

PENGELOLAAN ARSIP DI MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI (MTsN) 6 KOTA PADANG

¹Fatminatul Fajar, ²Muhammad Kosim, ³Aprizal Ahmad

¹Universitas Negeri Padang, Indonesia

^{2,3}Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang, Indonesia

E-mail: ¹natulfatminatul@gmail.com, ²mubammadkosim@uinib.ac.id, ³aprizak@uinib.ac.id

Received: 12 Agustus 2025

Revised: 21 September 2025

Aproovved: 22 November 2025

Abstract

This study aims to describe archive management at State Islamic Junior High School (MTsN) 6, Padang City. This study used a qualitative approach with descriptive methods, with data collection techniques through observation, interviews, and documentation. Data analysis techniques in this study included data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The research results show that archives management at State Islamic Junior High School (MTsN) 6 in Padang City has been carried out through several stages, namely creation, recording, storage, maintenance, and reduction of archives according to their retention period. Archives are organized systematically by arranging documents by date and year of creation. Active archives are stored in easily accessible shelves or folders, while inactive archives are placed in a separate room. Nevertheless, the implementation of the date system at State Islamic Junior High School (MTsN) 6 in Padang City has been orderly and systematic, with documents arranged chronologically using month-labeled dividers and sorted by date. This system simplifies document retrieval, determines retention periods, and expedites the process of reducing or destroying archives that no longer have any use. Thus, archives management at State Islamic Junior High School (MTsN) 6 in Padang City has become more orderly, effective, and efficient, supporting smooth administration.

Keywords: Archives Management, subject system, Date System.

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 6 Kota Padang. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif, dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini yaitu reduksi data, penyajian data penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 6 Kota Padang telah dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu penciptaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip sesuai masa retensi. Penataan arsip dilaksanakan secara sistematis dengan menyusun dokumen berdasarkan subjek dan tanggal, tahun pembuatan. Arsip aktif disimpan di rak atau map yang mudah diakses, sedangkan arsip inaktif ditempatkan di ruang terpisah. Meskipun demikian, penerapan sistem tanggal di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 6 Kota Padang telah berjalan tertib dan sistematis dengan penyusunan dokumen secara subjek dengan label di map ordner dan kronologis menggunakan pembatas berlabel bulan dan diurutkan berdasarkan tanggal. Sistem ini mempermudah proses pencarian dokumen, menentukan masa simpan, dan mempercepat proses penyusutan atau pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Dengan demikian, pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 6 Kota Padang menjadi lebih tertib, efektif, dan efisien dalam mendukung kelancaran administrasi.

Keywords: Pengelolaan Arsip, Sistem Subjek, Sistem Tanggal.

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis, untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, serta menjamin keselamatan arsip sebagai

pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Sambas Ali Muhidin, 2019).

Arsip sebagai acuan organisasi dalam merencanakan tujuan dan memiliki fungsi sebagai bahan pertimbangan suatu kebijakan dan pengambilan keputusan pimpinan perlu dikelola dengan baik. Arsip tercipta seiring dengan aktivitas yang dilakukan oleh organisasi yang mengandung berbagai data dan informasi. Data dan informasi tersebut memiliki peranan yang sangat penting dalam menunjang kelancaran kegiatan organisasi. Dengan perkembangan teknologi modern seperti sekarang ini, maka pengelolaan arsip bisa dilakukan tidak saja secara manual melainkan menggunakan media digital (Fifit Hadiaty & Firdha Yunisa Puteri, 2020)

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai jenis bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi dan komunikasi yang dibuat oleh lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, kemasyarakatan dan perseorangan dalam kegiatan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Disini dikatakan bahwa sebuah arsip tersebut merupakan sebuah rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat menjadi berbagai macam bentuk dan media yang dibuat oleh berbagai lembaga, perusahaan dan organisasi baik masyarakat maupun perorangan dalam kehidupan berbangsa (Reni Mustika, Aprillian Chairunesa & Pratama, 2018).

KAJIAN TEORI

1. Pengelolaan Arsip

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (Gie, 2009). Lebih luas Barthos (2013) menjelaskan bahwa arsip (record) diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang. Sedangkan Sugiarto & Wahyono (2005) mengemukakan bahwa arsip merupakan bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan.

Menurut Sugiarto & Wahyono (2005), pengelolaan arsip memiliki beberapa tahapan yakni pengorganisasian arsip; sistem penyimpanan arsip; penilaian pengelolaan arsip; peralatan & perlengkapan arsip; pemeliharaan, perawatan & pengamanan arsip; dan penyusutan arsip.

1. Pengorganisasian Arsip

Memiliki arti sebagai pihak yang memiliki wewenang dalam melakukan pengarsipan. Pengorganisasian arsip dalam kantor ada tiga jenis yakni sentralisasi, desentralisasi dan kombinasi. Sentralisasi berarti pengelolaan semua arsip diserahkan pada unit

husus yang dijadikan sebagai sentral arsip. Desentralisasi berarti arsip dikelola di masing-masing unit kerja. Sedangkan Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi berarti pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

2. Sistem Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip sama dengan Penyimpanan berkas adalah mengatur, menyusun sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. Dalam pemberkasan ini termasuk didalamnya mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan berkas pada tempat penyimpanan (Boedi Martono, 1992). Sedangkan menurut Hadi Abubakar. Menata berkas (*filling*) mengatur, menyusun berkas-berkas sesuai dengan pola klasifikasi kearsipan yang telah dibuat.

3. Penilaian Pengelolaan Arsip

Penilaian disini maksudnya apakah pengelolaan arsip dalam suatu periode (jangka waktu tertentu) harus dipertahankan atau dilakukan perubahan untuk pembenahan. Cara untuk melihat apakah sistem penyimpanan yang digunakan sudah baik atau belum yaitu dengan menghitung angka cermat arsip. Angka cermat arsip adalah angka perbandingan antara jumlah arsip yang tidak ditemukan pada waktu diperlukan dengan jumlah arsip yang ditemukan.

4. Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Peralatan disini bisa berupa peralatan penyimpanan tegak, menyamping, elektrik, alat untuk *word processing*, alat untuk media komputer, dan alat penyimpanan visible. Sedangkan untuk perlengkapan arsip diantaranya penyekat, map (*folder*), petunjuk (*guide*), kata tangkap (judul yang terdapat pada tonjolan) dan alat bantu kearsipan bisa berupa label atau stiker.

5. Pemeliharaan, Perawatan dan pengamanan Arsip

a. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, perlulah diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya. Dengan kata lain usaha ini sering disebut dengan preventif.

b. Perawatan Arsip

Perawatan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya, kerusakan yang paling sering terjadi adalah robek, terserang jamur, terkena air dan terbakar. Arsip yang rusak karena sobek dapat diperbaiki dengan cara bagian yang sobek ditemplei kertas yang sejenis dengan menggunakan perekat dari kanji (tepung ketela). Bila kerusakan sangat berat mintalah pertolongan ahli dari Arsip Nasional.

c. Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Petugas arsip harus mengetahui persis mana saja yang sangat vital bagi organisasinya, mana arsip yang tidak terlalu penting, mana arsip yang sangat rahasia dan sebagainya. Misalnya saja, pada umumnya arsip dinamis bersifat rahasia.

6. Penyusutan Arsip

Pengurangan jumlah arsip untuk mengurangi tumpukan arsip di kantor merupakan bagian dari penyusutan arsip. Pemindahan dokumen sifatnya internal yaitu dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan perusahaan. Sedangkan penyerahan merupakan tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintahan.

Kelancaran proses penyusutan arsip sangat bergantung dari ketertiban tata kearsipan dinamis secara menyeluruh. Dalam artian bahwa masing-masing sub sistem dalam tata kearsipan khususnya penyimpanan berkas dan penyusutan arsip telah berjalan secara tertib dan teratur.

a. Penataan Pengelolaan Arsip

Penataan arsip adalah proses pengklasifikasian dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis logis, serta menyimpannya dalam tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan saat diperlukan. Jadi yang dimaksud dengan penataan arsip adalah cara untuk mengatur dan menata arsip dalam suatu susunan yang sistematis dimulai dari mengklasifikasi surat, memberi kode, penyimpanan, menemukan kembali arsip sampai dengan pemusnahan atau menyingkirkan arsip yang sudah diperlukan lagi dengan memperhatikan bentuk, kegunaan dan sifat arsip yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi. (Ariyanto, 2018)

Menurut Sedarmayanti (2003) yang dimaksud dengan sistem penataan arsip atau biasa disebut dengan *filling system* adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Sistem penataan arsip yang baik dan teratur adalah mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan dimasa lalu yang akan besar pengaruhnya terhadap perkembangan dimasa mendatang.

METODE

Penelitian ini adalah penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Penelitian kualitatif menurut Komariah (2011) adalah suatu pendekatan penelitian yang mengungkap situasi social tertentu dengan mendeskripsikan kenyataan secara benar, dibentuk

oleh kata-kata berdasarkan teknik pengumpulan data dan analisis data yang relevan yang diperoleh oleh situasi data alamiah.

Sebagaimana Moleong (2006) mengatakan "pendekatan kualitatif adalah suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data-data yang bersifat deskriptif dalam bentuk kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilakunya yang diamati". Penelitian deskriptif menurut Nazir (1999) yaitu: "Penelitian deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, objek, kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa penelitian ini adalah untuk sekarang". Tujuan penelitian ini adalah untuk membuat deskriptif, gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta, sifat serta hubungan antara fenomena yang diselidiki".

Jenis penelitian ini adalah studi kasus, yaitu salah satu pendekatan kualitatif yang digunakan untuk menyelidiki secara mendalam suatu kasus yang spesifik. Dalam penelitian studi kasus, peneliti mempelajari kasus tertentu dengan tujuan memahami fenomena yang terlibat dalam kasus tersebut secara komprehensif. Penelitian jenis ini melibatkan penyelidikan mendalam tentang satu kasus atau situasi tertentu. Peneliti akan mengumpulkan data dari berbagai sumber, seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi untuk memahami secara menyeluruh kasus yang sedang diteliti. Studi kasus sering digunakan untuk mendapatkan pemahaman mendalam tentang fenomena yang kompleks atau unik.

Penelitian dilakukan dengan memanfaatkan data primer yang diperoleh melalui wawancara dan observasi, serta data sekunder dari dokumentasi dan literatur. Instrumen utama penelitian adalah peneliti sendiri yang didukung dengan pedoman observasi, wawancara, dan dokumentasi. Untuk menjaga keabsahan data, digunakan teknik triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Analisis data dilakukan secara interaktif dengan tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan sehingga menghasilkan gambaran yang sistematis, faktual, dan akurat mengenai pengelolaan arsip di MTsN 6 Kota Padang.

HASIL/TEMUAN

1. Tahapan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah 6 Kota Negeri (MTsN) Padang

Pengelolaan arsip di MTsN 6 Kota Padang telah dilaksanakan secara sistematis, terstruktur, dan berkesinambungan melalui tahapan penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penilaian, hingga penyusutan arsip sesuai dengan masa retensi yang berlaku. Penerapan sistem subjek dan sistem tanggal menjadi strategi utama yang memudahkan proses temu balik dokumen, sehingga setiap arsip dapat diakses secara cepat dan akurat sesuai kebutuhan administrasi. Penataan arsip dilakukan dengan membedakan arsip aktif dan arsip inaktif, di mana arsip aktif

disimpan dalam map atau folder khusus agar mudah dijangkau, sementara arsip inaktif ditempatkan secara terpisah sebagai bahan bukti administratif maupun sumber historis lembaga.

Dalam praktiknya, pengelolaan arsip masih didominasi oleh bentuk konvensional berbasis fisik karena lebih sederhana dan mudah diakses, namun pihak madrasah mulai melakukan inovasi dengan menerapkan sistem digital melalui aplikasi resmi seperti SRIKANDI, PDUM, dan MyASN untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, serta kecepatan akses dokumen. Upaya ini menunjukkan bahwa MTsN 6 Kota Padang tidak hanya menjaga keteraturan dan kelancaran tata usaha, tetapi juga adaptif terhadap perkembangan teknologi kearsipan modern. Dengan demikian, pengelolaan arsip di madrasah ini telah memberikan kontribusi penting dalam menjaga ketersediaan data yang akurat, memperlancar proses administrasi, serta mendukung terciptanya tata kelola kelembagaan yang tertib, efektif, dan berdaya guna jangka panjang.

2. Penataan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 6 Kota Padang

Penataan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 6 Kota Padang telah dilaksanakan secara sistematis dengan menggabungkan sistem subjek dan sistem tanggal yang memudahkan proses pencarian dan temu balik dokumen. Sistem subjek digunakan untuk memilah arsip berdasarkan jenis atau pokok masalah, sedangkan sistem tanggal membantu mengelompokkan dokumen sesuai urutan waktu penerimaan atau pembuatannya, sekaligus menjadi dasar dalam menentukan masa simpan arsip. Dengan cara ini, arsip dapat diklasifikasikan menjadi arsip aktif yang masih sering digunakan untuk keperluan administrasi, akreditasi, maupun program RBZI, serta arsip inaktif yang meskipun jarang digunakan tetap disimpan sebagai bukti administratif dan referensi historis lembaga.

Dalam praktiknya, arsip aktif di MTsN 6 Kota Padang ditempatkan pada rak dan map khusus dengan label jenis dan tanggal sehingga mudah dijangkau ketika dibutuhkan, sementara arsip inaktif disimpan terpisah pada lemari khusus agar tetap aman, tertib, dan tidak bercampur dengan arsip aktif. Media yang digunakan dalam pengelolaan arsip mencakup dua bentuk, yaitu arsip konvensional berupa dokumen fisik seperti surat masuk, surat keluar, SK, surat tugas, hingga ijazah, serta arsip digital yang mulai diterapkan melalui aplikasi resmi Kementerian Agama seperti SRIKANDI untuk surat-menyurat, PDUM untuk data siswa, dan MyASN untuk data pegawai. Penerapan arsip digital ini menjadi langkah adaptif madrasah dalam menghadapi perkembangan teknologi, meskipun arsip konvensional masih mendominasi karena dianggap lebih mudah dan terjangkau dalam penggunaannya.

Dengan adanya penataan arsip yang teratur, rapi, dan memadukan sistem konvensional maupun digital, MTsN 6 Kota Padang mampu menjaga kelengkapan administrasi, memperlancar proses kerja, serta memastikan setiap dokumen tersimpan dengan baik sesuai kebutuhan dan masa retensinya. Hal ini tidak hanya meningkatkan efektivitas dan efisiensi tata usaha, tetapi juga memperkuat tata kelola lembaga yang lebih tertib, aman, dan berdaya guna jangka panjang.

3. Penerapan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 6 Kota Padang

Penerapan arsip dengan sistem tanggal di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 6 Kota Padang menjadi strategi penting dalam menciptakan administrasi yang tertib, teratur, dan profesional. Sistem ini memungkinkan dokumen disusun secara kronologis berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal, sehingga proses pencarian serta temu balik dapat dilakukan dengan cepat dan efisien. Format arsip yang diterapkan terbagi menjadi arsip aktif, inaktif, konvensional, dan digital. Arsip aktif, seperti SK guru, daftar hadir, surat tugas, dan data siswa, disimpan di lemari utama agar mudah diakses dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Arsip inaktif, seperti data guru yang pensiun atau dokumen lama, dipisahkan dalam ruang arsip atau kotak khusus untuk menjaga kerapian dan keamanan dokumen meskipun jarang digunakan.

Di sisi lain, format konvensional masih menjadi metode utama dengan cara mencetak dokumen dalam bentuk fisik, menggunakan map, ordner, serta buku agenda, yang disusun sesuai jenis atau urutan tanggal. Namun, madrasah juga mulai beradaptasi dengan perkembangan teknologi melalui penerapan arsip digital. Arsip digital digunakan untuk menyimpan dokumen penting seperti SK guru, laporan keuangan, surat resmi dari kementerian, dan data siswa dalam bentuk file elektronik, sehingga lebih efisien, aman, dan mudah diakses kapan saja. Kategori penggunaan arsip pun dibedakan berdasarkan tingkat pemakaiannya, yakni arsip aktif untuk dokumen yang sering dipakai dan arsip inaktif untuk dokumen yang jarang digunakan tetapi tetap bernilai historis maupun administratif.

Dengan demikian, pengelolaan arsip di MTsN 6 Kota Padang tidak hanya menekankan keteraturan berdasarkan waktu, tetapi juga mengedepankan fungsi, keamanan, serta efisiensi pengelolaan dokumen. Hal ini membuktikan bahwa madrasah telah berusaha memadukan metode konvensional dengan digital, sehingga sistem pengarsipan yang diterapkan mampu mendukung kelancaran administrasi, memperkuat tata kelola lembaga, serta menyesuaikan diri dengan tuntutan perkembangan teknologi kearsipan modern.

PEMBAHASAN

1. Tahapan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah 6 Kota Negeri (MTsN) Padang

Pengelolaan arsip sistem tanggal di MTsN 6 Kota Padang telah dilaksanakan secara sistematis, terstruktur, dan bertahap mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penilaian, hingga penyusutan arsip. Proses ini dilakukan dengan memadukan sistem subjek dan sistem tanggal, menggunakan peralatan dan perlengkapan arsip yang memadai, serta menerapkan prosedur pemeliharaan dan pengamanan untuk menjaga keutuhan dokumen. Meskipun sebagian besar masih menggunakan metode manual, penerapan pengelolaan arsip ini sudah mendukung kelancaran administrasi, mempermudah temu balik, dan memastikan arsip tetap tertib, aman, serta bernilai guna sesuai masa retensinya.

Hal ini senada dengan yang dikemukakan oleh Aditya riza putra dkk (2025) bahwa Langkah dalam mengelola arsip terdiri dari penciptaan arsip yaitu tahap awal kehidupan arsip yakni kegiatan membuat dokumen atau surat yang diperlukan dalam organisasi untuk mencapai tujuan, lalu pendistribusian yaitu serangkaian kegiatan dalam menerima atau menyampaikan, mengarahkan, mencatat, mengendalikan dan menyimpan arsip, setelah itu masuk pada tahap penyimpanan arsip yaitu sebuah kegiatan menempatkan atau menyusun arsip secara teratur dengan menggunakan berbagai metode dan alat di suatu tempat yang aman serta apabila membutuhkannya dapat ditemukan kembali secara cepat.

2. Penataan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 6 Kota Padang

Penataan pengelolaan arsip di MTsN 6 Kota Padang telah dilaksanakan secara sistematis melalui pemisahan arsip aktif dan arsip inaktif serta penggunaan media konvensional dan digital. Arsip aktif disimpan dalam map khusus agar mudah diakses, sedangkan arsip inaktif ditempatkan terpisah untuk menjaga keamanan dan nilai historisnya sesuai jadwal retensi. Penggunaan arsip konvensional masih menjadi metode utama karena lebih sederhana dan mudah diakses, namun madrasah juga mulai beralih ke sistem digital melalui aplikasi SRIKANDI untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kemudahan akses. Dengan demikian, penataan arsip di madrasah ini tidak hanya mendukung kelancaran administrasi, tetapi juga menjadi langkah adaptif terhadap perkembangan teknologi kearsipan.

Hal ini senada dengan yang dikemukakan oleh Heri Abi Burachman Hakim (2023) bahwa Sejalan dengan perkembangan yang terjadi, informasi tidak hanya disimpan dalam format tercetak, akan tetapi juga disimpan dalam format digital. Pengelolaan arsip digital merupakan usaha yang dilakukan lembaga arsip untuk menyajikan layanan yang sesuai dengan karakteristik masyarakat saat ini.

3. Penerapan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 6 Kota Padang

Penerapan arsip di MTsN 6 Kota Padang telah dilaksanakan secara teratur dengan menggabungkan sistem subjek dan sistem tanggal yang memudahkan proses temu balik dokumen. Format arsip yang digunakan mencakup arsip aktif, inaktif, konvensional, dan digital, di mana arsip aktif ditata secara praktis agar mudah diakses, sementara arsip inaktif disimpan untuk kebutuhan historis dan bukti administratif. Pengelolaan arsip konvensional masih mendominasi karena lebih sederhana, namun madrasah juga mulai beralih pada arsip digital melalui aplikasi resmi untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan. Selain itu, arsip dikategorikan berdasarkan tingkat penggunaannya sehingga setiap dokumen dapat dikelola sesuai kebutuhan administrasi, baik untuk kepentingan rutin maupun jangka panjang. Dengan demikian, pengelolaan arsip di MTsN 6 Kota Padang tidak hanya mendukung kelancaran administrasi, tetapi juga adaptif terhadap perkembangan teknologi kearsipan.

PENUTUP

Pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 6 Kota Padang telah dilaksanakan dengan sistematis, terstruktur, dan mengikuti tahapan yang lengkap mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penilaian, hingga penyusutan arsip. Proses ini menggabungkan penggunaan sistem subjek dan sistem tanggal yang membantu mempercepat temu balik dokumen serta menjaga keteraturan administrasi.

Dalam praktiknya, arsip dibedakan menjadi arsip aktif yang masih sering digunakan dan ditempatkan pada map khusus agar mudah diakses, serta arsip inaktif yang disimpan terpisah sesuai jadwal retensi karena masih memiliki nilai guna administratif maupun historis. Media pengelolaan arsip masih didominasi oleh format konvensional berbasis fisik, namun madrasah telah mulai beradaptasi dengan perkembangan teknologi melalui penerapan arsip digital menggunakan aplikasi resmi seperti SRIKANDI. Langkah ini tidak hanya meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kecepatan akses, tetapi juga menunjukkan kesiapan madrasah dalam menghadapi tantangan kearsipan modern. Secara keseluruhan, penerapan pengelolaan arsip di MTsN 6 Kota Padang telah mendukung kelancaran tata usaha, menjaga ketersediaan data yang akurat, serta menjadi bentuk inovasi untuk memastikan arsip tetap tertib, bernilai guna, dan relevan sesuai kebutuhan administrasi maupun perkembangan teknologi kearsipan.

Hal ini senada dengan yang dikemukakan oleh Dhani Sugiharto (2010) bahwa Munculnya jenis media digital semakin memperparah akses pada media lama, bahkan beberapa format yang digunakan saat ini, seperti CD, rekaman video Digi Beta, dan DVD, semuanya mempunyai siklus hidup terbatas.

REFERENSI

- Abi Burachman Hakim, H. (2023). Omeka: Aplikasi Pengelolaarsip Digital Dalam Berbagai Format. *Jurnal Khazanah: Pengembangan Kearsipan*, 9(1), 23–35.
- Ariyanto, K. (2018). Karno Ariyanto: Implementasi Sistem Penataan Arsip ... *IJIEM: Kajian Teori dan Hasil Penelitian Pendidikan*, Vol. 1, No. 1, April 2018 | 43. *IJIEM: Kajian Teori Dan Hasil Penelitian Pendidikan*, 1(1), 43–67.
- Bashori. A Reputation Analysis Andstate Higher Education Institution Performance In West Sumatra, Indonesia Idarah (Jurnal Pendidikan Dan Kependidikan) Vol. 6No.2(2022)
- Bashori, Hubungan Pengelolaan Pembiayaan Pendidikan Terhadap Efektivitas Dan Efisiensi Dalam Proses Pembelajaran, Volume 3 Number 1 2022
- Dhani Sugiharto. (2010). Penyelamatan Informasi Dokumen/Arsip Di Era Teknologi Digital. *Baca: Jurnal Dokumentasi Dan Informasi*, 31(1), 51–64.
- Fifit Hadiaty 1, & Firdha Yunisa Puteri 2. (2020). Sistem Penyimpanan Arsip Statis pada Bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia. *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis (e-Journal)*, 6(1), 28–45.
- Lius Zen. W. dkk Development Of Emanagement For Lms Application Based Education Jurnal Teknik Informatika Vol. 3, No. 1, Februari 2022, Hlm. 69-74
- Lius Zen. W. dkk Implementing Information And Communication Technology-Based Learning (Ict-Based Learning) Models To Increase Student Learning Motivation, Society, 10 (2), 2022.
- Muhidin Ali Sambas, (2019). Teori dan Praktik Sistem Kearsipan, Bandung : Pustaka Setia.
- Reni Mustika, Aprillian Chairunesa, D. D. P., & Pratama, E. (2018). Jurnal Iqra' Volume 1 2 No.01 Mei 2018 Pengelolaan arsip di detik Sumatera Selatan Reni Mustika, Aprillian Chairunesa, Desti Dwi Putri, dan Eksi Pratama. *Iqra'*, 1(01), 83–98.
- Riza, A., Abdul, M., & Wildanah, F. (2025). Jurnal Ilmu Manajemen Dan Pendidikan Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Jurnal Ilmu Manajemen Dan Pendidikan. *Jurnal Ilmu Manajemen Dan Pendidikan*, 02(01), 385–389.
- Sabri. A. dkk Madrasah Management Based On Boarding School Endless: International Journal Of Future Studies Vol. 6 No. 1 (2023)
- Sabri. A. dkk The Shift Of Asurau To Be Amushalla As Anon-Formal Education Implementation In The Regency Of West Sumatra Agam, Nazhruna: Jurnal Pendidikan Islam Vol. 5 Issue 2, 2022.
- Sabri. A. CONTINUITIES AND CHANGES The Early Dynamics of the Ottoman Madrasa Epistemé, Vol. 15 No. 1, June 2020

Sriwahyuni, dkk Analisis Kebijakan Pendidikan No. 2 Tahun 2017 Tentang Pengembangan Dan Peningkatan Profesi Guru Prokurasi Edukasi-Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Vol 2, No 2, 2021

Sriwahyuni, dkk Implementation Of The Entrepreneurship Program In Preparing Students Become Entrepreneurs, Journal Of Social Work And Science Education Vol 4 (1) 2023

