



Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Siswa Di MAN 2 Palembang

Indah Purnamasari¹, Muhammad Hasbi², Bambang Irawan³

^{1,2,3} Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
purnamasari2955@gmail.com, m.hasbi@gmail.com, bambangirawan_uin@radenfatah.ac.id*

Abstrak

Penyimpanan arsip siswa merupakan bagian penting dalam pengelolaan administrasi pendidikan karena berkaitan langsung dengan pengelolaan data akademik dan administratif peserta didik. Pengelolaan arsip yang baik dapat mendukung efektivitas pelayanan administrasi, mempermudah proses temu kembali dokumen, serta menjaga keamanan data siswa. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan penyimpanan arsip siswa di MAN 2 Palembang serta mengetahui faktor kendala dan solusi dalam pelaksanaannya. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan penyimpanan arsip siswa di MAN 2 Palembang telah berjalan cukup baik, namun belum sepenuhnya optimal. Hal tersebut terlihat dari masih terbatasnya ruang penyimpanan, kurangnya sumber daya manusia yang kompeten di bidang kearsipan, serta penggunaan sistem penyimpanan yang masih sebagian dilakukan secara manual sehingga menyulitkan proses penemuan kembali arsip. Adapun solusi yang dilakukan yaitu optimalisasi ruang penyimpanan, peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui pelatihan, serta penerapan sistem penyimpanan arsip yang lebih terstruktur dan terorganisir.

Kata Kunci: Penyimpanan Arsip, Arsip Siswa, Manajemen Kearsipan, Administrasi Pendidikan.

1. Pendahuluan

Pendidikan merupakan salah satu aspek penting dalam kehidupan manusia yang memiliki peran strategis dalam membangun kualitas sumber daya manusia. Melalui pendidikan, peserta didik tidak hanya memperoleh pengetahuan, tetapi juga pembentukan karakter, keterampilan, serta kemampuan sosial yang dibutuhkan dalam kehidupan bermasyarakat. Dalam pelaksanaan pendidikan, lembaga pendidikan membutuhkan sistem administrasi yang baik agar seluruh proses pendidikan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Salah satu bagian penting dalam administrasi pendidikan adalah pengelolaan arsip siswa. Arsip siswa merupakan kumpulan dokumen yang memuat data identitas, data akademik, serta berbagai dokumen administratif peserta didik yang digunakan sebagai sumber informasi dan bukti administrasi sekolah.

Arsip siswa memiliki fungsi yang sangat penting dalam mendukung kelancaran administrasi pendidikan. Arsip digunakan sebagai sumber data untuk proses pengambilan keputusan, penyusunan laporan pendidikan, kebutuhan akreditasi, hingga keperluan administrasi siswa seperti mutasi, penerbitan ijazah, dan verifikasi data peserta didik. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2021), arsip berfungsi sebagai sumber informasi dan referensi dalam proses pengambilan keputusan di suatu organisasi pendidikan. Selain itu, arsip juga berfungsi sebagai alat pertanggungjawaban administrasi yang harus dikelola secara sistematis agar mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan.

Pengelolaan arsip yang baik tidak terlepas dari penerapan manajemen kearsipan yang efektif. Manajemen kearsipan merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pengelolaan arsip agar dokumen dapat tersimpan dengan aman dan mudah diakses. Menurut Muhidin (2019), manajemen kearsipan bertujuan menjaga arsip sebagai sumber informasi, alat bukti, dan pendukung pengambilan keputusan dalam organisasi pendidikan. Dalam konteks pendidikan, pengelolaan arsip siswa yang baik dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi sekolah serta mendukung efektivitas kerja tenaga administrasi.

Pelaksanaan penyimpanan arsip siswa merupakan salah satu bagian penting dalam manajemen kearsipan. Pelaksanaan ini mencakup proses penyimpanan, pengelompokan, pengkodean, pemeliharaan, hingga penemuan kembali dokumen siswa. George R. Terry menyatakan bahwa pelaksanaan (actuating) merupakan kegiatan menggerakkan seluruh anggota organisasi agar bekerja sesuai tujuan yang telah direncanakan. Dalam pengelolaan arsip siswa, pelaksanaan sangat dipengaruhi oleh adanya koordinasi, komunikasi, pengarahan, dan motivasi kerja antarpegawai (Mulyasa, 2022). Dengan adanya pelaksanaan yang baik, sistem penyimpanan arsip dapat berjalan lebih efektif dan terstruktur.

Namun, pada praktiknya masih banyak lembaga pendidikan yang mengalami kendala dalam pengelolaan arsip siswa, terutama pada aspek penyimpanan arsip. Permasalahan yang sering terjadi meliputi keterbatasan ruang penyimpanan, kurangnya fasilitas pendukung kearsipan, rendahnya kompetensi tenaga administrasi di bidang kearsipan, serta penggunaan sistem penyimpanan yang masih manual. Kondisi tersebut dapat menyebabkan penumpukan dokumen, kesulitan dalam proses temu kembali arsip, bahkan risiko kehilangan dokumen penting siswa. Rahman dan Syafitri (2024) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip yang belum terstruktur dapat menghambat efektivitas layanan administrasi pendidikan dan mengurangi kualitas pengelolaan informasi sekolah.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan di MAN 2 Palembang, ditemukan bahwa pelaksanaan penyimpanan arsip siswa masih menghadapi beberapa kendala. Arsip siswa masih didominasi dalam bentuk fisik, ruang penyimpanan belum memadai, serta proses digitalisasi arsip belum berjalan optimal. Selain itu, tenaga administrasi yang menangani arsip juga masih merangkap pekerjaan lain sehingga pengelolaan arsip belum maksimal. Sistem pengkodean arsip yang digunakan masih sederhana dan belum sepenuhnya mengikuti sistem klasifikasi arsip yang baku. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian arsip memerlukan waktu yang cukup lama ketika dokumen dibutuhkan.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini bertujuan memahami secara mendalam mengenai pelaksanaan penyimpanan arsip siswa di MAN 2 Palembang. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk melihat secara langsung kondisi penyimpanan arsip siswa di bagian tata usaha sekolah. Wawancara dilakukan kepada kepala tata usaha dan staf administrasi yang terlibat dalam pengelolaan arsip siswa. Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data pendukung berupa dokumen administrasi, foto kegiatan, dan data arsip sekolah. Teknik analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan sebagaimana dijelaskan oleh Miles dan Huberman. Keabsahan data dilakukan melalui triangulasi sumber dan triangulasi teknik agar data yang diperoleh lebih valid dan dapat dipercaya.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan penyimpanan arsip siswa di MAN 2 Palembang serta mengetahui faktor kendala dan solusi dalam pelaksanaannya. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi teoritis dalam pengembangan kajian manajemen kearsipan pendidikan serta memberikan manfaat praktis bagi lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip siswa.

2. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Pendekatan kualitatif digunakan karena penelitian ini bertujuan untuk memahami dan mendeskripsikan secara mendalam mengenai pelaksanaan penyimpanan arsip siswa di MAN 2 Palembang beserta faktor kendala dan solusi yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Menurut Sugiyono (2023), penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek secara alamiah, di mana peneliti berperan sebagai instrumen utama dalam pengumpulan data.

Penelitian dilaksanakan di MAN 2 Palembang yang berlokasi di Kota Palembang. Pemilihan lokasi penelitian dilakukan karena sekolah tersebut memiliki sistem pengelolaan arsip siswa yang masih memadukan penyimpanan manual dan semi digital sehingga menarik untuk diteliti. Waktu penelitian dilakukan pada tahun 2025 sampai dengan 2026 sesuai dengan proses observasi, pengumpulan data, hingga penyusunan laporan penelitian.

Subjek penelitian terdiri dari kepala tata usaha dan staf tata usaha yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip siswa di MAN 2 Palembang. Informan dipilih menggunakan teknik purposive sampling, yaitu pemilihan informan berdasarkan pertimbangan tertentu sesuai kebutuhan penelitian. Informan dipilih karena dianggap memahami proses penyimpanan arsip siswa serta mengetahui kendala dan solusi dalam pelaksanaannya.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan secara langsung untuk melihat kondisi ruang penyimpanan arsip siswa, sistem pengelolaan arsip, serta aktivitas administrasi yang berkaitan dengan penyimpanan dokumen siswa. Wawancara dilakukan kepada kepala tata usaha dan staf administrasi guna memperoleh informasi yang lebih mendalam mengenai proses pelaksanaan penyimpanan arsip siswa. Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data pendukung berupa foto kegiatan, dokumen administrasi sekolah, struktur organisasi, serta arsip yang berkaitan dengan penelitian.

Teknik analisis data dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan memilih dan menyederhanakan data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Selanjutnya data disajikan dalam bentuk uraian naratif agar mudah dipahami. Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan berdasarkan hasil data yang telah dianalisis sehingga diperoleh gambaran mengenai pelaksanaan penyimpanan arsip siswa di MAN 2 Palembang.

Untuk menjaga keabsahan data, penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi yang diperoleh dari beberapa informan, sedangkan triangulasi teknik dilakukan dengan membandingkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi agar data yang diperoleh lebih valid dan dapat dipercaya.

Metode penelitian ini digunakan untuk memperoleh data yang akurat mengenai pelaksanaan penyimpanan arsip siswa di MAN 2 Palembang sehingga hasil penelitian dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai kondisi pengelolaan arsip siswa, faktor kendala yang dihadapi, serta solusi yang diterapkan oleh pihak sekolah.

3. Hasil Dan Pembahasan

3.1. Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Siswa Di MAN 2 Palembang

Pelaksanaan penyimpanan arsip siswa di MAN 2 Palembang merupakan salah satu bagian penting dalam sistem administrasi pendidikan yang bertujuan untuk menjaga keamanan, keteraturan, dan kemudahan akses terhadap dokumen siswa. Arsip siswa memiliki peranan yang sangat penting karena berisi berbagai data dan informasi yang berkaitan dengan identitas siswa, perkembangan akademik, hingga dokumen administratif lainnya yang digunakan sebagai bahan pelayanan administrasi sekolah. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, diketahui bahwa pelaksanaan penyimpanan arsip siswa di MAN 2 Palembang telah berjalan cukup baik, namun masih terdapat beberapa kekurangan yang memerlukan perhatian lebih lanjut agar pengelolaan arsip dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien.

Dalam pelaksanaannya, proses penyimpanan arsip siswa dilakukan oleh bagian tata usaha sekolah yang bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan administrasi pendidikan. Arsip yang dikelola meliputi dokumen biodata siswa, fotokopi ijazah sebelumnya, kartu keluarga, akta kelahiran, raport, surat pindah, daftar hadir siswa, surat izin, hingga dokumen kelulusan siswa. Seluruh dokumen tersebut disimpan sebagai sumber informasi penting yang sewaktu-waktu dapat digunakan untuk kepentingan administrasi sekolah maupun kebutuhan siswa. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2021), arsip merupakan kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena memiliki nilai guna sebagai sumber informasi dan alat bukti administrasi. Dalam konteks pendidikan, arsip siswa menjadi salah satu bentuk dokumen penting yang harus dikelola dengan baik karena berkaitan langsung dengan pelayanan akademik dan administratif peserta didik.

Tahap awal dalam pelaksanaan penyimpanan arsip siswa di MAN 2 Palembang dimulai dari penerimaan dokumen siswa oleh bagian tata usaha. Setiap dokumen yang masuk diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan kelengkapan data dan keabsahan dokumen. Pemeriksaan dilakukan dengan mencocokkan data siswa berdasarkan formulir pendaftaran dan dokumen pendukung lainnya. Setelah dokumen dinyatakan lengkap, petugas tata usaha melakukan pencatatan ke dalam buku administrasi siswa dan memberikan kode tertentu pada map arsip siswa. Proses ini dilakukan secara teliti untuk menghindari kesalahan penyimpanan maupun kehilangan dokumen.

Selanjutnya, arsip siswa disusun berdasarkan sistem tertentu agar mempermudah proses pencarian kembali dokumen ketika diperlukan. Berdasarkan hasil penelitian, sistem penyimpanan arsip yang digunakan di MAN 2 Palembang adalah sistem abjad dan sistem nomor. Sistem abjad dilakukan dengan menyusun dokumen berdasarkan nama siswa dari huruf A sampai Z, sedangkan sistem nomor dilakukan berdasarkan nomor induk siswa. Penggunaan kedua sistem tersebut dianggap lebih sederhana dan mudah diterapkan oleh pegawai tata usaha sekolah. Menurut Barthos (2019), sistem penyimpanan berdasarkan abjad merupakan sistem yang paling umum digunakan karena mudah dipahami dan mempermudah proses penemuan kembali dokumen.

Dalam proses penyimpanan, arsip siswa dimasukkan ke dalam map khusus yang diberi label nama dan nomor induk siswa. Setelah itu, map arsip disusun di dalam lemari arsip berdasarkan kelompok kelas dan tahun angkatan siswa. Berdasarkan hasil observasi, lemari arsip yang digunakan masih berbentuk lemari penyimpanan biasa dan filing cabinet sederhana. Penempatan arsip dilakukan secara berurutan agar mempermudah pegawai dalam melakukan pencarian dokumen. Namun demikian, jumlah arsip yang terus bertambah setiap tahun menyebabkan lemari penyimpanan menjadi penuh sehingga beberapa arsip harus ditumpuk di atas meja maupun di sudut ruangan tata usaha.

Pelaksanaan penyimpanan arsip siswa di MAN 2 Palembang juga melibatkan penerapan fungsi manajemen, khususnya fungsi pelaksanaan atau *actuating*. Dalam hal ini, kepala tata usaha memiliki peran penting dalam mengarahkan pegawai administrasi agar melaksanakan tugas pengelolaan arsip sesuai prosedur yang berlaku. Pengarahan dilakukan melalui komunikasi langsung, pembagian tugas, serta pengawasan terhadap pekerjaan pegawai tata usaha. Menurut George R. Terry, pelaksanaan (*actuating*) merupakan usaha menggerakkan anggota organisasi agar bekerja sesuai tujuan yang telah direncanakan. Dalam penelitian ini, fungsi pelaksanaan terlihat melalui kegiatan pengarahan, koordinasi, komunikasi, dan motivasi kerja yang dilakukan oleh pimpinan kepada staf tata usaha.

Pengarahan menjadi salah satu aspek penting dalam pelaksanaan penyimpanan arsip siswa. Kepala tata usaha memberikan arahan kepada pegawai mengenai tata cara penyimpanan dokumen, prosedur klasifikasi arsip, serta pemeliharaan dokumen siswa agar tetap aman dan mudah ditemukan kembali. Pengarahan tersebut bertujuan agar setiap pegawai memahami tanggung jawab masing-masing sehingga pengelolaan arsip dapat berjalan secara tertib. Menurut Siagian (2020), pengarahan merupakan kegiatan memberikan petunjuk dan bimbingan kepada pegawai agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai tujuan organisasi. Dalam penelitian ini, pengarahan yang dilakukan kepala tata usaha cukup membantu pegawai dalam melaksanakan tugas administrasi sekolah.

Selain pengarahan, koordinasi antarpegawai juga menjadi bagian penting dalam pelaksanaan penyimpanan arsip siswa. Koordinasi dilakukan melalui pembagian tugas antara pegawai yang menangani arsip siswa aktif, arsip siswa lulus, dan dokumen administrasi lainnya. Dengan adanya pembagian tugas yang jelas, pekerjaan administrasi dapat dilakukan secara lebih efektif dan mengurangi risiko kesalahan penyimpanan dokumen. Fayol menjelaskan bahwa koordinasi merupakan usaha menyatukan dan menyelaraskan aktivitas organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik. Berdasarkan hasil wawancara, koordinasi di bagian tata usaha MAN 2 Palembang dilakukan melalui rapat kerja dan komunikasi langsung antarpegawai.

Komunikasi antarpegawai juga berjalan cukup baik dalam mendukung pelaksanaan penyimpanan arsip siswa. Komunikasi dilakukan ketika terdapat dokumen baru yang masuk, perpindahan arsip, maupun kebutuhan pencarian dokumen tertentu. Dengan adanya komunikasi yang baik, pegawai dapat saling membantu dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi sehingga proses pengelolaan arsip menjadi lebih lancar. Robbins dan Coulter menyatakan bahwa komunikasi merupakan proses penyampaian informasi yang bertujuan menciptakan kesamaan pemahaman dalam organisasi. Dalam penelitian ini, komunikasi yang baik membantu memperlancar proses administrasi dan mengurangi kesalahan dalam pengelolaan dokumen siswa.

Motivasi kerja pegawai juga menjadi faktor penting dalam pelaksanaan penyimpanan arsip siswa di MAN 2 Palembang. Kepala tata usaha memberikan dorongan dan pengawasan kepada pegawai agar tetap disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Motivasi tersebut terlihat dari upaya pegawai dalam menjaga keamanan arsip serta melakukan penataan dokumen secara rutin. Menurut Robbins, motivasi merupakan proses yang mendorong seseorang untuk bekerja dengan semangat demi mencapai tujuan tertentu. Dalam penelitian ini, motivasi kerja pegawai cukup baik meskipun beban pekerjaan administrasi yang harus diselesaikan cukup banyak.

Meskipun pelaksanaan penyimpanan arsip siswa di MAN 2 Palembang telah berjalan cukup baik, penelitian menemukan beberapa permasalahan dalam pengelolaan arsip. Salah satu masalah utama adalah masih dominannya penggunaan sistem penyimpanan manual. Sebagian besar arsip siswa masih berbentuk dokumen fisik sehingga membutuhkan ruang penyimpanan yang besar dan mempersulit proses pencarian dokumen. Ketika dokumen dibutuhkan secara mendadak, pegawai harus mencari arsip satu per satu di dalam lemari penyimpanan sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama. Kondisi ini menyebabkan pelayanan administrasi menjadi kurang efektif.

Selain itu, proses digitalisasi arsip di MAN 2 Palembang belum berjalan secara maksimal. Beberapa dokumen memang sudah disimpan dalam bentuk file komputer, namun jumlahnya masih sangat terbatas. Kurangnya fasilitas pendukung seperti perangkat komputer dan sistem aplikasi arsip menjadi salah satu penyebab belum optimalnya digitalisasi dokumen. Padahal, menurut Yusuf (2020), penerapan sistem arsip digital dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen karena mempermudah proses penyimpanan, pencarian, dan pengamanan arsip.

Permasalahan lain yang ditemukan adalah belum adanya ruang khusus arsip yang memadai. Ruang tata usaha yang digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip juga digunakan sebagai ruang kerja pegawai administrasi sehingga kondisi ruangan menjadi sempit dan kurang tertata. Penumpukan dokumen di ruang tata usaha menyebabkan risiko kerusakan arsip akibat debu, kelembapan, maupun kesalahan penempatan dokumen. Menurut Pratiwi (2022), ruang penyimpanan arsip yang tidak memadai dapat menghambat efektivitas pengelolaan dokumen dan meningkatkan risiko kerusakan arsip.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat diketahui bahwa pelaksanaan penyimpanan arsip siswa di MAN 2 Palembang telah berjalan cukup baik melalui penerapan fungsi pelaksanaan manajemen berupa pengarahan, koordinasi, komunikasi, dan motivasi kerja. Namun demikian, pengelolaan arsip masih perlu ditingkatkan terutama pada aspek digitalisasi arsip, penyediaan ruang penyimpanan yang memadai, dan penerapan sistem klasifikasi arsip yang lebih terstruktur agar pelayanan administrasi sekolah dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan profesional.

3.2. Faktor Kendala Dan Solusi Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Siswa Di MAN Palembang

Pelaksanaan penyimpanan arsip siswa di MAN 2 Palembang tidak terlepas dari berbagai faktor kendala yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip sekolah. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan melalui observasi dan wawancara dengan pegawai tata usaha, diketahui bahwa terdapat beberapa hambatan utama dalam pelaksanaan penyimpanan arsip siswa, yaitu keterbatasan ruang penyimpanan, kurangnya sumber daya manusia yang kompeten di bidang kearsipan, penggunaan sistem penyimpanan manual, serta keterbatasan fasilitas pendukung kearsipan. Kendala-kendala tersebut menyebabkan proses pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal dan berdampak terhadap kualitas pelayanan administrasi sekolah.

Kendala pertama yang paling dominan adalah keterbatasan ruang penyimpanan arsip siswa. Arsip siswa yang terus bertambah setiap tahun menyebabkan ruang tata usaha menjadi penuh dengan dokumen dan lemari arsip. Berdasarkan hasil observasi, ruang penyimpanan arsip masih menyatu dengan ruang kerja pegawai tata usaha sehingga kondisi ruangan terlihat sempit dan kurang tertata. Banyak dokumen yang disimpan secara bertumpuk karena keterbatasan tempat penyimpanan. Kondisi tersebut menyebabkan pegawai mengalami kesulitan dalam menyusun dan menemukan kembali dokumen siswa ketika diperlukan.

Menurut Pratiwi (2022), ruang penyimpanan arsip yang tidak memadai dapat menyebabkan arsip sulit dikelola, meningkatkan risiko kehilangan dokumen, serta menghambat proses penemuan kembali arsip. Dalam penelitian ini, keterbatasan ruang penyimpanan menyebabkan proses pengelolaan arsip di MAN 2 Palembang belum berjalan secara efektif. Selain itu, kondisi ruang yang sempit juga meningkatkan risiko kerusakan dokumen akibat debu, kelembapan, maupun penataan arsip yang kurang rapi. Arsip yang ditumpuk terlalu banyak dalam satu lemari berpotensi mengalami kerusakan fisik seperti robek, kusut, bahkan hilang akibat kesalahan penempatan dokumen.

Kendala kedua adalah kurangnya sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Berdasarkan hasil wawancara, pegawai tata usaha yang menangani arsip siswa masih merangkap pekerjaan administrasi lainnya seperti pelayanan surat-menyurat, pengelolaan data siswa, dan administrasi kepegawaian. Kondisi tersebut menyebabkan pengelolaan arsip belum menjadi fokus utama pekerjaan pegawai sehingga beberapa dokumen belum tersusun secara optimal. Selain itu, belum semua pegawai memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai sistem klasifikasi arsip, teknik penyimpanan dokumen, maupun prosedur pemeliharaan arsip sesuai standar kearsipan.

Menurut Muhidin (2019), pengelolaan arsip memerlukan tenaga administrasi yang memiliki kemampuan dalam melakukan klasifikasi, penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali dokumen secara tepat dan sistematis. Kurangnya kompetensi pegawai dalam bidang kearsipan dapat menyebabkan pengelolaan arsip menjadi tidak teratur dan berisiko menghambat pelayanan administrasi sekolah. Dalam penelitian ini, keterbatasan kompetensi pegawai terlihat dari masih digunakannya sistem penyimpanan sederhana tanpa klasifikasi arsip yang jelas. Hal tersebut menyebabkan proses pencarian dokumen terkadang membutuhkan waktu yang cukup lama.

Kendala berikutnya adalah penggunaan sistem penyimpanan arsip yang masih manual. Sebagian besar dokumen siswa masih disimpan dalam bentuk fisik menggunakan map dan lemari arsip. Sistem manual tersebut dianggap kurang efektif karena memerlukan ruang penyimpanan yang besar dan memperlambat proses pencarian dokumen. Ketika dokumen tertentu dibutuhkan, pegawai harus membuka satu per satu map arsip yang tersimpan di lemari penyimpanan. Proses tersebut memerlukan waktu yang cukup lama, terutama jika jumlah dokumen yang dicari sangat banyak.

Menurut Yusuf (2020), perkembangan teknologi informasi seharusnya dimanfaatkan untuk mendukung pengelolaan arsip digital yang lebih efektif dan efisien. Sistem arsip digital memungkinkan dokumen disimpan secara elektronik sehingga mempermudah proses pencarian data, mengurangi penggunaan ruang fisik, serta meningkatkan keamanan arsip. Namun dalam praktiknya, penerapan sistem digital di MAN 2 Palembang masih belum optimal karena keterbatasan fasilitas dan kemampuan sumber daya manusia. Beberapa dokumen memang sudah mulai disimpan dalam bentuk file komputer, namun pelaksanaannya masih belum menyeluruh dan belum menggunakan aplikasi kearsipan khusus.

Selain itu, keterbatasan fasilitas pendukung kearsipan juga menjadi salah satu kendala dalam pelaksanaan penyimpanan arsip siswa di MAN 2 Palembang. Berdasarkan hasil observasi, jumlah lemari arsip dan filing cabinet yang tersedia belum mencukupi untuk menampung seluruh dokumen siswa. Beberapa arsip bahkan masih disimpan di atas meja kerja atau ditumpuk di sudut ruangan tata usaha. Kondisi tersebut menyebabkan arsip lebih rentan rusak dan menyulitkan proses penataan dokumen secara sistematis. Selain keterbatasan lemari arsip, jumlah perangkat komputer yang digunakan untuk mendukung digitalisasi dokumen juga masih terbatas sehingga proses pengelolaan arsip elektronik belum berjalan maksimal.

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, pihak MAN 2 Palembang melakukan beberapa upaya solusi dalam pelaksanaan penyimpanan arsip siswa. Solusi pertama adalah melakukan penataan ulang ruang penyimpanan arsip agar dokumen tersusun lebih rapi dan teratur. Arsip siswa aktif dipisahkan dengan arsip siswa yang telah lulus

sehingga ruang penyimpanan dapat digunakan secara lebih efektif. Selain itu, pegawai tata usaha juga melakukan pengelompokan arsip berdasarkan kategori dan tahun penyimpanan untuk mempermudah proses pencarian dokumen.

Solusi kedua adalah meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pelatihan dan pengarahan mengenai manajemen kearsipan. Pelatihan diberikan kepada pegawai tata usaha agar mereka memahami tata cara pengelolaan arsip yang baik mulai dari proses klasifikasi, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penemuan kembali dokumen. Dengan adanya pelatihan tersebut, diharapkan pegawai dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam mengelola arsip siswa secara lebih profesional. Menurut Sattar (2019), pelatihan kearsipan sangat penting untuk meningkatkan kompetensi pegawai dalam mengelola dokumen agar sistem administrasi organisasi dapat berjalan lebih efektif.

Selain itu, pihak sekolah juga mulai melakukan digitalisasi arsip secara bertahap. Dokumen-dokumen penting siswa mulai disimpan dalam bentuk file komputer untuk mengurangi ketergantungan terhadap penyimpanan fisik. Digitalisasi arsip dilakukan agar proses pencarian data menjadi lebih cepat dan efisien. Menurut Rahman dan Syafitri (2024), penerapan sistem arsip digital dapat meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi pendidikan karena dokumen dapat diakses dengan lebih mudah, cepat, dan aman. Dalam penelitian ini, digitalisasi arsip menjadi salah satu solusi yang dianggap penting untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip siswa di masa mendatang.

Pihak sekolah juga berupaya menambah fasilitas pendukung kearsipan seperti lemari arsip, filing cabinet, dan perangkat komputer untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih baik. Penambahan fasilitas tersebut diharapkan dapat membantu pegawai dalam menyusun dan menyimpan dokumen secara lebih tertata. Selain itu, kepala tata usaha juga meningkatkan pengawasan terhadap proses penyimpanan arsip agar setiap dokumen tersimpan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa faktor kendala dalam pelaksanaan penyimpanan arsip siswa di MAN 2 Palembang meliputi keterbatasan ruang penyimpanan, kurangnya kompetensi sumber daya manusia, penggunaan sistem manual, dan keterbatasan fasilitas pendukung kearsipan. Namun demikian, pihak sekolah telah melakukan berbagai upaya solusi melalui penataan ruang arsip, peningkatan kualitas pegawai, digitalisasi dokumen, dan penambahan fasilitas kearsipan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip siswa dan mendukung pelayanan administrasi pendidikan yang lebih baik.

4. Kesimpulan

Pelaksanaan penyimpanan arsip siswa di MAN 2 Palembang telah berjalan cukup baik melalui proses penerimaan dokumen, pengelompokan, pemberian kode, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip siswa. Pelaksanaan tersebut didukung oleh adanya pengarahan, koordinasi, komunikasi, dan motivasi kerja antarpegawai tata usaha sehingga pengelolaan arsip dapat berjalan secara teratur. Arsip siswa yang dikelola meliputi data akademik dan administrasi peserta didik yang digunakan sebagai sumber informasi dan alat pendukung administrasi sekolah. Namun demikian, pelaksanaan penyimpanan arsip siswa masih menghadapi beberapa kendala, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, kurangnya sumber daya manusia yang kompeten di bidang kearsipan, serta penggunaan sistem penyimpanan yang masih sebagian dilakukan secara manual. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian arsip belum berjalan secara optimal dan berpotensi menghambat efektivitas pelayanan administrasi pendidikan. Adapun solusi yang dilakukan yaitu melakukan penataan ulang ruang penyimpanan arsip, meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pelatihan kearsipan, serta menerapkan sistem penyimpanan arsip yang lebih terstruktur dan berbasis digital secara bertahap. Dengan adanya perbaikan tersebut, diharapkan pengelolaan arsip siswa di MAN 2 Palembang dapat berjalan lebih efektif, efisien, aman, dan mendukung peningkatan kualitas administrasi pendidikan di sekolah.

Reference

- Amsyah, H. (2021). *Manajemen Kearsipan: Teori Dan Praktik Di Lembaga Pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Arikunto, S. (2020). *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2022). *Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Di Instansi Pemerintah*. Jakarta: ANRI Publishing.
- Barthos, B. (2020). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Chandra, A. (2023). Undang-Undang Sisdiknas Sebagai Payung Hukum Pendidikan Di Indonesia. *JIIP-Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, 6(4), 15–20.
- Fayol, H. (2021). *General And Industrial Management*. London: Pitman Publishing.
- Junaedi, E. (2022). Peran Bagian Administrasi Dalam Mengelola Surat Menyurat Di Unit Perencanaan PT Jaya Real Property, Tbk. *Jurnal Ilmiah Ilmu Sekretari/Administrasi Perkantoran*.
- Muhammad, D. (2022). Implementasi Fungsi Actuating (Penggerakan/Pelaksanaan) Dalam Manajemen Program Bahasa Arab Di MI Manarul Islam Malang. *MAHIRA: Journal Of Arabic Studies*, 2(1), 13–20.
- Muhidin, S. A. (2019). *Teori Dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Mulyasa, H. E. (2022). *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara

DOI: <https://doi.org/10.69693/ijmst.v4i2.9238>

Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

- Pratiwi, D. (2022). Implementasi Regulasi Kearsipan Dalam Lembaga Pendidikan Menengah. *Jurnal Kebijakan Dan Manajemen Arsip*, 5(2), 77–84.
- Rahman, A., & Syafitri, L. (2024). Manajemen Arsip Siswa Berbasis Digital Di Lembaga Pendidikan Islam. *Jurnal Manajemen Pendidikan Modern*, 8(1), 33–42.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. (2021). *Management*. New Jersey: Pearson Education.
- Siregar, E. (2022). *Pengantar Manajemen & Bisnis*. Bandung: Widina Publisher.
- Sugiyono. (2023). *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Yusuf, R. (2020). Perkembangan Pengelolaan Arsip Di Era Teknologi. *Acarya Pustaka: Jurnal Ilmiah Perpustakaan Dan Informasi*, 7(1), 50–61.