

Website: <https://jurnalpelitanegribelantaraya.com/index.php/jupik>

Naskah Masuk	Direvis	Diterbitkan
13-05-2026	25-05-2026	01-06-2026

Rekonstruksi Prosedur Pencatatan Dan Pendistribusian Arsip Dalam Mewujudkan Akuntabilitas Administrasi Lembaga Pendidikan

Shevira Rima Nurfiza
Universitas Islam Indragiri
shevirarimanurfiza@gmail.com
Siti Rhaudatul Jannah
Universitas Islam Indragiri
janahrauda764@gmail.com
Ahmad Lailan
Universitas Islam Indragiri
ahmadlailan53@gmail.com

Abstract

Archive management in educational institutions is an essential aspect in supporting administrative order and organizational accountability. However, in practice, various problems are still found, such as unsystematic archive recording and poorly controlled document distribution. This study aims to analyze and reconstruct the procedures for recording and distributing archives in educational institutions. The method used is library research by reviewing relevant literature related to records management and educational administration. The results show that archive recording procedures must be carried out systematically through stages of receiving, sorting, recording, coding, and storing documents. Meanwhile, archive distribution should be implemented in a structured manner through disposition mechanisms, distribution recording, and receipt confirmation to ensure document traceability. The conclusion of this study indicates that the integration of recording and distribution systems becomes the main foundation in realizing orderly, effective, and accountable administration in educational institutions.

Keywords: *Records Management, Recording Procedures, Distribution Procedures, Administrative Accountability*

Abstrak

Pengelolaan arsip dalam lembaga pendidikan merupakan aspek penting dalam mendukung keteraturan administrasi dan akuntabilitas organisasi. Namun, dalam praktiknya masih ditemukan berbagai permasalahan, seperti pencatatan arsip yang tidak sistematis serta pendistribusian dokumen yang belum terkontrol dengan baik. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sekaligus merekonstruksi prosedur pencatatan dan pendistribusian arsip dalam lembaga pendidikan. Metode yang digunakan adalah studi pustaka (library research) dengan mengkaji berbagai literatur yang relevan terkait manajemen kearsipan dan administrasi pendidikan. Hasil kajian menunjukkan bahwa prosedur pencatatan arsip harus dilakukan secara sistematis melalui tahapan penerimaan, penyortiran, pencatatan, pengkodean, hingga penyimpanan dokumen. Sementara itu, pendistribusian arsip perlu dilaksanakan secara terstruktur melalui mekanisme disposisi, pencatatan distribusi, dan konfirmasi penerimaan guna menjamin keterlacakan dokumen. Kesimpulan penelitian ini menunjukkan bahwa keterpaduan sistem pencatatan dan pendistribusian arsip menjadi fondasi utama dalam mewujudkan administrasi yang tertib, efektif, dan akuntabel di lembaga pendidikan.

Kata Kunci: Kearsipan, Prosedur Pencatatan, Prosedur Pendistribusian, Akuntabilitas Administrasi

Pendahuluan

Pengelolaan arsip dalam lembaga pendidikan merupakan bagian fundamental dari sistem administrasi yang berfungsi mendukung keteraturan, efisiensi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan. Arsip tidak hanya berperan sebagai bukti administratif, tetapi juga sebagai sumber informasi yang sangat penting dalam proses perencanaan, pengambilan keputusan, serta evaluasi program pendidikan. Dalam perspektif manajemen modern, arsip dipandang sebagai aset organisasi yang harus dikelola secara sistematis agar memberikan manfaat optimal bagi lembaga pendidikan, sehingga dalam praktiknya memerlukan penataan dan bahkan rekonstruksi prosedur yang adaptif terhadap kebutuhan organisasi.

Secara teoritis, manajemen kearsipan mencakup seluruh aktivitas yang berkaitan dengan penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, hingga pendistribusian arsip dalam suatu organisasi. Pengelolaan arsip yang baik harus mengikuti prosedur yang terstandar agar informasi dapat ditelusuri secara cepat, tepat, dan akurat. Hal ini sejalan dengan pandangan bahwa arsip merupakan pusat ingatan organisasi yang harus dikelola secara profesional untuk mendukung keberlangsungan lembaga pendidikan, sekaligus membuka ruang bagi pengembangan dan rekonstruksi sistem kearsipan yang lebih efektif.¹

Pencatatan arsip merupakan tahap awal yang sangat menentukan efektivitas pengelolaan arsip secara keseluruhan. Proses ini meliputi penerimaan dokumen, registrasi dalam buku agenda atau sistem digital, klasifikasi berdasarkan jenis arsip, serta pemberian kode sebagai identitas dokumen. Ketidakteraturan dalam pencatatan dapat menyebabkan kesulitan dalam penelusuran arsip dan berpotensi menimbulkan kehilangan informasi penting dalam lembaga pendidikan, sehingga diperlukan pembenahan prosedur yang lebih sistematis.

Selain pencatatan, pendistribusian arsip memiliki peran strategis dalam menjamin kelancaran alur informasi antar unit kerja di lembaga pendidikan. Pendistribusian dilakukan melalui proses disposisi pimpinan, penyaluran dokumen kepada pihak terkait, serta pencatatan kembali untuk memastikan keterlacakan arsip. Dalam praktiknya, distribusi arsip yang tidak sistematis dapat menghambat komunikasi organisasi dan memperlambat pengambilan keputusan, sehingga membutuhkan penataan ulang alur distribusi yang lebih terstruktur.

Perkembangan teknologi informasi telah memberikan pengaruh signifikan terhadap sistem kearsipan, terutama dalam proses digitalisasi arsip. Sistem elektronik memungkinkan pencatatan dan pendistribusian arsip dilakukan secara lebih cepat dan efisien dibandingkan sistem manual. Pemanfaatan teknologi juga meningkatkan akurasi serta mengurangi risiko kehilangan dokumen

¹ Emy Efrianty, Alex Abdu Chalik, dan Jarto Tarigan, "Manajemen Kearsipan Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu," *Wahana Didaktika: Jurnal Ilmu Kependidikan* 20, no. 3 (2022): 458–70, <https://doi.org/10.31851/wahanadidaktika.v20i3.10615>.

penting dalam lembaga pendidikan, namun tetap memerlukan penyesuaian prosedur agar selaras dengan dinamika organisasi.²

Namun demikian, realitas di lapangan menunjukkan bahwa masih banyak lembaga pendidikan yang belum menerapkan sistem kearsipan secara optimal. Permasalahan yang sering muncul meliputi ketidakteraturan pencatatan arsip, penggunaan sistem yang belum konsisten, serta pendistribusian dokumen yang tidak terdokumentasi dengan baik. Kondisi ini menunjukkan adanya kesenjangan antara konsep ideal manajemen kearsipan dan praktik di lapangan, sehingga diperlukan upaya rekonstruksi prosedur pencatatan dan pendistribusian arsip agar lebih relevan dan kontekstual.

Penelitian terdahulu menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang tidak efektif dapat menyebabkan hambatan dalam pelayanan administrasi dan menurunkan kualitas tata kelola lembaga pendidikan. Arsip yang tidak tertata dengan baik juga menyulitkan proses temu kembali dokumen, sehingga berdampak pada lambatnya pelayanan administrasi dan rendahnya efisiensi kerja organisasi.³

Selain itu, beberapa studi juga menegaskan bahwa implementasi manajemen kearsipan yang baik dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi secara signifikan. Hal ini menunjukkan bahwa keberadaan sistem pencatatan dan pendistribusian arsip yang terstruktur memiliki kontribusi langsung terhadap efektivitas kerja lembaga pendidikan dalam mengelola informasi dan dokumen penting⁴.

Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan kajian yang lebih mendalam mengenai prosedur pencatatan dan pendistribusian arsip dalam lembaga pendidikan. Kajian ini penting untuk memahami bagaimana alur kearsipan dijalankan secara nyata, sekaligus mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam implementasinya di lingkungan pendidikan sebagai dasar dalam melakukan rekonstruksi prosedur yang lebih sistematis dan adaptif.

Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sekaligus merekonstruksi prosedur pencatatan dan pendistribusian arsip dalam lembaga pendidikan melalui pendekatan studi literatur. Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat teoritis berupa penguatan kajian manajemen kearsipan, serta manfaat praktis sebagai pedoman bagi lembaga pendidikan dalam membangun sistem administrasi yang lebih tertib, efektif, dan profesional.

Metode

Penelitian ini menggunakan metode studi pustaka (*library research*) untuk memperoleh pemahaman mendalam mengenai prosedur pencatatan dan pendistribusian arsip dalam lembaga

² Suparjo Adi Suwarno dan Asia Anis Sulalah, "Manajemen Arsiparis Digital Dalam Meningkatkan Tata Administrasi Pendidikan," *At-Tahsin: Jurnal Manajemen Pendidikan* 5, no. 2 (2025): 192–210, <https://doi.org/10.59106/attahsin.v5i2.333>.

³ Bakti Roviquil Walidaini, Subandi, dan Septuri, "Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sekolah Menengah Pertama Islam (SMPI) Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting Lampung Timur," *MindSet: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 2, no. 2 (2023): 98–108, <https://doi.org/10.58561/mindset.v2i2.104>.

⁴ Vika Sari, Zulaekah, dan Siti Hawa, "Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Sekolah Di SMAN 1 Karimun," *Jurnal Mumtaz* 4, no. 2 (2024): 97–101, <https://doi.org/10.70936/stitmumtaz.v4i2.180>.

pendidikan sebagai bagian penting dari pengelolaan administrasi pendidikan. Metode ini dipilih karena kajian bersifat konseptual dan tidak melibatkan eksperimen maupun pengumpulan data lapangan, melainkan berfokus pada pengkajian teori, temuan penelitian terdahulu, serta pemikiran para ahli yang relevan dengan konsep kearsipan, prosedur pencatatan arsip, serta mekanisme pendistribusian arsip dalam lingkungan lembaga pendidikan. Pendekatan ini memungkinkan peneliti menelaah secara sistematis hubungan antara sistem pencatatan dan pendistribusian arsip dengan akuntabilitas tata kelola administrasi, sekaligus menjadi dasar dalam merumuskan rekonstruksi prosedur yang lebih sistematis dan kontekstual sesuai kebutuhan lembaga pendidikan.

Pengumpulan data dilakukan melalui penelusuran literatur dari buku ilmiah, artikel jurnal nasional terakreditasi, publikasi akademik, serta dokumen ilmiah lain yang membahas manajemen kearsipan dan administrasi pendidikan⁵. Sumber dipilih berdasarkan dua kriteria utama, yaitu: (1) relevansi topik dengan fokus kajian prosedur pencatatan dan pendistribusian arsip lembaga pendidikan; serta (2) kredibilitas sumber dilihat dari reputasi penulis, lembaga penerbit, dan bobot ilmiahnya. Untuk menjaga aktualitas dan relevansi, literatur yang dianalisis mencakup publikasi dalam sepuluh tahun terakhir. Analisis data dilakukan dengan teknik analisis isi (*content analysis*), yang mencakup proses membaca secara kritis, mencatat gagasan penting, menafsirkan makna, serta mengelompokkan temuan berdasarkan tema utama, yaitu prosedur pencatatan arsip dan prosedur pendistribusian arsip. Selain itu, analisis juga diarahkan pada proses sintesis konseptual untuk mengidentifikasi kelemahan, kesenjangan, dan inkonsistensi dalam praktik kearsipan, yang kemudian digunakan sebagai dasar dalam menyusun rekonstruksi prosedur yang lebih efektif, terstruktur, dan mendukung akuntabilitas administrasi lembaga pendidikan. Hasil analisis disajikan secara deskriptif-analitis sekaligus konstruktif untuk menghasilkan rumusan prosedur yang lebih relevan dan aplikatif.

Hasil dan Pembahasan

Konsep Kearsipan Dan Akuntabilitas Administrasi

Kearsipan merupakan salah satu komponen penting dalam sistem administrasi lembaga pendidikan yang berfungsi sebagai pusat informasi dan memori organisasi. Arsip tidak hanya dipahami sebagai kumpulan dokumen, tetapi sebagai sumber data yang memiliki nilai guna administratif, hukum, dan historis. Dalam konteks lembaga pendidikan, keberadaan arsip menjadi sangat penting karena berkaitan langsung dengan berbagai aktivitas akademik dan non-akademik yang membutuhkan dokumentasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik menjadi prasyarat utama dalam menciptakan sistem administrasi yang tertib, efektif, dan berkelanjutan.⁶

⁵ Yunnita Cahyaningrum dan Yudhanta Sambharakreshna, "Optimization of Web-Based Asset Management To Increase Efficiency and Sustainability," *Journal of Information Technology and Computer Science (INTECOMS)* 7, no. 2 (2024): 476.

⁶Sattar, *Manajemen Kearsipan* (Yogyakarta: Deepublish, 2019), hlm. 15, <https://ipusnas.perpusnas.go.id/>

Secara konseptual, kearsipan mencakup serangkaian proses yang sistematis mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, hingga pendistribusian arsip. Setiap tahapan tersebut memiliki keterkaitan yang erat dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Pengelolaan arsip yang tidak mengikuti prosedur yang jelas akan berdampak pada kesulitan dalam temu kembali informasi serta menurunkan kualitas layanan administrasi. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian yang menegaskan bahwa manajemen kearsipan yang baik akan meningkatkan efisiensi kerja organisasi dan kualitas pelayanan administrasi secara signifikan⁷.

Dalam perspektif administrasi pendidikan, arsip memiliki fungsi strategis sebagai alat kontrol dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pendidikan. Arsip menjadi dasar dalam pengambilan keputusan yang rasional karena menyediakan informasi yang valid dan terdokumentasi dengan baik. Oleh sebab itu, sistem kearsipan harus dirancang secara profesional agar mampu mendukung kebutuhan informasi secara cepat dan akurat. Penelitian lain juga menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang efektif berkontribusi langsung terhadap peningkatan mutu tata kelola lembaga pendidikan⁸.

Akuntabilitas administrasi merupakan konsep yang tidak dapat dipisahkan dari pengelolaan arsip. Akuntabilitas merujuk pada kemampuan lembaga dalam mempertanggungjawabkan setiap kegiatan yang dilakukan, baik kepada pihak internal maupun eksternal. Dalam hal ini, arsip berfungsi sebagai bukti autentik yang dapat digunakan untuk menunjukkan transparansi dan tanggung jawab dalam pengelolaan administrasi. Tanpa sistem arsip yang baik, proses akuntabilitas akan sulit diwujudkan karena tidak adanya data yang valid sebagai dasar pertanggungjawaban⁹.

Hubungan antara kearsipan dan akuntabilitas administrasi bersifat sangat erat dan saling mendukung. Sistem kearsipan yang tertib akan menghasilkan informasi yang akurat, sehingga memudahkan lembaga dalam menyusun laporan dan mempertanggungjawabkan kinerjanya. Sebaliknya, lemahnya pengelolaan arsip dapat menyebabkan terjadinya ketidakteraturan administrasi dan menurunkan tingkat kepercayaan terhadap lembaga pendidikan. Oleh karena itu, penguatan sistem kearsipan menjadi langkah strategis dalam meningkatkan akuntabilitas administrasi di lingkungan pendidikan.

Dalam praktiknya, masih banyak lembaga pendidikan yang menghadapi berbagai kendala dalam pengelolaan arsip, seperti kurangnya pemahaman terhadap prosedur kearsipan, keterbatasan sumber daya manusia, serta belum adanya sistem yang terstandar. Kondisi ini menunjukkan bahwa

⁷Nina Sholikah, Mar'atusOktarina, "Pelaksanaan pengelolaan kearsipan untuk menunjang akuntabilitas sekolah," *Economic Education Analysis Journal* 7, no. 3 (2018): 1178–92, <https://doi.org/10.15294/eeaj.v7i3.28348>.

⁸Rizki Maulana Rachman, Budi Santoso, dan Sambas Ali Muhidin, "Efektivitas Sosialisasi Kearsipan Untuk Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip di Sekolah Tinggi Desain Indonesia," *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan* 3, no. 1 (2023): 8–15, <https://doi.org/10.24821/jap.v3i1.7350>.

⁹Muhammad Imam Khaudli, Iefa Alawiyatul Muna, dan Zulkifli, "Efektivitas tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi," *Jurnal Tarbiyatuna: Jurnal Kajian Pendidikan, Pemikiran Dan Pengembangan Pendidikan Islam* 3, no. 1 (2022): 34–50, <https://doi.org/10.30739/tarbiyatuna.v3i1.1676>.

implementasi konsep kearsipan belum sepenuhnya berjalan secara optimal. Hal tersebut diperkuat oleh temuan penelitian yang menyatakan bahwa lemahnya manajemen kearsipan berdampak pada rendahnya kualitas layanan administrasi dan efisiensi kerja organisasi.¹⁰

Dari sudut pandang teoritis, pengelolaan arsip yang baik harus didasarkan pada prinsip-prinsip sistematis, konsistensi, dan keberlanjutan. Arsip harus dikelola dengan menggunakan sistem klasifikasi yang jelas, prosedur pencatatan yang terstandar, serta mekanisme distribusi yang terkontrol. Menurut Agus Sugiarto, kearsipan yang efektif adalah kearsipan yang mampu menjamin kemudahan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat. Hal ini menunjukkan bahwa kualitas sistem kearsipan sangat menentukan efektivitas pengelolaan administrasi secara keseluruhan.¹¹

Selain itu, Teguh Wahyono juga menekankan bahwa perkembangan sistem administrasi modern menuntut adanya integrasi antara pengelolaan arsip dan sistem informasi organisasi. Meskipun tidak selalu berbasis digital, prinsip integrasi ini menekankan pentingnya keteraturan alur informasi melalui prosedur pencatatan dan pendistribusian yang jelas. Dengan demikian, sistem kearsipan tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai sistem informasi yang mendukung efektivitas kerja organisasi⁷.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dipahami bahwa konsep kearsipan dan akuntabilitas administrasi memiliki keterkaitan yang sangat erat dalam mendukung tata kelola lembaga pendidikan yang baik. Namun demikian, masih terdapat kesenjangan antara konsep ideal dan praktik di lapangan. Oleh karena itu, diperlukan upaya rekonstruksi terhadap prosedur pencatatan dan pendistribusian arsip agar lebih sistematis, terstruktur, dan mampu menjawab tantangan administrasi modern. Rekonstruksi ini menjadi langkah penting dalam mewujudkan sistem administrasi yang akuntabel, transparan, dan profesional di lembaga pendidikan.¹²

Prosedur Pencatatan Arsip Dalam Administrasi Pendidikan

Prosedur pencatatan arsip merupakan tahapan awal dalam pengelolaan arsip yang berfungsi untuk mengidentifikasi, mengendalikan, dan mendokumentasikan setiap arsip yang masuk maupun keluar dalam suatu organisasi. Dalam konteks administrasi pendidikan, pencatatan arsip memiliki peran strategis karena berkaitan langsung dengan penyediaan informasi yang akurat, tertib administrasi, serta sebagai bentuk pertanggungjawaban lembaga. Pencatatan arsip yang baik harus dilakukan secara sistematis dan berpedoman pada standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap dokumen dapat ditelusuri dengan mudah, cepat, dan tepat

¹⁰ Anita Marianata, *Buku Ajar: Kearsipan* (Indramayu: Penerbit Adab, 2024), hlm. 11, <https://ipusnas.perpusnas.go.id/>

¹¹ Ai Robihatil Milah et al., "Implementasi Pengelolaan Kearsipan dalam Menunjang Akuntabilitas Sekolah: Studi Kasus di SMK Negeri 1 Cijulang," *J-STAF: Siddiq, Tabligh, Amanah, Fathonah* 3, no. 2 (2024): 283–94, <https://doi.org/10.62515/staf.v4i2.482>.

¹² Fiki Puspitasari, *Mengelola Sistem Kearsipan* (Yogyakarta: Kompetensi Terapan Sinergi Pustaka CV, 2018), hlm. 9, <https://ipusnas.perpusnas.go.id/>

ketika dibutuhkan. Selain itu, pencatatan arsip juga menjadi dasar dalam proses pengelolaan arsip selanjutnya, seperti penyimpanan, pendistribusian, hingga pemusnahan arsip.¹³

Secara umum, sebelum melaksanakan prosedur pencatatan arsip dalam administrasi pendidikan sebaiknya mengetahui beberapa metode pencatatan arsip yang meliputi:

1. Prosedur Buku Agenda

Buku agenda merupakan salah satu media pencatatan arsip yang digunakan untuk mendokumentasikan seluruh surat yang masuk maupun keluar dalam suatu organisasi secara sistematis. Media ini berisi kolom-kolom informasi penting yang berkaitan dengan identitas surat, sehingga berfungsi sebagai alat bantu utama dalam proses pengendalian dan penelusuran arsip. Dalam praktiknya, buku agenda memiliki keterkaitan yang erat dengan sistem penyimpanan arsip, khususnya yang menggunakan pendekatan kronologis berdasarkan tanggal penerimaan atau pengiriman surat. Namun demikian, sistem ini memiliki keterbatasan, terutama dalam hal efisiensi pencarian, karena proses penelusuran harus dilakukan secara berurutan sesuai waktu pencatatan. Akibatnya, fungsi buku agenda sebagai alat pengendalian arsip menjadi kurang optimal dan lebih sering dimanfaatkan sebagai sarana pencatatan administratif serta statistik jumlah surat masuk dan keluar.¹⁴

Selain itu, buku agenda juga berperan sebagai instrumen pencatatan yang mencakup seluruh aktivitas persuratan dalam periode tertentu, umumnya dalam rentang waktu satu tahun. Informasi yang tercatat di dalamnya meliputi tanggal penerimaan atau pengiriman surat, nomor surat, identitas pengirim dan penerima, serta keterangan singkat mengenai isi surat. Dengan adanya pencatatan yang sistematis tersebut, buku agenda dapat membantu mempermudah proses penelusuran kembali arsip ketika dibutuhkan, meskipun masih bergantung pada ketelitian dalam pencatatan dan konsistensi penggunaannya.

Dalam pelaksanaannya, buku agenda memiliki beberapa fungsi penting dalam mendukung tertib administrasi kearsipan. *Pertama*, sebagai sarana pencatatan seluruh aktivitas surat masuk dan surat keluar dalam suatu instansi. *Kedua*, sebagai alat pengendalian terhadap proses distribusi atau peredaran surat hingga tahap pengarsipan. *Ketiga*, sebagai media untuk mengidentifikasi jenis atau klasifikasi surat yang dikelola. *Keempat*, sebagai alat untuk memantau kebijakan atau keputusan pimpinan yang berkaitan dengan surat yang masuk maupun keluar. *Kelima*, sebagai indikator yang mencerminkan tingkat aktivitas dan dinamika administrasi dalam suatu organisasi. Dengan demikian, buku agenda tidak hanya berfungsi

¹³ Aditama Azmy Musaddad, Dkk, "Implementasi Manajemen Kearsipan di Sektor Publik," *Jurnal Governansi* ,6, 2, (2020): 136–137, <https://doi.org/https://doi.org/10.30997/jgs.v6i2.2843>.

¹⁴ Agus Sugiarto Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer* (Yogyakarta: Gava Media, 2019):24.

sebagai alat pencatatan, tetapi juga sebagai instrumen pengendalian administratif yang memiliki nilai strategis.¹⁵

Adapun dalam penggunaannya, buku agenda memiliki beberapa jenis format yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi. *Pertama*, buku agenda tunggal, yaitu satu buku yang digunakan untuk mencatat seluruh surat masuk dan keluar dalam satu format yang sama. *Kedua*, buku agenda berpasangan, yaitu satu buku yang dibagi menjadi dua bagian, di mana halaman tertentu digunakan untuk mencatat surat masuk dan halaman lainnya untuk surat keluar. *Ketiga*, buku agenda kembar, yaitu penggunaan dua buku yang terpisah, masing-masing secara khusus digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar. Variasi format ini menunjukkan adanya fleksibilitas dalam penerapan sistem pencatatan arsip, yang dapat disesuaikan dengan kompleksitas dan kebutuhan administrasi lembaga.¹⁶

2. Prosedur Kartu Kendali

Prosedur kartu kendali merupakan salah satu metode pencatatan dan pengendalian arsip yang digunakan untuk mengelola surat masuk dan surat keluar secara lebih sistematis. Dalam prosedur ini, surat diklasifikasikan ke dalam tiga kategori utama, yaitu surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Pengelompokan ini bertujuan untuk menentukan perlakuan administrasi yang berbeda terhadap setiap jenis surat. Surat yang tergolong penting dicatat dan dikendalikan menggunakan kartu kendali, sedangkan surat biasa dan surat rahasia cukup menggunakan lembar pengantar sesuai dengan karakteristiknya.

Kartu kendali sendiri merupakan lembaran berukuran kurang lebih 10 x 15 cm yang berisi berbagai informasi penting mengenai surat. Informasi tersebut meliputi indeks, ringkasan isi surat, jumlah lampiran, asal dan tujuan surat, tanggal dan nomor surat, unit pengolah, paraf, tanggal penerimaan, nomor urut, kode klasifikasi, serta keterangan lain yang relevan. Kelengkapan informasi ini menjadikan kartu kendali sebagai alat pencatatan yang lebih rinci dibandingkan dengan buku agenda.

Dalam implementasinya, penggunaan kartu kendali berfungsi sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspedisi. Melalui sistem ini, setiap surat dapat dikendalikan secara menyeluruh sejak tahap penerimaan hingga tahap penyimpanan sebagai arsip. Proses pencatatan dilakukan dengan membuat tiga lembar kartu kendali yang memiliki isi identik, baik dengan menggunakan kertas karbon maupun ditulis ulang. Namun demikian, pencatatan menggunakan kartu kendali hanya diperuntukkan bagi surat yang berkategori penting, sementara surat biasa dan rahasia tetap menggunakan mekanisme yang lebih sederhana.

Ketiga lembar kartu kendali tersebut memiliki fungsi yang berbeda namun saling melengkapi. Lembar *pertama* disusun secara sistematis dan berfungsi sebagai pengganti buku

¹⁵ Faridah, *Manajemen Kearsipan Untuk Siswa, Mahasiswa, Dunia Pendidikan Dan Perkantoran* (Yogyakarta: Deepublish, 2023):26.

¹⁶ Sattar, *MANAJEMEN KEARSIPAN* (Yogyakarta: Deepublish, 2019):35.

agenda. Lembar *kedua* disimpan dalam lemari arsip sebagai pengganti berkas arsip. Adapun lembar *ketiga* digunakan selama proses pengolahan surat oleh unit kerja terkait, kemudian setelah proses selesai, lembar tersebut disimpan bersama dokumen sebagai bagian dari arsip. Dengan pembagian fungsi ini, sistem kartu kendali mampu memberikan kontrol yang lebih baik terhadap pergerakan dan keberadaan arsip.

Selain itu, kartu kendali memiliki beberapa fungsi penting dalam pengelolaan arsip, antara lain sebagai alat untuk melakukan pengecekan surat, memudahkan penelusuran keberadaan dokumen, menjadi media penyimpanan sementara bagi surat yang masih dalam proses, serta menggantikan fungsi buku agenda dan buku ekspedisi. Dengan demikian, prosedur kartu kendali dapat meningkatkan efektivitas dan ketertiban administrasi kearsipan dalam organisasi.

3. Prosedur Tata Naskah (Takah)

Prosedur tata naskah atau yang dikenal dengan istilah takah merupakan salah satu metode pengelolaan arsip yang menekankan pada pengelompokan dokumen berdasarkan suatu permasalahan tertentu dalam satu berkas yang tersusun secara kronologis. Dalam praktiknya, takah tidak hanya merujuk pada kegiatan administratif, tetapi juga pada media fisik berupa map khusus (*snelhecter*) yang digunakan untuk menghimpun seluruh dokumen yang berkaitan dengan suatu perkara atau kegiatan.¹⁷

Melalui sistem takah, dokumen atau surat yang berkaitan dengan satu topik tertentu akan dikumpulkan dan diedarkan kepada pejabat atau unit kerja yang berwenang untuk diproses lebih lanjut. Proses peredaran ini berlangsung secara berjenjang dari satu pihak ke pihak lain sesuai kebutuhan, dan seluruh pergerakan dokumen tetap berada dalam pengawasan bagian tata usaha. Dengan demikian, setiap perkembangan penanganan dokumen dapat dipantau secara berkesinambungan hingga proses penyelesaian selesai.

Setelah seluruh proses pengolahan dokumen selesai, berkas takah akan disimpan sesuai dengan sistem kearsipan yang berlaku. Seluruh riwayat penanganan dokumen, mulai dari penciptaan hingga penyelesaian, terdokumentasi dalam satu kesatuan berkas, sehingga memudahkan dalam proses penelusuran kembali informasi. Sistem takah juga merupakan suatu sistem pengelolaan arsip yang mencakup berbagai kegiatan, seperti penciptaan, pengolahan, pemeliharaan, pengendalian, hingga penyajian dokumen dalam satu berkas yang terintegrasi.

Meskipun demikian, dalam penerapannya pencatatan surat masuk dan surat keluar tetap dilakukan menggunakan buku agenda, yang dalam konteks ini dikenal sebagai buku catatan masuk dan buku catatan keluar.¹⁸ Tujuan utama penggunaan sistem takah adalah untuk mempermudah proses pengolahan, pengawasan, penyajian informasi, serta penelusuran kembali dokumen yang berkaitan dengan suatu permasalahan tertentu. Dengan sistem ini, setiap informasi tersusun secara sistematis dan

¹⁷ Sattar, *Ibid*:37-40.

¹⁸ Faridah, *Op, Cit*:31.

kronologis, sehingga mendukung efektivitas administrasi serta meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip.

Setiap organisasi memiliki pendekatan yang berbeda dalam mengelola arsip sesuai dengan kebutuhan dan kompleksitas administrasinya. Dalam konteks lembaga pendidikan, prosedur pencatatan arsip cenderung mengadopsi prinsip-prinsip tersebut dengan penyesuaian pada karakteristik administrasi pendidikan yang melibatkan berbagai jenis dokumen, baik akademik maupun non-akademik. Oleh karena itu, diperlukan suatu prosedur pencatatan arsip yang sistematis dan terintegrasi agar mampu mendukung efektivitas pengelolaan administrasi di lingkungan pendidikan.

Secara operasional, prosedur pencatatan arsip dalam lembaga pendidikan dapat diuraikan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Penerimaan Arsip atau Surat

Arsip atau surat diterima oleh bagian tata usaha atau administrasi sekolah sebagai unit yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dokumen. Pada tahap ini dilakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan, kejelasan isi, serta keabsahan surat untuk memastikan bahwa dokumen layak diproses lebih lanjut.

2. Penyortiran Arsip

Arsip yang telah diterima kemudian disortir berdasarkan jenisnya, seperti surat dinas, surat pribadi, maupun dokumen akademik. Proses penyortiran ini bertujuan untuk mempermudah tahapan pencatatan, pengelompokan, serta pendistribusian arsip sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja.

3. Pencatatan dalam Buku Agenda atau Sistem Informasi Arsip

Setelah disortir, arsip dicatat ke dalam buku agenda atau sistem informasi kearsipan. Pencatatan ini mencakup berbagai informasi penting, seperti nomor surat, tanggal surat, identitas pengirim, serta ringkasan isi dokumen. Tahapan ini menjadi bagian penting dalam pengendalian arsip karena memungkinkan setiap dokumen dapat ditelusuri dengan mudah ketika dibutuhkan.¹⁹

4. Pemberian Nomor dan Kode Arsip

Setiap arsip yang telah dicatat selanjutnya diberikan nomor dan kode klasifikasi tertentu. Pemberian kode ini bertujuan untuk mempermudah pengelompokan arsip berdasarkan kategori tertentu, sehingga mendukung efisiensi dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali dokumen.

5. Penyimpanan Arsip

Tahap terakhir adalah penyimpanan arsip sesuai dengan sistem kearsipan yang diterapkan, seperti sistem abjad, nomor, wilayah, atau subjek. Pemilihan sistem penyimpanan disesuaikan

¹⁹ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2009):78.

dengan kebutuhan dan volume arsip yang dimiliki oleh lembaga pendidikan, sehingga dapat menjamin keamanan serta kemudahan akses terhadap dokumen.²⁰

Melalui tahapan-tahapan tersebut, pencatatan arsip dalam lembaga pendidikan tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan administratif rutin, tetapi juga sebagai bagian dari sistem pengelolaan informasi yang mendukung kelancaran operasional organisasi. Prosedur yang terstruktur akan membantu menciptakan tertib administrasi, meminimalisir kesalahan pengelolaan dokumen, serta meningkatkan efisiensi dalam pelayanan administrasi pendidikan.

Dalam praktik di lembaga pendidikan, prosedur pencatatan arsip yang terstruktur mampu mendukung kelancaran pengelolaan dokumen, baik yang berkaitan dengan kegiatan akademik maupun non-akademik. Pencatatan yang dilakukan secara sistematis tidak hanya mempermudah pengendalian arsip, tetapi juga menjadi dasar dalam proses pendistribusian, penyimpanan, serta pemanfaatan informasi dalam organisasi. Dengan demikian, keberadaan prosedur pencatatan arsip yang baik menjadi salah satu indikator penting dalam mewujudkan administrasi pendidikan yang efektif, efisien, dan akuntabel. Oleh karena itu, diperlukan upaya penguatan dan pengembangan sistem pencatatan arsip agar mampu menjawab kebutuhan administrasi di era modern yang semakin kompleks.

Prosedur Pendistribusian Arsip Dan Alur Informasi Organisasi

Prosedur Pendistribusian Arsip

Pendistribusian arsip merupakan bagian integral dari manajemen kearsipan yang berfungsi untuk menjamin tersampainya informasi kepada pihak yang berwenang secara tepat, cepat, dan terdokumentasi. Dalam praktik administrasi, pendistribusian arsip tidak terlepas dari rangkaian kegiatan pengelolaan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, hingga penyampaian dokumen kepada unit kerja terkait.²¹ Secara operasional, prosedur pendistribusian arsip dilaksanakan melalui beberapa tahapan sistematis. Tahap awal dimulai dari penerimaan dan pemeriksaan arsip untuk memastikan kelengkapan serta keabsahan dokumen sebelum didistribusikan. Selanjutnya, arsip dicatat ke dalam sistem administrasi baik secara manual maupun digital sebagai bentuk pengendalian dan penelusuran dokumen.²²

Setelah proses pencatatan, tahapan pendistribusian arsip dilanjutkan melalui langkah-langkah yang lebih teknis dan terstruktur sebagai berikut:

1. **Pemberian Disposisi oleh Pimpinan**

Setelah dicatat, arsip diserahkan kepada pimpinan untuk diberi disposisi atau arahan terkait tindak lanjut surat. Disposisi ini menjadi dasar utama dalam menentukan arah distribusi dan pihak yang berwenang untuk menangani arsip tersebut .

²⁰ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2013):15.

²¹ Aditama Azmy Musaddad, *ibid*:138

²² Yahya Muaimin Dkk, "Implementasi Standar Operasional Prosedur Pelayanan Arsip Dinamis Inaktif," *Information Science Librari* 3, no. 2 (2022): 96–98, <https://doi.org/https://doi.org/10.26623/jisl.v3i2.5994>.

2. Pencatatan Distribusi Arsip

Arsip yang akan didistribusikan selanjutnya dicatat dalam buku ekspedisi atau sistem distribusi arsip. Pencatatan ini bertujuan untuk mengetahui alur pergerakan dokumen sehingga memudahkan proses pengawasan dan pelacakan.

3. Penggandaan Arsip

Dalam kondisi tertentu, apabila arsip diperlukan oleh lebih dari satu pihak, maka dilakukan penggandaan dokumen. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh pihak yang berkepentingan memperoleh informasi yang sama tanpa menghambat proses kerja.

4. Pengiriman Arsip ke Unit Terkait

Arsip kemudian dikirimkan kepada unit kerja atau bagian yang dituju sesuai dengan disposisi pimpinan. Proses pengiriman dapat dilakukan secara langsung (fisik) maupun melalui media elektronik, tergantung pada sistem yang digunakan oleh organisasi.

5. Penerimaan dan Konfirmasi Arsip

Pihak penerima arsip wajib memberikan tanda terima sebagai bukti bahwa dokumen telah diterima. Konfirmasi ini penting sebagai bentuk pertanggungjawaban sekaligus memastikan bahwa arsip siap untuk ditindaklanjuti.²³

Melalui tahapan tersebut, pendistribusian arsip tidak hanya menjadi proses administratif biasa, tetapi juga menjadi mekanisme kontrol yang memastikan setiap dokumen dapat ditelusuri dengan jelas. Pencatatan distribusi (*tracking*) dalam setiap tahapan menjadi elemen penting dalam menjamin akuntabilitas dan transparansi pengelolaan arsip. Dengan demikian, prosedur pendistribusian arsip yang dilaksanakan secara sistematis dan berbasis standar operasional tidak hanya berfungsi sebagai mekanisme administratif semata, tetapi juga menjadi instrumen strategis dalam mendukung tata kelola lembaga pendidikan yang transparan dan akuntabel.

Dalam konteks kehidupan nyata saat ini yang ditandai dengan perkembangan teknologi informasi dan tuntutan kecepatan akses data, sistem pendistribusian arsip yang tertata dengan baik memungkinkan setiap informasi penting dapat diakses secara tepat waktu oleh pihak yang berkepentingan. Hal ini sangat relevan dalam praktik pendidikan modern, di mana pengambilan keputusan, pelayanan administrasi, serta koordinasi antar unit kerja sangat bergantung pada kelancaran arus informasi. Oleh karena itu, penguatan prosedur pendistribusian arsip tidak hanya berdampak pada efisiensi kerja internal, tetapi juga berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas layanan pendidikan secara menyeluruh.

Alur Informasi Dalam Organisasi

Alur informasi dalam organisasi merupakan mekanisme pergerakan informasi yang terjadi antar unit kerja dalam rangka mendukung proses administrasi dan pengambilan keputusan. Arsip sebagai

²³ Sari, Zulaekah, dan Hawa, "Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Sekolah Di SMAN 1 Karimun."

sumber informasi memiliki peran strategis dalam menjaga keberlangsungan komunikasi organisasi serta sebagai bukti kegiatan administrasi. Dalam konteks organisasi, alur informasi umumnya terbagi menjadi tiga pola utama. Pertama, alur vertikal yang berlangsung dari pimpinan kepada bawahan (*top-down*) maupun sebaliknya (*bottom-up*), yang berfungsi dalam penyampaian instruksi dan laporan. Kedua, alur horizontal yang terjadi antar unit kerja yang setara dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi kegiatan. Ketiga, alur diagonal yang menghubungkan unit kerja lintas bidang dan jenjang jabatan untuk mempercepat proses komunikasi organisasi.²⁴

Keberadaan alur informasi yang jelas dan terstruktur sangat menentukan efektivitas pengelolaan arsip dalam organisasi. Hal ini karena arsip tidak hanya berfungsi sebagai media penyimpanan informasi, tetapi juga sebagai instrumen utama dalam mendukung kelancaran administrasi, transparansi, serta akuntabilitas lembaga. Oleh karena itu, integrasi antara prosedur pendistribusian arsip dan alur informasi organisasi menjadi suatu kebutuhan yang tidak dapat diabaikan. Sistem distribusi arsip yang baik akan memastikan bahwa informasi mengalir secara tepat sasaran, sehingga mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel.²⁵

Problematika Implementasi Prosedur Kearsipan

Pengelolaan arsip dalam lembaga pendidikan merupakan bagian strategis dari sistem administrasi yang berfungsi sebagai pusat informasi, alat kontrol dokumen, serta dasar dalam pengambilan keputusan. Arsip yang tertata dengan baik terbukti mampu meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi, mempercepat proses kerja, serta memperkuat akuntabilitas lembaga. Namun demikian, berbagai penelitian menunjukkan bahwa implementasi pengelolaan arsip di lembaga pendidikan masih menghadapi hambatan yang bersifat kompleks dan multidimensional. Hambatan tersebut tidak hanya berkaitan dengan aspek teknis pencatatan dan distribusi arsip, tetapi juga mencakup faktor sumber daya manusia, sistem manajemen, serta kesiapan teknologi informasi yang digunakan dalam proses kearsipan.

Temuan ini sejalan dengan kajian yang menyatakan bahwa kelemahan dalam sistem kearsipan seringkali disebabkan oleh belum terintegrasinya prosedur kerja serta rendahnya kesadaran organisasi terhadap pentingnya pengelolaan arsip sebagai bagian dari tata kelola yang baik. Adapun Hambatan dalam Proses Pencatatan dan Pendistribusian Arsip:

1. Ketidakteraturan dalam pencatatan arsip

Dalam praktik administrasi pendidikan, pencatatan arsip seringkali tidak dilakukan secara langsung dan sistematis setelah dokumen diterima atau dibuat. Kondisi ini

²⁴ Diah Sri Rejeki Dkk, "Analisis Sistem Kearsipan dalam Menunjang Kinerja Aparatur Desa," *Lentera Puataka* 10, no. 1 (2024): 5–10.

²⁵ Martinus Dkk, "Sistem Pengelolaan Arsip Aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang," *Jurnal Ilmu Sosial dan Humaniora* 29, no. 1 (2024): 45–52, <https://doi.org/https://dx.doi.org/10.26418%2Fproyeksi.v29i1.3448>.

menyebabkan terjadinya penumpukan arsip yang tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga menyulitkan proses penelusuran kembali dokumen ketika dibutuhkan. Ketidakteraturan ini juga berpotensi menimbulkan kesalahan administrasi, seperti duplikasi data, kehilangan dokumen, serta ketidaksesuaian informasi dalam sistem. Hal ini menunjukkan bahwa pencatatan arsip belum sepenuhnya menjadi budaya kerja yang disiplin dalam organisasi pendidikan. Fenomena tersebut diperkuat oleh hasil penelitian yang menyatakan bahwa lemahnya sistem pencatatan arsip akan berdampak langsung pada rendahnya kualitas layanan administrasi serta menurunnya efisiensi kerja organisasi.

2. Keterbatasan kompetensi sumber daya manusia

Faktor sumber daya manusia merupakan salah satu hambatan utama dalam pengelolaan arsip. Banyak tenaga administrasi di lembaga pendidikan yang belum memiliki latar belakang pendidikan atau pelatihan khusus di bidang kearsipan. Akibatnya, proses pencatatan, pengkodean, hingga distribusi arsip dilakukan tanpa standar profesional yang jelas. Penelitian menunjukkan bahwa kompetensi arsiparis memiliki pengaruh signifikan terhadap efektivitas pengelolaan arsip serta kualitas pelayanan administrasi. Kurangnya kompetensi ini menyebabkan sistem kearsipan berjalan secara tidak optimal, tidak terstruktur, dan cenderung bersifat administratif semata tanpa mempertimbangkan prinsip efisiensi dan akuntabilitas.²⁶ Selain itu, literatur lain juga menegaskan bahwa peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam bidang kearsipan menjadi faktor kunci dalam keberhasilan implementasi sistem arsip modern, terutama yang berbasis teknologi informasi.²⁷

3. Beban kerja administrasi yang tidak seimbang

Dalam banyak lembaga pendidikan, tenaga administrasi seringkali memiliki beban kerja yang tinggi karena harus menangani berbagai tugas sekaligus, seperti pengelolaan surat-menyerurat, arsip keuangan, serta pelayanan administrasi umum. Kondisi ini menyebabkan perhatian terhadap pengelolaan arsip menjadi kurang optimal. Akibatnya, proses pencatatan dan pendistribusian arsip sering mengalami keterlambatan dan tidak dilakukan secara maksimal. Hal ini menunjukkan bahwa pembagian tugas yang tidak proporsional dapat berdampak pada menurunnya kualitas pengelolaan arsip dalam organisasi.

4. Sistem kearsipan yang belum terstandarisasi

Permasalahan lain yang sering ditemukan adalah belum adanya standar operasional prosedur (SOP) kearsipan yang baku dan terintegrasi. Kondisi ini menyebabkan setiap petugas memiliki cara kerja yang berbeda dalam melakukan pencatatan maupun pendistribusian arsip. Ketidakkonsistenan tersebut tidak hanya menghambat alur kerja administrasi, tetapi juga menyulitkan proses temu kembali arsip. Studi menunjukkan bahwa

²⁶ Khaudli, Dkk, *Op.Cit.*:40-45

²⁷ Bambang Supriyadi, "Peningkatan Kompetensi Arsiparis dalam Era Digital," *Jurnal Kearsipan Indonesia* 7, no. 1 (2021): 34-41.

organisasi yang tidak memiliki standar kearsipan yang jelas cenderung mengalami inefisiensi dalam pengelolaan informasi serta rendahnya tingkat akuntabilitas administrasi.

5. Minimnya pemanfaatan teknologi informasi

Meskipun perkembangan teknologi informasi telah berkembang pesat, penerapannya dalam sistem kearsipan di lembaga pendidikan masih belum optimal. Banyak lembaga yang masih mengandalkan sistem manual yang rentan terhadap kesalahan manusia serta risiko kehilangan data. Padahal, digitalisasi arsip terbukti mampu meningkatkan efisiensi, keamanan, serta kemudahan akses terhadap dokumen. Penggunaan sistem informasi kearsipan berbasis digital dapat mempercepat proses pencatatan, mempermudah distribusi arsip, serta meningkatkan transparansi dalam pengelolaan administrasi.

6. Kurangnya sistem pengawasan dan kontrol arsip

Selain faktor-faktor tersebut, lemahnya sistem pengawasan internal juga menjadi hambatan dalam implementasi prosedur kearsipan. Tidak adanya monitoring dan evaluasi secara berkala menyebabkan proses pencatatan dan pendistribusian arsip tidak berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Akibatnya, kualitas tertib administrasi menjadi menurun dan risiko kesalahan dalam pengelolaan arsip semakin meningkat. Literatur menunjukkan bahwa sistem pengawasan yang efektif sangat diperlukan untuk memastikan konsistensi dalam penerapan prosedur kearsipan serta menjaga kualitas pengelolaan informasi dalam organisasi.²⁸

Pengelolaan arsip di lembaga pendidikan masih menghadapi berbagai kendala yang bersifat kompleks dan saling berkaitan. Permasalahan yang muncul tidak hanya disebabkan oleh aspek teknis pencatatan dan pendistribusian arsip, tetapi juga dipengaruhi oleh keterbatasan sumber daya manusia, belum optimalnya sistem manajemen, minimnya pemanfaatan teknologi informasi, serta lemahnya pengawasan dalam pelaksanaan prosedur kearsipan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa implementasi prosedur kearsipan belum berjalan secara optimal sesuai dengan standar yang seharusnya.

Dengan demikian, problematika yang terjadi mencerminkan adanya kesenjangan antara prosedur kearsipan yang bersifat normatif dengan implementasi empiris di lapangan. Kesenjangan ini menjadi indikator bahwa sistem kearsipan yang ada masih memerlukan perbaikan dan penyesuaian agar lebih relevan dengan kebutuhan administrasi modern. Oleh karena itu, diperlukan upaya rekonstruksi prosedur kearsipan yang tidak hanya berorientasi pada penyusunan aturan, tetapi juga pada peningkatan kualitas implementasi di lapangan. Rekonstruksi tersebut diharapkan mampu menjawab berbagai permasalahan yang ada serta mendorong terwujudnya sistem pengelolaan arsip yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel dalam lembaga pendidikan.

²⁸ Walidaini, Dkk, *Op.Cit*:98-102

Rekonstruksi Prosedur Kearsipan Untuk Mewujudkan Akuntabilitas Administrasi

Rekonstruksi prosedur kearsipan dalam lembaga pendidikan pada hakikatnya merupakan upaya sistematis untuk membangun kembali tata kelola arsip agar lebih terstruktur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Rekonstruksi ini lahir dari permasalahan nyata berupa ketidakteraturan pencatatan, lemahnya kontrol distribusi, serta tidak adanya sistem yang mampu menjamin keterlacakan dokumen secara menyeluruh. Oleh karena itu, rekonstruksi tidak hanya dipahami sebagai perbaikan teknis, tetapi sebagai proses pembentukan ulang sistem kearsipan yang berorientasi pada akuntabilitas administrasi. Dalam konteks ini, akuntabilitas diwujudkan melalui keteraturan prosedur, kejelasan alur dokumen, serta kemampuan sistem dalam menyediakan informasi secara cepat dan tepat.²⁹

Langkah utama dalam rekonstruksi dimulai dari penataan ulang prosedur pencatatan arsip secara sistematis. Setiap dokumen yang masuk harus melalui tahapan yang jelas, mulai dari penerimaan, pencatatan dalam sistem administrasi, hingga pengklasifikasian berdasarkan jenis dan fungsi arsip. Pencatatan tidak boleh lagi bersifat sporadis, tetapi harus terstandar melalui SOP yang baku dan konsisten. Dengan demikian, setiap arsip memiliki identitas administratif yang jelas sejak awal, sehingga memudahkan proses penelusuran di kemudian hari. Prosedur ini menjadi fondasi utama dalam membangun sistem kearsipan yang akuntabel.³⁰

Selanjutnya, rekonstruksi dilakukan melalui penguatan sistem klasifikasi dan pengkodean arsip yang logis dan kontekstual. Sistem klasifikasi harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi, bukan sekadar mengikuti pola umum yang tidak relevan dengan kondisi lembaga. Pengkodean yang sistematis memungkinkan setiap dokumen dikenali secara cepat dan akurat. Dalam praktiknya, pembaruan pada aspek ini akan menghilangkan tumpang tindih arsip serta mengurangi risiko kehilangan dokumen. Dengan demikian, klasifikasi dan pengkodean menjadi instrumen penting dalam menjamin efisiensi sekaligus akuntabilitas pengelolaan arsip.³¹

Pada tahap berikutnya, rekonstruksi diarahkan pada pembentukan sistem pendistribusian arsip yang transparan dan terkontrol. Setiap dokumen yang didistribusikan harus melalui mekanisme disposisi yang jelas, dicatat pergerakannya, serta dapat dilacak keberadaannya. Sistem distribusi tidak lagi bersifat informal, tetapi berbasis pada alur informasi yang terdokumentasi secara sistematis. Hal ini penting untuk memastikan bahwa tidak ada dokumen yang hilang atau terlambat sampai ke pihak

²⁹ Rachman, Santoso, dan Muhidin, "Efektivitas Sosialisasi Kearsipan Untuk Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip di Sekolah Tinggi Desain Indonesia."

³⁰ Yakin Bakhtiar Siregar, "796-3112-2-Pb," *Jurnal Karya untuk Masyarakat* 3, no. 2 (2022): 138–67, <https://doi.org/https://doi.org/10.36914/jkum.v3i2.796>.

³¹ Viola Oktarina et al., "Perancangan Kearsipan Digital pada Sistem Administrasi Sekolah," *Jurnal Pengabdian Masyarakat dan Riset Pendidikan* 4, no. 3 (2026): 18945–51, <https://doi.org/https://doi.org/10.31004/jerkin.v4i3.4980>.

yang berkepentingan. Dengan adanya sistem distribusi yang terstruktur, alur komunikasi organisasi menjadi lebih efektif dan akuntabel.³²

Rekonstruksi juga menuntut adanya penguatan sistem pengendalian dan evaluasi dalam pengelolaan arsip. Setiap prosedur yang telah disusun harus diawasi pelaksanaannya melalui mekanisme monitoring yang berkelanjutan. Evaluasi dilakukan secara berkala untuk menilai efektivitas sistem serta mengidentifikasi kendala yang muncul dalam implementasi. Tanpa adanya kontrol yang kuat, sistem yang telah direkonstruksi berpotensi kembali pada pola lama yang tidak teratur. Oleh karena itu, pengendalian menjadi elemen penting dalam menjaga konsistensi penerapan sistem kearsipan.³³

Selain aspek sistem, rekonstruksi juga harus didukung oleh peningkatan kompetensi sumber daya manusia. Tenaga administrasi perlu memiliki pemahaman yang memadai mengenai prinsip dan teknik kearsipan, termasuk dalam hal pencatatan, klasifikasi, dan distribusi dokumen. Pelatihan dan pembinaan menjadi langkah strategis untuk memastikan bahwa sistem yang telah dirancang dapat dijalankan secara optimal. Dengan SDM yang kompeten, implementasi rekonstruksi dapat berlangsung secara efektif dan berkelanjutan.³⁴

Lebih lanjut, rekonstruksi prosedur kearsipan harus mengintegrasikan prinsip akuntabilitas dalam setiap tahapan pengelolaan arsip. Setiap dokumen harus memiliki kejelasan asal-usul, tujuan, serta alur distribusinya. Dengan demikian, arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administratif, tetapi juga sebagai bukti pertanggungjawaban organisasi. Integrasi ini menjadikan sistem kearsipan sebagai instrumen utama dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas lembaga pendidikan.³⁵

Dalam mendukung proses tersebut, pemanfaatan teknologi dapat menjadi faktor pendukung yang signifikan. Penggunaan sistem digital atau aplikasi sederhana dalam pencatatan dan distribusi arsip dapat meningkatkan efisiensi serta akurasi pengelolaan dokumen. Namun demikian, penerapan teknologi harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kapasitas lembaga agar tidak menimbulkan kompleksitas baru. Teknologi dalam hal ini berperan sebagai alat bantu, bukan sebagai tujuan utama dalam rekonstruksi sistem kearsipan.

Berdasarkan keseluruhan langkah tersebut, dapat dirumuskan bahwa rekonstruksi prosedur kearsipan yang efektif mencakup lima komponen utama, yaitu: (1) standarisasi pencatatan arsip, (2)

³² Aprilia, Dakir, dan Slamet Riyadi, "Pengelolaan Kearsipan Dinamis Berbasis Aplikasi Srikandi Pada Bidang Pendidikan Madrasah Di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalteng," *Jurnal Pendidikan Indonesia*, 6(3), 1615 6, no. 3 (2025): 1615–24, <https://doi.org/10.59141/japendi.v6i3.7451>.

³³ Farida Nuryantiningih, Daryanto, dan Wiekandini Dyah Pandanwangi, "Pengelolaan Kearsipan Sekolah Dasar di UPK Sumbang Kabupaten Banyumas," *Jurnal Panjar: Pengabdian Bidang Pembelajaran* 3, no. 1 (2021): 1–5, <https://doi.org/10.15294/panjar.v3i1.52950>.

³⁴ Nada Mulya Salsabila, Dindin Sobiruddin, dan Lolytasari, "Pengelolaan Arsip Nilai Rapor Berbasis SIMAK di MAN 4 Jakarta," *Al- ma'mun: Jurnal Kajian Kepustakawanan dan Informasi* 03, no. 02 (2022): 121–36, <https://doi.org/10.24090/jkki.v3i2.6420>.

³⁵ Sri Yeyenri Putrianti Hau, Ikhfan Haris, dan Mohammad Polinggapo, "Kesiapan Sekolah dalam Penerapan Kearsipan Berbasis Digital," *Jambura Journal of Educational Management* 1, no. 1 (2020): 41–48, <https://doi.org/10.37411/jjem.v1i1.111>.

sistem klasifikasi dan pengkodean yang jelas, (3) distribusi arsip yang transparan dan terdokumentasi, (4) pengendalian dan evaluasi berkelanjutan, serta (5) penguatan kompetensi sumber daya manusia. Kelima komponen ini membentuk suatu sistem kearsipan yang terintegrasi dan saling mendukung satu sama lain. Model rekonstruksi ini secara langsung menjawab permasalahan kearsipan yang tidak terstruktur sekaligus menjadi solusi dalam mewujudkan akuntabilitas administrasi lembaga pendidikan.³⁶

Dengan demikian, rekonstruksi prosedur kearsipan tidak hanya menghasilkan perbaikan teknis, tetapi juga membentuk sistem administrasi yang lebih profesional, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hasil rekonstruksi ini sejalan dengan tujuan penelitian yang menekankan pentingnya prosedur yang terstruktur dan berkesinambungan dalam mendukung efektivitas tata kelola administrasi pendidikan. Oleh karena itu, rekonstruksi kearsipan dapat dipandang sebagai strategi utama dalam membangun sistem administrasi lembaga pendidikan yang modern dan akuntabel.⁹

Kesimpulan

Kesimpulan penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dalam lembaga pendidikan memiliki peran yang sangat strategis dalam mendukung terciptanya administrasi yang tertib, efektif, dan akuntabel. Prosedur pencatatan dan pendistribusian arsip merupakan dua komponen utama yang saling berkaitan dalam memastikan kelancaran alur informasi organisasi. Pencatatan arsip yang dilakukan secara sistematis melalui tahapan penerimaan, penyortiran, pencatatan, pengkodean, hingga penyimpanan akan mempermudah proses temu kembali dokumen serta meningkatkan efisiensi kerja administrasi. Sementara itu, pendistribusian arsip yang dilaksanakan secara terstruktur melalui mekanisme disposisi, pencatatan distribusi, hingga konfirmasi penerimaan menjadi faktor penting dalam menjamin keterlacakan dokumen dan kelancaran komunikasi antar unit kerja. Dengan demikian, keterpaduan antara sistem pencatatan dan pendistribusian arsip menjadi fondasi utama dalam mewujudkan akuntabilitas administrasi lembaga pendidikan. Di sisi lain, hasil kajian juga menunjukkan bahwa implementasi prosedur kearsipan di lapangan masih menghadapi berbagai kendala, seperti ketidakteraturan pencatatan, keterbatasan kompetensi sumber daya manusia, belum adanya standar operasional yang baku, serta minimnya pemanfaatan teknologi informasi. Kondisi ini menimbulkan kesenjangan antara konsep ideal dan praktik nyata, sehingga diperlukan upaya rekonstruksi prosedur kearsipan yang lebih sistematis dan adaptif. Rekonstruksi tersebut mencakup standarisasi pencatatan, penguatan sistem klasifikasi dan pengkodean, pendistribusian arsip yang transparan, pengendalian berkelanjutan, serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia. Melalui langkah-langkah tersebut,

³⁶ Sri Winiarti Pramono, Supriyanto Supriyanto, dan Ulaya Ahdiani, "E-Arsip untuk Sekolah Muhammadiyah Sebagai Upaya Dokumentasi Digital," *Jurnal Pengabdian UntukMu NegeRI* 5, no. 2 (2021): 39–44, <https://doi.org/10.37859/jpumri.v5i2.2788>.

diharapkan sistem kearsipan dalam lembaga pendidikan dapat berkembang menjadi lebih profesional, efisien, dan mampu mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang akuntabel serta berkelanjutan.

Saran dan Ucapan Terima Kasih

Penulis mengucapkan terima kasih kepada lembaga Jurnal Pendidikan yang telah memberikan kesempatan, serta memfasilitasi proses publikasi karya ilmiah ini.

Daftar Pustaka

- Aditama Azmy Musaddad, dkk. "Implementasi Manajemen Kearsipan di Sektor Publik." *Jurnal Governansi* 6, no. 2 (2020): 136–37. <https://doi.org/https://doi.org/10.30997/jgs.v6i2.2843>.
- Aprilia, Dakir, dan Slamet Riyadi. "Pengelolaan Kearsipan Dinamis Berbasis Aplikasi Srikandi Pada Bidang Pendidikan Madrasah Di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Kalteng." *Jurnal Pendidikan Indonesia*, 6(3), 1615 6, no. 3 (2025): 1615–24. <https://doi.org/10.59141/japendi.v6i3.7451>.
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2013.
- Cahyaningrum, Yunnita, dan Yudhanta Sambharakreshna. "Optimization of Web-Based Asset Management To Increase Efficiency and Sustainability." *Journal of Information Technology and Computer Science (INTECOMS)* 7, no. 2 (2024): 476.
- Diah Sri Rejeki, Dkk. "Analisis Sistem Kearsipan dalam Menunjang Kinerja Aparatur Desa." *Lentera Puataka* 10, no. 1 (2024): 5–10.
- Efrianty, Emy, Alex Abdu Chalik, Dan Jarto Tarigan. "Manajemen Kearsipan Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu." *Wahana Didaktika : Jurnal Ilmu Kependidikan* 20, no. 3 (2022): 458–70. <https://doi.org/10.31851/wahanadidaktika.v20i3.10615>.
- Faridah. *Manajemen Kearsipan Untuk Siswa, Mahasiswa, Dunia Pendidikan Dan Perkantoran*. Yogyakarta: Deepublish, 2023.
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2009.
- Khaudli, Muhammad Imam, Iefa Alawiyatul Muna, dan Zulkifli. "Efektivitas tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi." *Jurnal Tarbiyatuna: Jurnal Kajian Pendidikan, Pemikiran Dan Pengembangan Pendidikan Islam* 3, no. 1 (2022): 34–50. <https://doi.org/10.30739/tarbiyatuna.v3i1.1676>.
- Martinus, Dkk. "Sistem Pengelolaan Arsip Aktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang." *Jurnal Ilmu Sosial dan Humaniora* 29, no. 1 (2024): 45–52. <https://doi.org/https://dx.doi.org/10.26418%2Fproyeksi.v29i1.3448>.
- Milah, Ai Robihatil, Uswatun Hasanah, Ridwan Nurhidayat, Devi Silvia, dan Dasep Supriatna. "Implementasi Pengelolaan Kearsipan dalam Menunjang Akuntabilitas Sekolah: Studi Kasus di SMK Negeri 1 Cijulang." *J-STAF: Siddiq, Tabligh, Amanah, Fathonah* 3, no. 2 (2024): 283–94.

<https://doi.org/10.62515/staf.v4i2.482>.

- Nuryantiningasih, Farida, Daryanto, dan Wiekandini Dyah Pandanwangi. "Pengelolaan Kearsipan Sekolah Dasar di UPK Sumbang Kabupaten Banyumas." *Jurnal Panjar: Pengabdian Bidang Pembelajaran* 3, no. 1 (2021): 1–5. <https://doi.org/10.15294/panjar.v3i1.52950>.
- Oktarina, Viola, Dwi Riana, Yesita Astarina, Fepi Leisthari, dan Ratri Anjani Safitri. "Perancangan Kearsipan Digital pada Sistem Administrasi Sekolah." *Jurnal Pengabdian Masyarakat dan Riset Pendidikan* 4, no. 3 (2026): 18945–51. <https://doi.org/https://doi.org/10.31004/jerkin.v4i3.4980>.
- Pramono, Sri Winiarti, Supriyanto Supriyanto, dan Ulaya Ahdiani. "E-Arsip untuk Sekolah Muhammadiyah Sebagai Upaya Dokumentasi Digital." *Jurnal Pengabdian UntukMu NegeRI* 5, no. 2 (2021): 39–44. <https://doi.org/10.37859/jpumri.v5i2.2788>.
- Rachman, Rizki Maulana, Budi Santoso, dan Sambas Ali Muhidin. "Efektivitas Sosialisasi Kearsipan Untuk Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip di Sekolah Tinggi Desain Indonesia." *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan* 3, no. 1 (2023): 8–15. <https://doi.org/10.24821/jap.v3i1.7350>.
- Salsabila, Nada Mulya, Dindin Sobiruddin, dan Lolytasari. "Pengelolaan Arsip Nilai Rapor Berbasis SIMAK di MAN 4 Jakarta." *Al- ma'mun: Jurnal Kajian Kepustakawanan dan Informasi* 03, no. 02 (2022): 121–36. <https://doi.org/10.24090/jkki.v3i2.6420>.
- Sari, Vika, Zulaekah, dan Siti Hawa. "Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Sekolah Di SMAN 1 Karimun." *Jurnal Mumtaz* 4, no. 2 (2024): 97–101. <https://doi.org/10.70936/stitmumtaz.v4i2.180>.
- Sattar. *MANAJEMEN KEARSIPAN*. Yogyakarta: Deepublish, 2019.
- Sholikhah, Mar'atusOktarina, Nina. "Pelaksanaan pengelolaan kearsipan untuk menunjang akuntabilitas sekolah." *Economic Education Analysis Journal* 7, no. 3 (2018): 1178–92. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v7i3.28348>.
- Supriyadi, Bambang. "Peningkatan Kompetensi Arsiparis dalam Era Digital." *Jurnal Kearsipan Indonesia* 7, no. 1 (2021): 34–41.
- Suwarno, Suparjo Adi, dan Asia Anis Sulalah. "Manajemen Arsiparis Digital Dalam Meningkatkan Tata Administrasi Pendidikan." *At-Tahsin : Jurnal Manajemen Pendidikan* 5, no. 2 (2025): 192–210. <https://doi.org/10.59106/attahsin.v5i2.333>.
- Teguh Wahyono, Agus Sugiarto. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media, 2019.
- Walidaini, Bakti Roviql, Subandi, dan Septuri. "Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sekolah Menengah Pertama Islam (SMPI) Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting Lampung Timur." *MindSet : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 2, no. 2 (2023): 98–108. <https://doi.org/10.58561/mindset.v2i2.104>.
- Yahya Muaimin, Dkk. "Implementasi Standar Operasional Prosedur Pelayanan Arsip Dinamis Inaktif."

Information Science Librari 3, no. 2 (2022): 96–98.

<https://doi.org/https://doi.org/10.26623/jisl.v3i2.5994>.

Yakin Bakhtiar Siregar. “796-3112-2-Pb.” *Jurnal Karya untuk Masyarakat* 3, no. 2 (2022): 138–67.

<https://doi.org/https://doi.org/10.36914/jkum.v3i2.796>.

Yeyenri Putrianti Hau, Sri, Ikhfan Haris, dan Mohammad Polinggapo. “Kesiapan Sekolah dalam Penerapan Kearsipan Berbasis Digital.” *Jambura Journal of Educational Management* 1, no. 1 (2020): 41–48. <https://doi.org/10.37411/jjem.v1i1.111>.