), 264–271. <http://ejournal.unikama.ac.id/index.php/jpm>
- Kasman, A., Destrian, O., Ganjar, A., Sudarma, & Rayhani, F. S. (2025). Andi Kasman, 2 Ope Destrian, 3 Ari Ganjar, 4 Sudarma, 5 Fahira Salima Rayhani. *Responsive: Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Bidang Administrasi, Sosial, Humaniora Dan Kebijakan Publik*, 8(4), 640–652. <https://doi.org/10.24198/responsive.v8i4.67048>
- Maisyaroh, S. (2025). Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Tata Usaha Di Smp Alkhairaat 1 Palu Skripsi [UIN Datokarama Palu Sulawesi tengah]. <https://repository.uindatokarama.ac.id/>
- Nasution, P., Husna, E. A., Zahwa, K., Abian, M., Ramadhan, A., Aini, N., Nurcahyani, A., & Sari, S. P. (2023). Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di MAN 2 Langkat. *ALACRITY: Journal Of Education*, 3(3), 54–61. <http://lppipublishing.com/index.php/alacrity>
- Nugrohadhi, A. (2015). Pengorganisasian dokumen dalam kegiatan kepastakawanan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan Khizanah Al-Hikmah*, 3(1), 1–10. <http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/khizanah-al-hikmah/article/view/584>
- Nurpratiwi, T., Wolor, C. W., & Kasofi, A. (2025). Analisis Pengelolaan Surat Masuk

- dan Surat Keluar di Southeast Asian Ministers Of Education Organizational Regional Centre For Food and Nutrition (Seameo Recfon) Universitas Negeri Jakarta , Indonesia Penelitian ini dilakukan di Southeast Asian Minister. Parlementer: Jurnal Studi Hukum Dan Administrasi Publik, 2(2), 304–314. <https://ejournal.appihi.or.id/index.php/Parlementer%0AAAnalisis>
- Rachman, A. A. (2021). Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Arsip Surat Keluar Pada Biro Umum Dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. *Journal of Administrative and Sosial Science*, 3(1), 2–5. <https://journal-stiayappimakassar.ac.id/>
- Salim, & Haidir. (2019). Penelitian Pendidikan, Metode, Pendekatan, dan Jenis (I. S. Azhar (ed.); 1st ed.). Kencana. www.prenadamedia.com
- Shihab, M. Q., Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an. (2019). Al-Qur'an dan
- Shihab, Q., Penterjemah/Pentafsisir, J. P., & Terjemahan, T. P. (2019). Al-Qur'an dan Terjemahannya Juz 21-30. Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an. <https://pustakalajnah.kemenag.go.id/detail/135>
- Sugiyono. (2022). Metode Penelitian Kualitatif. In Alfabeta. Alfabeta, Cv.
- Syakrani, A. W., Rahmah, A., & Aminah, S. (2025). Makna Dan Hakikat Pendidikan. *Jurnal Pendidikan Dan Keguruan*, 3(7), 565–573.
- Undang-Undang Republik Indonesia Tentang Sistem Pendidikan Nasional, 1 (2003).
- Ushansyah. (2017). Pentingnya Administrasi Sekolah Untuk Kemajuan Pendidikan. *Ittihad: Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan*, 15(27), 13–22. <https://doi.org/10.18592/ittihad.v15i27.1595>
- Walidaini, B. R. (2023). Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sekolah Menengah Pertama Islam (Smpi) Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting Lampung Timur [UIN Raden Intan Lampung]. <https://repository.radenintan.ac.id/>