

BIJAK BERARSIP: PENGELOLAAN ADMINISTRASI SEKOLAH MELALUI MANAJEMEN KEARSIPAN DI SDN KALIASIN V SURABAYA

Iola Ismena¹, Tri Prasetijowati^{2*}, Fierda Nurany³

Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Bhayangkara
Surabaya

Email: iolaismena07@gmail.com¹, tpresetijowati@gmail.com², fierdanurany@ubhara.ac.id³

*corresponding author

Abstract

Archival management is a crucial component in supporting the smooth operation of school administration; however, SDN Kaliasin V Surabaya continues to face challenges related to limited facilities and increasing archival volume. This study aims to analyze the archival management process and identify supporting and inhibiting factors within the school's archival practices. The research employed a qualitative descriptive method through interviews with the principal, administrative staff, and service users, complemented by observations of the archive room and document storage workflow. The findings indicate that although the archival system remains manual, practices such as categorizing, recording, indexing, and appraising documents are carried out in an orderly manner due to the principal's support and the discipline of administrative staff. Nevertheless, its effectiveness is constrained by limited storage space, inadequate physical facilities, and the absence of a formally implemented Records Retention Schedule, resulting in suboptimal archival disposition. The study concludes that archival management is relatively effective at a basic level but requires strengthening in both system and infrastructure. The practical implications include the need for improved storage facilities, retention training, digital recordkeeping, and the development of SOPs to enhance the professionalism and efficiency of archival management.

Keywords: *archival management, elementary school, school administration.*

Abstrak

Pengelolaan arsip merupakan elemen penting dalam menunjang kelancaran administrasi sekolah, namun SDN Kaliasin V Surabaya masih menghadapi berbagai tantangan terkait keterbatasan sarana dan meningkatnya volume arsip. Penelitian ini bertujuan menganalisis proses pengelolaan arsip serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat dalam praktik kearsipan di sekolah tersebut. Metode penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif melalui wawancara dengan kepala sekolah, staf Tata Usaha, serta pengguna layanan, disertai observasi terhadap kondisi ruang arsip dan alur penyimpanan dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun sistem kearsipan masih manual, praktik pengelompokan, pencatatan, pengindeksan, dan penilaian arsip telah berjalan cukup tertib berkat dukungan kepala sekolah dan kedisiplinan staf TU. Namun, efektivitasnya masih dibatasi oleh ruang penyimpanan yang minim, sarana fisik yang terbatas, serta belum diterapkannya Jadwal Retensi Arsip secara formal, sehingga proses penyusutan arsip belum optimal. Simpulan penelitian ini menegaskan bahwa pengelolaan arsip berjalan cukup efektif pada level dasar, tetapi memerlukan penguatan sistem dan fasilitas. Implikasi praktis penelitian ini mencakup kebutuhan penyediaan sarana arsip yang memadai, pelatihan retensi, digitalisasi pencatatan, serta penyusunan SOP agar manajemen arsip lebih profesional dan efisien.

Kata kunci: Pengelolaan arsip, sekolah dasar, administrasi sekolah.

Pendahuluan

Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek fundamental dalam tata kelola organisasi modern. Di berbagai negara, praktik kearsipan mengalami perkembangan pesat seiring meningkatnya kebutuhan lembaga terhadap data yang akurat, cepat, dan mudah diakses. Arsip tidak

hanya berfungsi sebagai catatan sejarah dan dokumentasi perjalanan organisasi, tetapi juga sebagai sumber informasi strategis yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan. Fahrezi & Oktarina, (2024) menegaskan bahwa arsip berperan sebagai bukti hukum dan rujukan administratif yang mencerminkan akuntabilitas lembaga. Dalam konteks global, organisasi yang memiliki sistem kearsipan terstruktur terbukti lebih adaptif dalam menghadapi kompleksitas administrasi karena mereka dapat mengelola pengetahuan institusional secara berkelanjutan. Ketepatan data dan akurasi informasi menjadi modal penting bagi lembaga untuk mempertahankan kinerja, transparansi, dan kualitas pelayanan publik.

Dalam administrasi publik, arsip memiliki posisi strategis sebagai instrumen yang memastikan proses birokrasi berjalan efektif. Awliya (2020) menjelaskan bahwa keberadaan arsip yang tertib mempercepat temu balik informasi sehingga pelayanan publik dapat dilakukan secara tepat dan efisien. Ketika dokumen dikelola dengan standar yang jelas, pegawai mampu bekerja dengan lebih sistematis karena setiap langkah administratif memiliki jejak dokumentasi yang dapat diverifikasi. Kepercayaan masyarakat kepada institusi publik juga meningkat ketika informasi yang diberikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Tidak hanya itu, kualitas layanan publik sangat dipengaruhi oleh kesiapan data yang tersimpan dalam sistem kearsipan. Dengan demikian, pengelolaan arsip bukan hanya urusan penyimpanan dokumen, tetapi merupakan pilar tata kelola pemerintahan yang baik.

Indonesia memiliki kerangka regulasi yang mengatur pengelolaan arsip secara komprehensif. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menjadi dasar hukum utama dalam penyelenggaraan kearsipan, yang mengatur proses penciptaan, penyimpanan, penggunaan, hingga pemusnahan arsip. Regulasi ini diperkuat oleh PP Nomor 28 Tahun 2012 yang memberikan klasifikasi arsip mulai dari aktif, inaktif, hingga arsip vital, serta menegaskan peran Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai lembaga pengawas kearsipan. Selain itu, Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2021 memberikan pedoman mengenai keamanan arsip digital di era transformasi digital (ANRI, 2023). Kerangka regulatif ini berfungsi memastikan bahwa seluruh instansi, termasuk lembaga pendidikan, mengikuti standar nasional dalam pengelolaan arsip. Namun demikian, implementasi regulasi masih sering menghadapi kendala di lapangan terutama pada aspek konsistensi dan pemahaman pegawai terhadap peraturan yang berlaku.

Sejumlah penelitian menunjukkan bahwa persoalan pengelolaan arsip masih menjadi tantangan signifikan di berbagai lembaga. Mutmainnah (2020) mengidentifikasi beberapa permasalahan umum seperti penumpukan arsip, penyimpanan yang tidak sesuai standar, serta lemahnya sistem temu balik. Hal ini umumnya dipicu oleh kurangnya kesadaran pegawai akan pentingnya arsip sebagai aset administrasi. Di sisi lain, keterbatasan fasilitas fisik seperti ruang penyimpanan dan perangkat pendukung semakin memperburuk kondisi kearsipan. Ketika dokumen tidak tersusun secara sistematis, risiko kehilangan arsip menjadi lebih tinggi dan proses administrasi menjadi lambat. Situasi ini dapat berdampak langsung pada menurunnya kualitas pelayanan publik dan meningkatnya beban kerja pegawai.

Dalam konteks lembaga pendidikan, terutama sekolah dasar, pengelolaan arsip memiliki karakteristik khusus. Sekolah merupakan institusi yang setiap hari menciptakan berbagai jenis dokumen seperti data siswa, arsip akademik, surat menyurat, dokumen kepegawaian, hingga laporan keuangan. Garcia et al., (2023) menekankan bahwa arsip di sekolah berfungsi sebagai bukti administratif dalam kegiatan pendidikan, sehingga harus dikelola secara cermat. Data siswa menjadi rujukan penting dalam proses pembelajaran dan pelaporan akademik, sementara dokumen keuangan sangat krusial bagi akuntabilitas penggunaan dana operasional sekolah. Apabila pengelolaan arsip tidak dilakukan dengan tertib, berbagai layanan administrasi sekolah seperti legalisasi ijazah, mutasi siswa, hingga penerbitan surat keterangan akan terganggu.

Sumarsono et al., (2023) menyatakan bahwa pelayanan administrasi sekolah sangat bergantung pada ketersediaan arsip yang cepat dan akurat. Sistem kearsipan yang baik

mempermudah pegawai dalam memenuhi kebutuhan informasi bagi siswa, orang tua, maupun pihak eksternal. Ketika dokumen mudah ditemukan, waktu pelayanan dapat dipangkas sehingga meningkatkan efisiensi kerja tata usaha. Selain itu, ketertiban arsip turut memberikan citra positif bagi sekolah sebagai lembaga yang profesional dan bertanggung jawab. Dengan demikian, pengelolaan arsip merupakan bagian integral dari mutu layanan pendidikan yang perlu mendapatkan perhatian serius.

Prinsip dasar pengelolaan arsip meliputi keteraturan, aksesibilitas, keamanan, serta efisiensi ruang dan biaya. Putra et al., (2025) menegaskan bahwa arsip yang ditata sesuai pedoman lebih mudah ditemukan ketika dibutuhkan dan dapat menjaga keamanan informasi. Dalam praktiknya, pengelolaan arsip mencakup beberapa tahapan yang saling terkait seperti pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pengindeksan, penilaian, dan penyusutan. Sattar,S.E., (2019) menjelaskan bahwa tahap-tahap tersebut bertujuan menjaga akurasi data sepanjang masa pakai arsip, sekaligus mengurangi beban penyimpanan melalui penyusutan dokumen yang tidak lagi digunakan. Ketepatan dalam menjalankan tahapan-tahapan ini menjadi penentu keberhasilan sistem kearsipan dalam mendukung kegiatan administrasi suatu lembaga.

Di tingkat lokal, SDN Kaliasin V Surabaya menjadi contoh nyata bagaimana proses administrasi sekolah menghasilkan volume arsip yang besar dan berkelanjutan. Sekolah ini menciptakan berbagai jenis dokumen mulai dari arsip siswa, absensi, surat izin, laporan keuangan, hingga arsip Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Aktivitas administrasi semakin tinggi pada periode tertentu seperti awal tahun ajaran atau penyusunan laporan semester. Berdasarkan data (Dapodik - Kemendikdasmen, 2025), jumlah siswa memang mengalami penurunan dari 391 pada tahun 2023, menjadi 371 pada 2024, dan 349 pada 2025. Namun penurunan jumlah siswa tidak serta merta mengurangi volume arsip karena setiap tahun tetap ada dokumen baru yang harus disimpan. Kondisi tersebut menuntut sekolah memiliki manajemen arsip yang efektif agar seluruh informasi dapat dikelola dengan baik dan mendukung kelancaran layanan administrasi.

Permasalahan utama yang dihadapi SDN Kaliasin V Surabaya adalah keterbatasan ruang arsip. Fasilitas penyimpanan yang minim mengakibatkan dokumen menumpuk dan sulit ditata berdasarkan klasifikasi yang seharusnya. Ruang yang sempit dengan kondisi lingkungan lembap khas Surabaya meningkatkan risiko kerusakan arsip. Selain itu, jumlah tenaga administrasi terbatas dan tidak adanya petugas khusus kearsipan menyebabkan pengelolaan arsip lebih banyak bergantung pada kebiasaan individu. Situasi ini berdampak langsung pada lambatnya prosedur temu balik dokumen, sehingga layanan administrasi menjadi tidak optimal. Potensi hilangnya dokumen penting juga semakin besar ketika prosedur kearsipan tidak diterapkan secara konsisten. Dengan arsip, kita dapat memperoleh banyak informasi karena arsip berperan penting dalam menyajikan data yang akurat. Arsip juga merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan; tanpa arsip, tidak mungkin seseorang mampu mengingat seluruh dokumen dan catatan yang kompleks, terutama dalam pengelolaan administrasi dan organisasi (Prasetijowati et al., 2023).

Melihat berbagai persoalan tersebut, diperlukan kajian yang mendalam mengenai bagaimana proses pengelolaan arsip sebenarnya dilaksanakan di SDN Kaliasin V Surabaya, terutama dalam hal pencatatan, penyimpanan, pengindeksan, penilaian, serta penyusutan arsip yang menjadi bagian dari siklus kearsipan. Penting pula untuk menelaah faktor-faktor pendukung yang membantu kelancaran sistem arsip serta kendala yang menghambat efektivitasnya, baik dari sisi sumber daya manusia, fasilitas, maupun kepatuhan terhadap prosedur kearsipan. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan memberikan gambaran menyeluruh mengenai kondisi nyata pengelolaan arsip di SDN Kaliasin V Surabaya melalui pendekatan kualitatif deskriptif, sehingga dapat diidentifikasi aspek-aspek yang perlu diperbaiki dan direkomendasikan langkah penguatan manajemen arsip yang lebih sistematis dan sesuai standar.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan yang bertujuan memahami secara mendalam praktik pengelolaan arsip di SDN Kaliasin V Surabaya. Pendekatan ini dipilih karena memungkinkan peneliti menggali proses pencatatan, penyimpanan, pengindeksan, penilaian, penyusutan, dan penyediaan informasi sebagaimana berlangsung dalam konteks natural sekolah. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam dan dokumentasi. Wawancara dilakukan kepada tiga kelompok informan utama, yaitu Kepala Sekolah, Staf Tata Usaha, dan Wali Murid, untuk memperoleh pemahaman komprehensif mengenai praktik kearsipan serta kendala yang dihadapi. Sementara itu, teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan berbagai dokumen administratif seperti surat masuk dan keluar, data siswa, laporan keuangan, dan arsip BOS sebagai bukti fisik yang memperkuat informasi hasil wawancara.

Data yang terkumpul dianalisis dengan teknik analisis data kualitatif model Huberman (2014) yang mencakup tiga tahapan utama, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Pada tahap reduksi data, peneliti menyeleksi dan mengelompokkan data berdasarkan tema seperti sistem pencatatan, proses penyimpanan, metode pengindeksan, dan kendala pengelolaan arsip. Selanjutnya, penyajian data dilakukan dengan menyusun informasi ke dalam uraian naratif yang menggambarkan kondisi faktual di lapangan. Tahap akhir berupa penarikan kesimpulan untuk mengidentifikasi pola, hubungan, serta faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan arsip. Melalui prosedur ini, peneliti dapat memperoleh gambaran yang utuh mengenai efektivitas sistem kearsipan di SDN Kaliasin V Surabaya serta memberikan rekomendasi perbaikan yang relevan.

Hasil dan Pembahasan

SDN Kaliasin V Surabaya merupakan salah satu sekolah dasar negeri yang berlokasi di pusat Kota Surabaya, Jawa Timur. Lingkungan perkotaan yang padat aktivitas membuat sekolah ini memiliki kegiatan administrasi yang cukup tinggi. Sebagai lembaga pendidikan dasar, SDN Kaliasin V menyelenggarakan proses belajar mengajar bagi siswa kelas 1 hingga kelas 6. Berdasarkan Data Pokok Pendidikan ((DAPODIK), 2025), jumlah peserta didik mengalami perubahan dari 391 siswa pada tahun 2023, menjadi 371 siswa pada tahun 2024, dan 349 siswa pada tahun 2025.

Meskipun jumlah siswa menurun, volume arsip sekolah tetap tinggi karena setiap tahun menghasilkan dokumen baru, antara lain data siswa, surat-menyurat, absensi, rapor, arsip keuangan, serta dokumen Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Dalam struktur organisasi sekolah, Kepala Sekolah dibantu oleh guru, staf Tata Usaha, serta koordinator kesiswaan dan sarpras. Unit Tata Usaha menjadi pihak yang paling berperan dalam proses pengelolaan arsip, mulai dari pencatatan, penyimpanan, hingga penyediaan informasi untuk keperluan pelayanan administrasi.

Namun berdasarkan hasil observasi dan riset awal, sekolah masih menghadapi kendala berupa keterbatasan ruang arsip, tumpukan dokumen, serta sarana penyimpanan yang belum memadai. Kondisi ini berdampak pada proses temu balik arsip yang membutuhkan waktu lebih lama dan berpotensi menghambat layanan administrasi seperti legalisasi ijazah, penerbitan surat keterangan, maupun permohonan mutasi siswa. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip yang lebih efektif dan terstruktur menjadi kebutuhan penting bagi SDN Kaliasin V Surabaya.

Penelitian ini menggunakan teori manajemen kearsipan menurut Sattar,S.E., (2019) sebagai dasar analisis. Teori ini menjelaskan tahapan-tahapan pengelolaan arsip yang meliputi: (1) pencatatan dan pendistribusian arsip, (2) sistem penyimpanan arsip, (3) pengindeksan, (4) penilaian arsip, (5) penyusutan arsip. Tahap pencatatan dilakukan untuk memastikan setiap dokumen tercatat secara sistematis. Sistem penyimpanan digunakan untuk mengatur arsip berdasarkan metode tertentu seperti abjad, nomor, atau tanggal. Proses pengindeksan membantu pengelompokan dokumen agar mudah ditemukan kembali. Penilaian arsip dilakukan untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan. Penyusutan arsip meliputi pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan arsip.

Tahap terakhir, penyediaan informasi, menjamin bahwa dokumen dapat diakses dengan cepat dan akurat ketika dibutuhkan.

Penggunaan teori ini sangat relevan dengan kondisi sekolah karena seluruh kegiatan kearsipan di SDN Kaliasin V Surabaya menunjukkan kesesuaian dengan tahapan yang dijelaskan oleh Sattar (2019) menjadi landasan kuat dalam menganalisis proses pengelolaan arsip dan kendala yang ditemukan di lapangan. Kesesuaian tersebut terlihat dari praktik pencatatan, penyimpanan, hingga penyusutan arsip yang telah mengikuti prinsip-prinsip manajemen kearsipan modern. Dengan demikian, teori manajemen kearsipan Sattar (2019) menjadi landasan yang kuat dalam menganalisis proses pengelolaan arsip, sekaligus membantu mengidentifikasi berbagai kendala yang muncul di lapangan.

1. Pengelolaan Administrasi Sekolah Melalui Manajemen Kearsipan Di SDN Kaliasin V Surabaya

a. Pencatatan

Menurut Sattar (2019) pencatatan arsip merupakan tahap awal dalam siklus pengelolaan arsip yang berfungsi untuk memberikan identitas administratif terhadap setiap dokumen yang masuk atau keluar. Pencatatan dilakukan dengan mencatat informasi penting seperti tanggal dokumen, asal atau tujuan surat, nomor surat, serta isi pokok dokumen. Proses ini bertujuan untuk memastikan setiap arsip memiliki jejak administratif yang jelas sehingga memudahkan pelacakan, pengawasan, serta penyediaan informasi ketika dokumen tersebut dibutuhkan kembali. Dengan pencatatan yang sistematis, organisasi dapat menjaga ketertiban administrasi dan mencegah kehilangan arsip penting.

Berdasarkan hasil wawancara awal dengan Kepala Sekolah SDN Kaliasin V Surabaya, proses pencatatan arsip di sekolah diketahui dilakukan secara manual menggunakan buku agenda. Informasi ini memberikan gambaran awal mengenai bagaimana administrasi surat-menyurat dikelola di lingkungan sekolah. Dengan penjelasan tersebut, alur dasar dari kegiatan pencatatan arsip mulai terlihat secara lebih jelas.

“Surat masuk ditulis di agenda surat masuk dan diarsipkan di file surat masuk. Kalau surat keluar, surat dibuat diberi nomor dan diagendakan di surat keluar.” (wawancara dengan Kepala Sekolah)

Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa pencatatan arsip di SDN Kaliasin V Surabaya dilakukan secara manual namun tetap terstruktur melalui buku agenda. Setiap dokumen dicatat dengan prosedur yang rapi, sehingga pencarian kembali dokumen menjadi lebih mudah dan terhindar dari risiko kehilangan. Untuk mendapatkan gambaran yang lebih detail mengenai praktik pencatatan sehari-hari, wawancara kemudian dilakukan dengan Staf Tata Usaha.

“Setiap surat masuk dicatat di buku agenda surat masuk lalu dimasukkan ke map khusus. Untuk surat keluar dicatat juga di buku agenda, diberi nomor urut, lalu disimpan di file surat keluar supaya mudah dicari kalau sewaktu-waktu dibutuhkan.” (wawancara dengan Staf Tata Usaha, Ibu Indarti Lasmintayu, S.Kom.)

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa proses pencatatan dilakukan secara disiplin melalui pengelompokan dokumen berdasarkan jenisnya. Setiap surat disusun berurutan dan ditempatkan pada map yang sesuai sehingga mempermudah penyusunan maupun proses temu balik arsip. Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai

pembagian tanggung jawab dalam pencatatan, informasi tambahan diperoleh melalui penjelasan Kepala Sekolah.

“Staf Tata Usaha yang nyatet surat masuk dan keluar, lalu masukin ke map atau file biar rapi. Koordinator sekolah mengawasi supaya dokumen sampai ke guru, siswa, atau wali murid yang membutuhkan.” (wawancara dengan Kepala Sekolah)

Dari kutipan tersebut dapat disimpulkan bahwa proses pencatatan arsip berjalan lancar berkat adanya pembagian tugas yang jelas antara Staf Tata Usaha dan koordinator sekolah. Staf Tata Usaha menangani pencatatan dan penyimpanan dokumen, sementara koordinator memastikan distribusi dokumen berlangsung tepat sasaran. Alur kerja ini membuat pengelolaan arsip menjadi lebih tertib, sistematis, dan mudah diakses.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pencatatan arsip di SDN Kaliasin V Surabaya berlangsung melalui mekanisme manual yang pada dasarnya tertata rapi, namun masih menyimpan beberapa keterbatasan struktural. Setiap surat masuk dicatat dalam buku agenda dan disimpan dalam map khusus, sedangkan surat keluar dicatat dengan nomor urut dan diarsipkan pada file tersendiri. Praktik tersebut menunjukkan adanya ketertiban administrasi, tetapi tetap bergantung pada ketelitian individu dan rentan terjadi kesalahan pencatatan apabila volume surat meningkat. Walaupun koordinator sekolah melakukan pengawasan terhadap alur dokumentasi, keberhasilan pencatatan masih sangat dipengaruhi oleh konsistensi pelaksana, sehingga ketergantungan pada sistem manual menjadi salah satu titik lemah dalam pengelolaan arsip.

Jika dibandingkan dengan teori manajemen kearsipan menurut Sattar, S.E., (2019), praktik pencatatan arsip di sekolah telah memenuhi prinsip dasar pencatatan seperti identifikasi surat, pencatatan nomor, serta penetapan jejak administratif. Namun, secara kritis dapat dilihat bahwa praktik ini baru mencakup pemenuhan standar minimal pada tingkat operasional dan belum mengarah kepada sistem pengelolaan arsip yang lebih modern, efisien, dan minim risiko. Hal ini sejalan dengan temuan (Murniati & Sohiron, 2023), yang menegaskan bahwa sekolah yang masih mengandalkan pencatatan manual umumnya mampu menjaga keteraturan arsip, tetapi menghadapi kendala pada aspek kecepatan temu balik, keamanan dokumen, serta konsistensi pencatatan ketika terjadi mutasi atau pergantian staf. Dengan demikian, meskipun SDN Kaliasin V telah menerapkan prosedur formal sesuai teori, efektivitasnya belum sepenuhnya optimal untuk jangka panjang.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa staf Tata Usaha melaksanakan pencatatan secara konsisten, mendukung temuan Aliyah & Herzegovina (2025) yang menyatakan bahwa pencatatan manual tetap efektif apabila dilakukan secara sistematis dan didukung SDM yang kompeten. Namun, ketergantungan pada kompetensi individu ini sekaligus menjadi potensi kelemahan, terutama jika terjadi perubahan personel atau peningkatan beban kerja. Dalam konteks SDN Kaliasin V, konsistensi pencatatan memang mampu menjaga peran arsip sebagai bukti administrasi, tetapi belum sepenuhnya menjawab kebutuhan pengelolaan arsip yang cepat, akurat, dan berorientasi pada pelayanan jangka panjang.

Keterangan dari Kepala Sekolah dan Staf TU juga menunjukkan bahwa pembagian tanggung jawab dalam pencatatan sudah jelas dan terstruktur. Hal ini sesuai dengan penelitian yang menyatakan bahwa kejelasan struktur organisasi merupakan faktor penting dalam keberhasilan pencatatan arsip. Namun, analisis kritis menunjukkan bahwa meskipun pembagian peran sudah efektif, fasilitas pendukung seperti perangkat digital,

software pengelolaan arsip, atau sistem informasi belum tersedia. Temuan ini sejalan dengan catatan (Murniati & Sohiron, 2023) bahwa sekolah yang belum memiliki fasilitas digital sering menghadapi keterbatasan dalam memastikan keamanan arsip, konsistensi pencatatan, serta kecepatan akses terhadap dokumen penting. Dengan demikian, pengawasan oleh koordinator sekolah memang menjaga ketertiban, tetapi belum mengatasi kendala fundamental terkait keterbatasan infrastruktur.

Dengan demikian, pencatatan arsip di SDN Kaliasin V Surabaya dapat dikatakan cukup efektif dalam memenuhi kebutuhan dasar administrasi sekolah. Praktik pencatatan yang dilakukan sudah sesuai dengan teori, diperkuat oleh hasil penelitian terdahulu, dan didukung oleh SDM yang berkompeten. Namun, efektivitas tersebut masih terbatas pada kapasitas sistem manual, sehingga peluang peningkatan melalui digitalisasi pencatatan, penyediaan sistem informasi arsip, serta pelatihan staf menjadi sangat penting untuk memperkuat kualitas pelayanan administrasi. Dengan demikian, meskipun sistem manual yang diterapkan telah menjaga keteraturan arsip dan memastikan keterjangkauan informasi ketika dibutuhkan, pengembangan sistem yang lebih modern diperlukan agar pengelolaan arsip dapat berlangsung lebih efisien, aman, dan berkelanjutan.

b. Penyimpanan

Penyimpanan arsip merupakan proses menempatkan dokumen pada tempat tertentu berdasarkan sistem tertentu agar arsip mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Penyimpanan dilakukan melalui metode seperti sistem abjad, nomor, kronologis, atau subjek, dengan tujuan menjaga keselamatan, kerahasiaan, serta keutuhan dokumen. Penyimpanan yang baik harus memenuhi prinsip cepat temu (mudah ditemukan), aman, teratur, dan efisien, sehingga arsip dapat mendukung pelaksanaan administrasi secara optimal agar tujuan arsip bila mana di butuhkan dapat dengan mudah di temukan dengan cepat. Arsip yang tidak di simpan sesuai dengan media asal nya akan mudah hilang, dan susah untuk di temukan. Dan pelaksanaan nya berjalan sesuai dengan prosedur yang telah di tentukan di dalam kearsipan (Heru Irianto et al., 2023)

Berdasarkan hasil wawancara awal dengan Kepala Sekolah SDN Kaliasin V Surabaya, diketahui bahwa proses penyimpanan arsip di sekolah masih menggunakan metode manual dengan memanfaatkan map, ordner, serta rak penyimpanan. Arsip dikelompokkan berdasarkan jenis seperti surat masuk, surat keluar, data siswa, dan dokumen BOS, meskipun ruang penyimpanan yang tersedia cukup terbatas sehingga beberapa dokumen harus ditumpuk. Kondisi ini menunjukkan bahwa sekolah berusaha menjaga kerapian arsip, namun menghadapi keterbatasan fisik yang mempengaruhi efektivitas penyimpanan.

“Arsip disimpan rapi sesuai map dan file, tetapi kondisi ruang arsip belum memadai sehingga tidak semua dokumen memiliki tempat ideal.”
(wawancara dengan Kepala Sekolah)



Gambar 1. Kondisi Ruang Arsip SDN Kaliasin V Surabaya
Sumber: Dokumentasi Peneliti

Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa sekolah telah menerapkan pola penyimpanan yang teratur, namun belum ditunjang dengan fasilitas penyimpanan yang memadai sehingga beberapa arsip tidak tersimpan pada lokasi yang optimal. Keterbatasan ruang menjadi kendala utama yang memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip. Untuk memperoleh gambaran yang lebih rinci mengenai teknis penyimpanan sehari-hari, wawancara dilanjutkan dengan Staf Tata Usaha.

“Arsip disimpan di rak, ditata berdasarkan jenis dan diberi label agar mudah ditemukan.” (wawancara dengan Staf TU)

Berdasarkan kutipan tersebut, terlihat bahwa Staf TU telah menerapkan sistem pengelompokan arsip berdasarkan jenis dokumen dan tahun sebagai upaya mempermudah proses temu balik. Namun karena ruangan kecil dan jumlah rak terbatas, sebagian arsip lama harus ditempatkan di dalam boks atau diletakkan di bawah meja maupun pojok ruangan. Kondisi ini menyebabkan akses terhadap arsip tertentu menjadi lebih lambat, terutama ketika dokumen yang dibutuhkan berada di bagian yang sulit dijangkau.

Pengelolaan arsip di SDN Kaliasin V Surabaya menunjukkan adanya upaya penataan yang sistematis melalui pengelompokan, pelabelan, dan penataan berdasarkan jenis dokumen. Namun, praktik tersebut belum sepenuhnya menjamin efektivitas temu balik karena fasilitas penyimpanan yang terbatas menyebabkan sebagian arsip ditempatkan pada lokasi yang tidak ideal. Situasi ini mengindikasikan bahwa manajemen arsip belum berjalan optimal, bukan karena kurangnya kompetensi staf, tetapi karena tidak adanya dukungan sarana fisik yang memadai. Temuan ini memperlihatkan adanya kesenjangan antara prosedur yang dirancang dengan kondisi operasional nyata di ruang arsip sekolah.

Jika ditinjau dari prinsip penyimpanan arsip menurut Sattar, S.E., (2019), sekolah sebenarnya telah menjalankan aspek dasar seperti klasifikasi dan pelabelan. Namun, unsur penting lainnya seperti keamanan, efisiensi ruang, dan kemudahan akses belum terpenuhi. Kondisi ruang arsip yang sempit dan rak penyimpanan yang tidak mencukupi berpotensi menghambat prinsip “cepat temu”, terutama dengan meningkatnya volume arsip setiap tahun. Hal ini menunjukkan bahwa penerapan manajemen arsip di sekolah masih bersifat minimal dan belum mencapai standar praktik kearsipan yang ideal.

Temuan ini juga konsisten dengan penelitian Aliyah & Herzegovina (2025) yang mengungkap bahwa banyak sekolah dasar menghadapi kendala serupa, yaitu keterbatasan ruang arsip sehingga harus memanfaatkan boks atau tumpukan dokumen sebagai alternatif penyimpanan. Walaupun sistem manual masih dapat dijalankan, pengelolaan seperti ini membuat proses temu balik menjadi lebih lambat dan berpotensi menimbulkan risiko kerusakan arsip. Selain itu, Awliya (2020) menegaskan bahwa ketiadaan ruang penyimpanan standar merupakan salah satu penyebab utama rendahnya efektivitas ketatausahaan sekolah. Kondisi tersebut juga terlihat di SDN Kaliasin V, di mana keterbatasan fasilitas menuntut staf untuk bekerja ekstra dalam menemukan kembali arsip yang diperlukan.

Lebih jauh, (Murtopo et al., 2025) menekankan bahwa manajemen kearsipan yang baik hanya dapat tercapai jika sistem dokumen dan fasilitas penyimpanan berjalan seiring. Ketika salah satu unsur tidak terpenuhi, administrasi sekolah tidak dapat mencapai tingkat efektivitas yang diharapkan. Dengan demikian, meskipun SDN Kaliasin V telah menerapkan langkah-langkah dasar manajemen arsip, peningkatan kualitas sarana penyimpanan menjadi kebutuhan mendesak agar pengelolaan arsip lebih

sistematis, risiko kerusakan dokumen dapat diminimalkan, dan pelayanan administrasi berlangsung lebih cepat serta profesional.

c. Pengindeksan

Pengindeksan merupakan proses pemberian tanda, kode, atau kategori tertentu pada arsip untuk mempermudah penempatan, pengelompokan, dan pencarian dokumen. Indeks dapat berupa kata kunci, nomor, abjad, tahun, atau subjek tertentu yang menjadi acuan dalam sistem penyimpanan. Tujuan utama pengindeksan adalah menyediakan identitas yang jelas pada setiap arsip sehingga proses temu balik dapat dilakukan secara cepat, tepat, dan akurat.

Pada tahap awal, proses pengindeksan arsip di SDN Kaliasin V Surabaya dijelaskan melalui hasil wawancara dengan Staf Tata Usaha. Informasi tersebut memberikan gambaran mengenai bagaimana sekolah melakukan pengelompokan dan penataan dokumen sebagai dasar sistem pengindeksan manual. Penjelasan awal ini penting untuk memahami alur kerja pengindeksan sebelum melihat bagaimana praktiknya diterapkan pada dokumen-dokumen yang memiliki nilai guna tinggi.

“Arsip disusun berdasarkan jenis, lalu dipisahkan lagi dengan label per tahun supaya nanti kalau dicari langsung tahu di bagian mana...”
(wawancara dengan Staf TU)



Gambar 2. Dokumen di Indeks dan disusun dengan Label Tahun
Sumber: Dokumentasi Peneliti

Kutipan tersebut menunjukkan bahwa sekolah menerapkan pengindeksan berbasis klasifikasi umum, yaitu pemisahan arsip sesuai jenis dan tahun. Meskipun belum menggunakan kode indeks formal atau bantuan sistem digital, langkah ini telah membantu menciptakan keteraturan dasar dan mempercepat pencarian dokumen. Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa pengindeksan awal dilakukan secara manual tetapi tetap mengikuti prinsip dasar kearsipan. Untuk memperoleh gambaran yang lebih utuh, diperlukan pemahaman mengenai bagaimana sekolah memperlakukan arsip-arsip yang dianggap lebih penting, sehingga wawancara dengan Kepala Sekolah menjadi relevan sebagai pendalaman informasi.

“Arsip penting seperti data siswa, rapor, dan dokumen BOS biasanya dipisahkan sendiri, diberi label khusus supaya cepat ditemukannya...”
(wawancara dengan Kepala Sekolah)

Pernyataan tersebut memperlihatkan bahwa sekolah menerapkan pengindeksan prioritas terhadap dokumen bernilai guna tinggi, terutama yang sering digunakan dalam pelayanan administrasi. Pemisahan khusus dan pelabelan tambahan menunjukkan adanya strategi untuk menjaga efisiensi temu balik, meskipun sarana penyimpanan masih terbatas. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pengindeksan dilakukan tidak hanya secara umum, tetapi juga melalui perlakuan khusus pada dokumen penting agar aksesnya lebih cepat dan terkontrol.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengindeksan arsip di SDN Kaliasin V Surabaya diterapkan melalui dua pendekatan utama: pengelompokan berdasarkan jenis dan tahun sebagai struktur dasar, serta pengindeksan prioritas untuk arsip bernilai guna tinggi melalui pemisahan dan pelabelan khusus. Meskipun proses tersebut masih bersifat manual, praktik ini terbukti mampu menjaga keteraturan dan meningkatkan efisiensi temu balik dokumen yang diperlukan dalam pelayanan administrasi. Temuan ini mengindikasikan bahwa ketertiban pengindeksan tidak selalu bergantung pada teknologi, tetapi pada konsistensi prosedur kerja dan kedisiplinan pengelola arsip.

Jika dikaitkan dengan teori pengindeksan arsip menurut Sattar, S.E., (2019), praktik di SDN Kaliasin V Surabaya telah memenuhi prinsip dasar pengindeksan, yakni pemberian identitas pada arsip untuk mempermudah penemuan kembali. Penggunaan kategori jenis dokumen dan pelabelan tahun berfungsi sebagai bentuk identifikasi awal yang mempermudah struktur pencarian. Kendati belum menerapkan indeks berbasis digital maupun kode klasifikasi kearsipan yang lebih rinci, pola pengindeksan tersebut tetap merepresentasikan penerapan konsep teoritis dalam konteks sarana yang terbatas.

Temuan lapangan juga memperlihatkan bahwa sekolah menerapkan pengindeksan berbasis kebutuhan, terutama pada dokumen yang memiliki frekuensi akses tinggi seperti rapor, data siswa, dan dokumen BOS. Pola ini sejalan dengan penelitian Awliya (2020), yang menegaskan bahwa sekolah dasar cenderung memberikan prioritas pengindeksan pada arsip penting untuk menghindari keterlambatan layanan administrasi. Selain itu, praktik pelabelan manual yang dilakukan secara teratur juga menunjukkan kesesuaian dengan temuan Aliyah & Herzegovina (2025), yang menyatakan bahwa sistem pengindeksan sederhana tetap efektif selama dilakukan secara konsisten meskipun fasilitas teknologi terbatas.

Dengan demikian, pengindeksan arsip di SDN Kaliasin V Surabaya dapat dikatakan efektif dalam mendukung kelancaran administrasi sekolah, meskipun masih bergantung pada metode manual. Struktur pengelompokan berdasarkan jenis, tahun, dan tingkat kegunaan dokumen telah terbukti memudahkan proses temu balik dan menjaga keteraturan arsip. Namun demikian, efektivitas tersebut masih berpotensi ditingkatkan apabila sekolah mulai beralih menuju pengindeksan digital atau penambahan fasilitas penyimpanan yang lebih memadai, sehingga sistem pengindeksan tidak hanya efisien tetapi juga lebih adaptif terhadap kebutuhan administrasi masa depan.

d. Penilaian

Penilaian arsip merupakan proses menentukan nilai guna suatu dokumen untuk mengetahui apakah arsip tersebut perlu disimpan, dipindahkan, disusutkan, atau dimusnahkan. Nilai guna arsip dapat berupa nilai administrasi, hukum, akademis, maupun keuangan. Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa arsip yang disimpan benar-benar memiliki manfaat dan tidak membebani ruang penyimpanan. Penilaian arsip yang tepat membantu organisasi mengendalikan akumulasi dokumen serta menjamin bahwa arsip yang bernilai tetap terjaga, sementara arsip yang tidak lagi memiliki kegunaan dapat disisihkan sesuai ketentuan.

Berdasarkan hasil wawancara, proses penilaian arsip di SDN Kaliasin V Surabaya belum dilakukan secara formal sesuai standar kearsipan, tetapi praktik pemilahan tetap dilakukan untuk memastikan dokumen dikelola sesuai kebutuhan. Kepala Sekolah menjelaskan bahwa penilaian arsip lebih berfokus pada nilai guna dokumen dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Penjelasan tersebut menunjukkan bahwa sekolah menggunakan pendekatan praktis dalam menentukan arsip mana yang perlu disimpan lama dan mana yang dapat dikeluarkan dari rak aktif.

“Arsip penting seperti rapor, data siswa, dan dokumen BOS biasanya disimpan jangka panjang. Kalau surat undangan kegiatan yang sudah selesai, biasanya dikeluarkan dari rak aktif.” (wawancara dengan Kepala Sekolah)

Dari kutipan tersebut, dapat disimpulkan bahwa proses penilaian arsip dilakukan secara sederhana dengan menilai urgensi serta nilai administrasi dokumen bagi sekolah. Arsip yang memiliki fungsi utama bagi pelayanan, pelaporan, atau audit disimpan lebih lama, sedangkan dokumen dengan nilai guna rendah dipindahkan dari penyimpanan aktif. Untuk mendapatkan gambaran lebih detail terkait teknis pemilahan, wawancara juga dilakukan dengan Staf Tata Usaha.

“Arsip yang sering dicari seperti ijazah atau data mutasi dimasukkan ke arsip aktif. Kalau dokumen yang jarang dipakai, dipindahkan ke arsip inaktif dan disimpan di map khusus.” (wawancara dengan Staf Tata Usaha)

Penjelasan tersebut menunjukkan bahwa frekuensi penggunaan menjadi indikator utama dalam menentukan status arsip sebagai aktif atau inaktif. Meskipun tidak didukung SOP tertulis, pola pemilahan ini membantu mencegah penumpukan arsip di ruang utama dan mendukung kelancaran layanan administrasi. Metode ini juga menegaskan adanya mekanisme penilaian berbasis kebutuhan operasional meskipun belum mengikuti prosedur formal kearsipan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penilaian arsip di SDN Kaliasin V Surabaya dilakukan melalui pendekatan praktis yang berfokus pada nilai guna, frekuensi akses, serta nilai legal dan historis dokumen. Arsip seperti rapor, data siswa, ijazah, dan dokumen BOS diperlakukan sebagai arsip simpan panjang, sedangkan dokumen bernilai sementara misalnya surat edaran atau undangan kegiatan segera dikeluarkan dari rak aktif setelah tidak lagi dibutuhkan. Praktik ini memang belum mengikuti standar penilaian arsip secara formal, tetapi telah membantu efisiensi ruang penyimpanan dan mempercepat proses temu balik. Dengan demikian, meskipun prosedur bersifat sederhana, sekolah tetap mampu menjaga keberlanjutan informasi melalui pemilahan berbasis nilai guna.

Jika dibandingkan dengan teori Sattar,S.E., (2019), praktik di SDN Kaliasin V Surabaya telah mencerminkan prinsip dasar penilaian arsip, yaitu mengidentifikasi nilai guna dokumen sebelum diputuskan untuk disimpan atau disusutkan. Sekolah sudah mampu membedakan arsip bernilai administrasi tinggi, arsip bernilai hukum, dan arsip jangka pendek yang tidak wajib simpan lama. Namun, penilaian tersebut masih dilakukan secara informal tanpa merujuk pada jadwal retensi arsip, sehingga prosesnya belum sepenuhnya memenuhi standar kearsipan. Kekurangan ini menunjukkan bahwa meskipun pemilahan telah berjalan, akurasi penilaian masih bergantung pada kebiasaan staf, bukan pedoman yang baku.

Temuan tersebut sejalan dengan penelitian Aliyah & Herzegovina (2025) yang menunjukkan bahwa banyak sekolah dasar di Indonesia cenderung menilai arsip berdasarkan kegunaan praktis sehari-hari, bukan berdasarkan ketentuan retensi resmi. Pendekatan intuitif ini memang memungkinkan pemilahan cepat, tetapi rentan menimbulkan ketidakkonsistenan dalam menentukan jangka simpan arsip. Penelitian (Murniati & Sohiron, 2023) juga menemukan pola serupa, di mana sekolah sering melakukan penilaian arsip secara manual tanpa pedoman tertulis, sehingga beberapa arsip penting berisiko disimpan secara tidak proporsional baik terlalu lama maupun terlalu singkat.

Sejalan dengan itu, penelitian Awliya (2020) menegaskan bahwa efektivitas penilaian arsip sangat dipengaruhi oleh pemahaman staf administrasi mengenai kategori arsip dan nilai dokumen. Di SDN Kaliasin V Surabaya, staf TU telah menunjukkan kemampuan memisahkan arsip aktif dan inaktif, tetapi keterbatasan pemahaman mengenai jadwal retensi mengakibatkan beberapa arsip tidak disusutkan tepat waktu. Dengan demikian, meskipun proses penilaian arsip di sekolah berjalan cukup efektif, peningkatan kapasitas melalui pelatihan, penyediaan SOP penilaian, serta penerapan jadwal retensi resmi sangat diperlukan agar pengelolaan arsip lebih konsisten, akurat, dan sesuai standar kearsipan nasional.

e. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip adalah proses pengurangan dokumen yang tidak lagi aktif melalui pemindahan ke arsip inaktif atau pemusnahan, dengan tujuan menjaga keteraturan penyimpanan, efisiensi ruang, dan memastikan arsip yang bernilai tetap terjaga (Sattar,S.E., 2019). Penyusutan dilakukan berdasarkan nilai administratif, hukum, historis, atau akademis dari arsip, sehingga dokumen yang sudah tidak relevan dapat disingkirkan tanpa mengganggu layanan administrasi.

Berdasarkan hasil pengumpulan data, sekolah telah melakukan penyusutan arsip, namun prosesnya belum mengikuti pedoman resmi seperti Jadwal Retensi Arsip (JRA). Mekanisme penyusutan lebih banyak dilakukan secara praktis untuk mengurangi penumpukan dokumen. Untuk memahami lebih jauh bagaimana praktik tersebut berlangsung, berikut kutipan wawancara dengan Kepala Sekolah SDN Kaliasin V Surabaya.

“Penyusutan arsip di sekolah belum mengikuti prosedur resmi. Biasanya arsip yang jarang dipakai kami pindah saja ke tempat penyimpanan terpisah. Pemusnahan juga tidak rutin, hanya dilakukan kalau dokumen sudah rusak atau benar-benar tidak dibutuhkan lagi.” (wawancara dengan Kepala Sekolah)

Dari pernyataan tersebut, terlihat bahwa penyusutan arsip dilakukan secara sederhana dan spontan, tanpa dasar retensi yang jelas. Pemindahan dan pemusnahan arsip lebih dipengaruhi kebutuhan ruang dan kondisi dokumen. Untuk memperoleh gambaran yang lebih lengkap, berikut kutipan dari Staf Tata Usaha yang menangani arsip sehari-hari.

“Kalau arsip aktif sudah terlalu menumpuk, dokumen lama kami pindah ke rak bawah atau disimpan di map arsip lama. Tidak ada retensi khusus, biasanya hanya lihat umur arsip dan seberapa sering dipakai. Pemusnahan jarang dilakukan karena belum ada aturan baku.” (wawancara dengan Staf Tata Usaha)

Kutipan tersebut menunjukkan bahwa penyusutan arsip lebih bersifat teknis dan pragmatis. Pindahkan arsip dilakukan untuk mengatur ruang, bukan berdasarkan penilaian masa simpan yang terstandar. Tidak adanya pedoman retensi menyebabkan pemusnahan hampir tidak pernah dilakukan, sehingga proses penyusutan berjalan secara minimal.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penyusutan arsip di SDN Kaliasin V Surabaya masih berada pada tahap praktik dasar yang bersifat ad-hoc dan belum terstruktur. Pindahkan arsip dari ruang aktif ke ruang inaktif dilakukan hanya sebagai respons terhadap penumpukan dokumen, bukan sebagai bagian dari siklus retensi yang direncanakan. Pemusnahan arsip pun berlangsung insidental, sekadar ketika dokumen rusak atau dianggap tidak lagi diperlukan. Kondisi ini menegaskan bahwa tanpa pedoman formal seperti Jadwal Retensi Arsip (JRA), sekolah tidak memiliki instrumen kontrol yang memastikan penyusutan dilakukan secara konsisten, akuntabel, dan sesuai standar kearsipan modern.

Jika dibandingkan dengan teori penyusutan arsip menurut Sattar, S.E., (2019), praktik di sekolah ini menunjukkan kesenjangan yang cukup signifikan. Teori menekankan bahwa penyusutan harus dilakukan melalui tahapan formal, termasuk pindahkan arsip inaktif berdasarkan jadwal retensi, pemusnahan dengan berita acara resmi, serta penyerahan arsip permanen ke lembaga yang berwenang. Namun, SDN Kaliasin V Surabaya masih melakukan penyusutan secara intuitif dan praktis sehingga tujuan penyusutan seperti efisiensi ruang, perlindungan dokumen, dan kecepatan temu balik belum dapat tercapai. Hal ini menunjukkan bahwa tanpa prosedur baku, penyusutan hanya menjadi aktivitas pindahkan fisik, bukan manajemen arsip yang berbasis nilai guna.

Temuan penelitian ini juga sejalan dengan Aliyah & Herzegovina (2025) yang menemukan bahwa banyak sekolah dasar di Indonesia belum menerapkan penyusutan arsip secara ideal karena keterbatasan pemahaman administrasi dan minimnya fasilitas penyimpanan arsip inaktif. Kondisi SDN Kaliasin V Surabaya mencerminkan pola yang sama: tidak adanya SOP khusus, ruang penyimpanan terbatas, serta belum adanya kesadaran institusional mengenai pentingnya siklus retensi. Kesesuaian temuan ini mengindikasikan bahwa persoalan penyusutan arsip bukan hanya masalah teknis, tetapi juga masalah struktural di tingkat sekolah yang memerlukan intervensi kebijakan dan peningkatan kapasitas.

Penelitian Awliya (2020) turut menegaskan bahwa efektivitas penyusutan sangat bergantung pada pemahaman staf terhadap nilai guna arsip dan jadwal retensi. Dalam kasus sekolah ini, staf TU melakukan pindahkan arsip semata berdasarkan frekuensi penggunaan, bukan berdasarkan kategori nilai guna atau durasi simpan sebagaimana standar ANRI. Akibatnya, arsip inaktif tidak segera disusutkan, menumpuk, dan berpotensi menghambat temu balik. Kondisi ini memperlihatkan urgensi peningkatan kompetensi staf serta penerapan JRA sebagai pedoman wajib. Dengan demikian, penyusutan arsip di SDN Kaliasin V Surabaya hanya dapat menjadi efektif dan akuntabel apabila dilakukan secara sistematis melalui prosedur retensi yang terstandar, bukan sekadar praktik pindahkan fisik yang bersifat sementara.

Dengan demikian, proses pengelolaan arsip di SDN Kaliasin V Surabaya berjalan melalui mekanisme manual yang relatif tertata, dimulai dari pencatatan surat masuk dan keluar dalam buku agenda hingga penataan arsip berdasarkan jenis, tahun, dan tingkat prioritas dokumen. Meskipun sistem yang digunakan belum terstandar secara digital, praktik pengelompokan dan pengindeksan sederhana seperti pelabelan manual dan pemisahan arsip bernilai guna tinggi telah membantu kelancaran temu balik dokumen.

Kondisi ini menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan arsip pada level dasar dapat terwujud melalui kedisiplinan prosedur dan ketertiban administrasi, meskipun masih bergantung pada ketelitian individu dan belum didukung fasilitas penyimpanan yang memadai. Namun demikian, minimnya sarana fisik dan ketergantungan pada metode manual menyebabkan beberapa arsip ditempatkan di lokasi yang tidak ideal, sehingga potensi ketidakteraturan dan risiko kerusakan tetap muncul seiring meningkatnya volume dokumen.

Tahap lanjutan pengelolaan arsip berupa penilaian dan penyusutan masih dilakukan secara praktis dan belum mengikuti standar formal seperti Jadwal Retensi Arsip (JRA). Sekolah telah mampu memilah arsip berdasarkan nilai guna, frekuensi akses, dan nilai legal misalnya memprioritaskan penyimpanan rapor, data siswa, ijazah, serta dokumen BOS namun belum memiliki prosedur baku mengenai durasi simpan dan mekanisme pemusnahan. Penyusutan arsip cenderung berlangsung ad-hoc, sekadar memindahkan arsip lama ke ruang inaktif tanpa siklus retensi yang jelas dan tanpa berita acara pemusnahan. Kondisi ini sejalan dengan temuan penelitian terdahulu yang menegaskan bahwa keterbatasan pemahaman staf serta tidak tersedianya pedoman formal sering menyebabkan penyusutan tidak efektif. Dengan demikian, meskipun pengelolaan arsip di SDN Kaliasin V telah berjalan cukup baik untuk kebutuhan administratif sehari-hari, penguatan sistem melalui digitalisasi, penyediaan sarana penyimpanan yang layak, pelatihan staf, dan penerapan JRA menjadi kebutuhan mendesak agar pengelolaan arsip lebih efisien, aman, dan sesuai standar kearsipan nasional.

2. Faktor yang Dihadapi dalam Pengelolaan Arsip di SDN Kaliasin V Surabaya

Pengelolaan arsip di sekolah dasar tidak terlepas dari berbagai faktor yang dapat mendukung maupun menghambat efektivitas tata kelola administrasi. Pada konteks SDN Kaliasin V Surabaya, dinamika tersebut muncul dari kondisi internal sekolah, kapasitas sumber daya manusia, ketersediaan fasilitas, hingga dukungan struktural dari pimpinan. Faktor-faktor ini menentukan bagaimana arsip dikelola, disimpan, dan dimanfaatkan dalam menunjang layanan administratif sehari-hari. Oleh karena itu, analisis terhadap faktor pendukung dan penghambat menjadi penting untuk melihat sejauh mana praktik kearsipan di sekolah telah berjalan sesuai prinsip manajemen arsip yang baik

Faktor pendukung pertama dalam pengelolaan arsip di SDN Kaliasin V Surabaya adalah keberadaan sistem pengarsipan sederhana yang telah diterapkan secara konsisten oleh staf Tata Usaha. Meskipun tidak berbasis digital, sistem ini mencakup pengelompokan arsip berdasarkan jenis dan tahun serta pemilahan dokumen prioritas, sehingga tetap mendukung kelancaran temu balik. Kondisi ini sejalan dengan teori Sattar, S.E., (2019) yang menyatakan bahwa sistem kearsipan sederhana dapat berfungsi efektif ketika dijalankan secara disiplin, meskipun fasilitas pengarsipan belum sepenuhnya memadai. Dengan demikian, keberadaan sistem dasar yang tertata menjadi fondasi penting bagi keberhasilan pengelolaan arsip meski berada dalam keterbatasan.

Selain sistem sederhana, dukungan dari Kepala Sekolah menjadi faktor pendukung yang sangat signifikan. Kepala sekolah memberikan ruang dan keleluasaan bagi staf TU untuk menjalankan prosedur pengarsipan sesuai kebutuhan operasional sekolah. Dukungan ini juga mencakup pengawasan rutin terhadap kelancaran administrasi dan pembiasaan praktik pencatatan yang tertib. Temuan ini sejalan dengan penelitian Hidayati & Suwanda, (2022) yang menegaskan bahwa komitmen pimpinan merupakan determinan utama keefektifan kearsipan di sekolah dasar. Dengan adanya dukungan struktural dari pimpinan, SDN Kaliasin V mampu menjaga ketertiban dokumen meskipun belum memiliki SOP formal.

Namun, pengelolaan arsip juga menghadapi sejumlah faktor penghambat, salah satunya adalah sarana dan prasarana yang terbatas. Ruang arsip yang sempit, kurangnya rak penyimpanan, dan keterbatasan map khusus mengakibatkan sebagian arsip disimpan di lokasi yang kurang ideal, sehingga berpotensi menyebabkan kerusakan dan memperlambat proses temu balik. Kondisi ini mendukung penjelasan Sattar, S.E., (2019) bahwa fasilitas fisik merupakan komponen penting dalam mendukung efektivitas kearsipan. Ketika sarana tidak memadai, sistem pengarsipan sederhana sekalipun tidak dapat berjalan optimal.

Faktor penghambat kedua adalah volume arsip yang terus meningkat, sementara pengetahuan staf mengenai Jadwal Retensi Arsip masih terbatas. Penelitian Awliya (2020) menunjukkan bahwa rendahnya pemahaman staf mengenai retensi arsip sering menyebabkan penyusutan tidak berjalan sebagaimana mestinya. Hal ini juga terjadi di SDN Kaliasin V, di mana pemindahan arsip ke ruang inaktif dilakukan berdasarkan kebiasaan dan frekuensi penggunaan, bukan berdasarkan retensi resmi. Akibatnya, arsip inaktif menumpuk dan memperberat beban ruang penyimpanan, sehingga efektivitas pengelolaan arsip jangka panjang menjadi terhambat.

Dengan demikian, temuan penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di SDN Kaliasin V dipengaruhi oleh kombinasi faktor pendukung dan penghambat yang juga tercermin dalam penelitian terdahulu. Dari sisi internal, dukungan kepala sekolah dan kedisiplinan staf TU telah memungkinkan sistem pengarsipan sederhana berjalan cukup baik. Namun, dari sisi eksternal, keterbatasan fasilitas dan meningkatnya jumlah arsip menjadi kendala yang menghambat efektivitas pengelolaan arsip secara menyeluruh. Oleh karena itu, peningkatan sarana penyimpanan, pelatihan staf mengenai retensi arsip, serta penyusunan SOP kearsipan menjadi langkah penting agar pengelolaan arsip lebih profesional, efisien, dan sesuai standar kearsipan nasional.

Simpulan dan Saran

Pengelolaan arsip di SDN Kaliasin V Surabaya menunjukkan bahwa praktik kearsipan yang diterapkan sudah berjalan cukup tertata melalui sistem manual yang konsisten, mulai dari pencatatan surat masuk-keluar, pengelompokan arsip, pengindeksan prioritas, hingga penilaian arsip berdasarkan nilai guna. Faktor pendukung seperti kedisiplinan staf dan dukungan kepala sekolah berperan penting dalam menjaga ketertiban administrasi. Namun, efektivitas pengelolaan arsip masih terhambat oleh keterbatasan fasilitas, ruang penyimpanan yang minim, serta meningkatnya volume arsip tanpa adanya penerapan Jadwal Retensi Arsip yang baku. Kondisi ini menunjukkan bahwa meskipun pengelolaan arsip telah memenuhi kebutuhan dasar administrasi sekolah, optimalisasinya masih memerlukan penguatan di berbagai aspek struktural.

Saran yang dapat diberikan adalah perlunya peningkatan sarana penyimpanan, penyusunan SOP kearsipan, serta pelaksanaan pelatihan retensi arsip untuk meningkatkan kapasitas staf TU. Selain itu, sekolah disarankan mulai menerapkan Jadwal Retensi Arsip secara resmi serta beralih menuju digitalisasi pencatatan agar proses penyimpanan, penyusutan, dan temu balik arsip menjadi lebih efisien dan akuntabel. Dari sisi praktis, langkah-langkah ini akan memperkuat kualitas administrasi dan mengurangi risiko penumpukan dokumen. Sementara dari sisi teoritis, penelitian ini memberikan pemahaman bahwa efektivitas pengelolaan arsip sangat dipengaruhi oleh sinergi antara sistem kerja, fasilitas pendukung, dan kompetensi pengelola, sekaligus menegaskan perlunya integrasi antara sistem manual dan modern dalam konteks kearsipan di sekolah dasar.

Daftar Pustaka

- (DAPODIK). (2025). *Data Pokok Pendidikan SDN KALISIN V SURABAYA*. <https://dapo.kemendikdasmen.go.id/sekolah/EC34440C6947FFE3E7CB>
- Aliyah, H., & Herzegovina, R. N. L. (2025). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Al-Kholafiyah Tekung. *JIPSH: Jurnal Ilmu Pendidikan, Sosial Dan Humaniora*,

- 1(2), 94–102.
- ANRI. (2023). *ANRI Melayani: Pengawasan Kearsipan Tegaskan Pentingnya Kepatuhan Pengelolaan Arsip*. 2023. <https://anri.go.id/en/publications/news/anri-melayani-pengawasan-kearsipan-tegaskan-pentingnya-kepatuhan-pengelolaan-arsip>
- Awliya, S. (2020). *the Importance of an Archive As a Source of Information for the*. 12256–12265.
- Dapodik - Kemendikdasmen. (2025). *Data Pokok SD NEGERI KALIASIN V 284*. <https://dapo.kemendikdasmen.go.id/sekolah/EC34440C6947FFE3E7CB>
- Fahrezi, M. I., & Oktarina, N. (2024). *Pengelolaan Arsip Vital dalam Mendukung Keberlanjutan Organisasi: Studi Kasus pada Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang*. 327–338.
- Garcia, A. R., Filipe, S. B., Fernandes, C., Estevão, C., & Ramos, G. (2023). *Administrasi dan Manajemen Pendidikan Sekolah*.
- Heru Irianto, Rasyad, S., & Ratnawati, S. (2023). *Optimalisasi Penataan Arsip Manual Dan Digital Dalam Tata Kelola Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur*. 7, 565–571.
- Hidayati, R., & Suwanda, I. M. (2022). Upaya Pemerintah kota Surabaya dalam Meningkatkan Partisipasi Masyarakat melalui Media Center Surabaya sebagai Wujud Good Governance. *Kajian Moral Dan Kewarganegaraan*, 10(4), 824–841. <https://doi.org/10.26740/kmkn.v10n4.p824-841>
- Huberman, M. dan. (2014). *Teknik Analisa Data*.
- Murniati, M., & Sohiron, S. (2023). Manajemen Arsip dalam Ketatausahaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru. *Jurnal Administrasi Pendidikan Dan Konseling Pendidikan*, 4(1), 61–68.
- Murtopo, A., Safitri, L., & Hasanah, U. (2025). Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah. *AL-BAHTS: Jurnal Ilmu Sosial, Politik, Dan Hukum*, 3(1), 16–24.
- Mutmainnah, S. (2020). *Manajemen Arsip*. yayasan kita menulis. <https://digilib.unimed.ac.id/id/eprint/52012/1/Book.pdf>
- Prasetijowati, T., Fitriawardhani, T., Ekantoro, J., Azis, H., Nurany, F., Kirana, A. P., Fitri, N., Melati, A., Artikel, S., & Address, E. (2023). *Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat*. 9–18.
- Putra, A. R., Aziz, A., & Wildanah, F. (2025). *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha*. 02(01), 385–389.
- Sattar, S.E., M. S. (2019). *Manajemen Kearsipan*. deepublish.