

# Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip Keuangan di MTsN 2 Purwakarta

## ABSTRACT

*This study aims to describe and evaluate the management of dynamic financial archives at MTsN 2 Purwakarta and identify obstacles and potential improvements. Financial archives are part of dynamic archives that have administrative, legal, and informational value, and play an important role in supporting the accountability and transparency of educational institutions. This study uses a qualitative descriptive approach with data collection techniques in the form of literature studies and semi-structured interviews with treasurers, administrative staff, and vice principals of madrasahs. The results of the study indicate that the management of dynamic financial archives at MTsN 2 Purwakarta is still carried out manually, is not equipped with a standard classification system, and is not based on information technology. Archives are stored in folders and cabinets without indexes or document circulation controls, making the retrieval process difficult and risking document loss or damage. This shows that the principles of archiving such as authenticity, integrity, security, and accessibility as regulated in Law Number 43 of 2009 and Regulation of the Head of ANRI Number 7 of 2017 have not been fully implemented. This study recommends the preparation of SOP for archive management, archiving training for administrative staff, digitalization of the archiving system, and periodic supervision by the madrasah leadership as strategic steps in improving financial archive management. These efforts are expected to increase administrative efficiency and strengthen the internal control function of educational institutions.*

*Keyword: Dynamic archives, financial archive management, MTsN, archiving principles, education management*

## ABSTRAK

*Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan mengevaluasi pengelolaan arsip dinamis keuangan di MTsN 2 Purwakarta serta mengidentifikasi kendala dan potensi perbaikannya. Arsip keuangan merupakan bagian dari arsip dinamis yang memiliki nilai guna administratif, hukum, dan informasi, serta berperan penting dalam mendukung akuntabilitas dan transparansi lembaga pendidikan. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa studi literatur dan wawancara semiterstruktur terhadap bendahara, staf tata usaha, dan wakil kepala madrasah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis keuangan di MTsN 2 Purwakarta masih dilakukan secara manual, belum dilengkapi dengan sistem klasifikasi yang baku, serta belum berbasis teknologi informasi. Arsip disimpan dalam map dan lemari tanpa indeks atau kontrol sirkulasi dokumen, sehingga menyulitkan proses temu kembali dan berisiko terhadap kehilangan atau kerusakan dokumen. Hal ini menunjukkan bahwa prinsip-prinsip kearsipan seperti keotentikan, keutuhan, keamanan, dan aksesibilitas sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 belum sepenuhnya diterapkan. Penelitian ini merekomendasikan penyusunan SOP pengelolaan arsip, pelatihan kearsipan bagi tenaga administrasi, digitalisasi sistem pengarsipan, serta pengawasan berkala oleh pimpinan madrasah sebagai langkah strategis dalam memperbaiki manajemen arsip keuangan. Upaya ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi administrasi serta memperkuat fungsi kontrol internal lembaga pendidikan.*

**Kata Kunci:** *Arsip dinamis, pengelolaan arsip keuangan, MTsN, prinsip kearsipan, manajemen pendidikan*

## **PENDAHULUAN**

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

Agar suatu lembaga dapat menjalankan fungsi administrasinya secara tertib, seluruh kegiatan yang berlangsung harus didukung oleh pencatatan dan dokumentasi yang baik. Arsip menjadi bukti autentik dari setiap proses yang terjadi dalam organisasi, baik dalam bentuk surat menyurat, laporan keuangan, notulensi rapat, hingga dokumen perjanjian hukum. Oleh karena itu, keberadaan arsip bukan hanya sebagai catatan pasif, melainkan sebagai alat kontrol, pertanggungjawaban, dan pelindung hak institusional maupun individu. Setiap kegiatan yang terdokumentasikan menyimpan nilai informasi yang perlu dijaga, baik dari aspek isi maupun fisiknya, agar tidak hilang, rusak, atau disalahgunakan. Pandangan ini juga didukung oleh Syarif dan Nurdiansyah (2025), yang menyatakan bahwa arsip merupakan bagian penting dari perlindungan informasi dan identitas kelembagaan, sehingga perlu dijaga secara menyeluruh melalui pendekatan perlindungan fisik maupun substansi informasinya.

Perkembangan teknologi informasi saat ini telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai bidang kehidupan, termasuk dalam dunia pendidikan. Teknologi tidak hanya mempermudah proses bisnis, tetapi juga meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan informasi di lingkungan akademik, seperti perpustakaan maupun administrasi kelembagaan (Rachmawati & Syarif, 2021). Kemajuan ini semestinya turut dimanfaatkan dalam sistem pengelolaan arsip, agar dokumentasi kelembagaan tidak hanya tertata secara fisik, tetapi juga mudah diakses dan dilestarikan secara digital. Hal ini menjadi penting karena arsip mencerminkan aktivitas lembaga dan menjadi bagian dari memori lembaga tersebut, dengan pengelolaan arsip bertujuan mendukung kegiatan lembaga untuk mencapai tujuan tertentu (Purwanto, 2024).

Dalam kerangka manajemen informasi, arsip memiliki peran penting sebagai pendukung kelangsungan operasional lembaga karena memuat informasi yang

dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan, bahan pertanggungjawaban, serta alat pembuktian yang sah. Lebih dari sekadar dokumen administratif, arsip juga memiliki nilai yuridis, historis, dan ilmiah.

Arsip bahkan dipahami sebagai memori kolektif, baik perorangan maupun institusi, dan berfungsi sebagai alat bukti dan pertanggungjawaban (Putra & Rakhmady, 2021). Khususnya arsip keuangan sebagai bagian dari arsip dinamis, fungsinya sangat vital bukan hanya sebagai bukti transaksi, tetapi juga sebagai dasar dalam pelaporan keuangan serta pertanggungjawaban kepada pihak internal dan eksternal.

Di lingkungan madrasah sebagai lembaga pendidikan di bawah Kementerian Agama, pengelolaan arsip keuangan tidak hanya berfungsi administratif, tetapi juga menjadi bukti legal dalam pelaporan dan audit berkala. Arsip adalah sumber informasi yang sangat penting untuk kehidupan pribadi atau institusi (Putra & Rakhmady, 2021), sehingga keberadaannya harus dijaga dengan sistem pengelolaan yang tertib dan sistematis. Oleh karena itu, pengelolaan arsip keuangan yang baik menjadi hal yang esensial bagi terwujudnya transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi manajerial di lingkungan lembaga pendidikan.

Dalam manajemen organisasi pendidikan, pengelolaan arsip dinamis keuangan merupakan bagian yang sangat vital karena menyangkut pertanggungjawaban penggunaan berbagai sumber anggaran, seperti Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dana bantuan dari pemerintah daerah, serta dana partisipasi masyarakat. Setiap aliran dana tersebut memerlukan dokumentasi yang akurat, sistematis, dan dapat diakses guna memastikan transparansi dan akuntabilitas kepada pemangku kepentingan, termasuk pemerintah, orang tua, dan auditor.

Arsip dinamis adalah arsip yang masih aktif digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari di lembaga atau organisasi, mencakup dokumen yang sering diakses, diubah, atau diperbarui (Fadilah & Putra, 2024). Oleh karena itu, pengelolaan arsip keuangan sebagai bagian dari arsip dinamis harus dilakukan secara profesional agar dokumen yang berkaitan dengan transaksi keuangan tetap terjaga keasliannya dan siap digunakan kapan pun dibutuhkan.

Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya pengelolaan arsip yang baik dapat menimbulkan berbagai permasalahan, seperti temuan audit, keterlambatan pelaporan, bahkan keraguan terhadap kredibilitas lembaga. Oleh karena itu,

pemahaman dan pelaksanaan prosedur pengelolaan arsip dinamis keuangan secara tepat sangat diperlukan guna mendukung tata kelola yang efektif di lingkungan pendidikan.

Namun, berbagai studi menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di sekolah masih belum optimal. Di SMA Negeri 3 Ciamis, pengelolaan arsip menghadapi berbagai kendala, antara lain keterbatasan anggaran sekolah dan kurangnya pengawasan dari pimpinan lembaga. Bahkan, “alat tempat penyimpanan arsip sudah usang atau jelek”, dan tidak tersedia sistem pengamanan arsip yang memadai.

Di sisi lain, pada SMA PGRI 3 Jakarta, sistem pengelolaan arsip vital belum memiliki identifikasi arsip yang jelas, meskipun lembaga tersebut menghasilkan banyak arsip penting seperti SPJ, RKAS, dan dokumen BOS yang bernilai hukum dan administratif tinggi. Sejalan dengan itu, Rosaliana et al. (2022) dalam kajiannya menekankan pentingnya manajemen arsip yang tidak hanya berhenti pada aspek penyimpanan, tetapi juga harus mencakup tahap perlindungan, pemulihan, dan keamanan arsip. “Penyelamatan arsip penting di sekolah belum dilakukan dengan teknik khusus, dan masih bersifat pasif” (Rosaliana, 2022, hlm. 97). Ketidaksiapan ini sangat berisiko dalam hal penjaminan keberlanjutan informasi yang diperlukan dalam proses audit maupun pembuatan kebijakan sekolah.

Pengelolaan arsip perguruan tinggi masih menjadi masalah karena seringkali tidak berjalan optimal, salah satunya disebabkan oleh kurangnya pemahaman pembuat kebijakan dan beban tugas yang besar pada lembaga kearsipan perguruan tinggi (Putra et al., 2023). MTsN 2 Purwakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan formal negeri di bawah Kementerian Agama juga menghadapi tantangan serupa dalam pengelolaan arsip keuangan. Berdasarkan observasi awal, pengelolaan arsip keuangan di madrasah ini masih bersifat konvensional, bergantung pada satu orang bendahara yang merangkap tugas sebagai pengelola arsip. Arsip keuangan disimpan dalam map dan lemari arsip biasa tanpa klasifikasi yang sistematis, serta belum memanfaatkan perangkat lunak atau basis data digital.

Hal ini menyebabkan proses temu kembali arsip menjadi lambat dan meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen apabila tidak ditangani secara profesional. Dalam perspektif manajemen arsip, kondisi ini mencerminkan lemahnya penerapan prinsip-prinsip dasar kearsipan seperti

keotentikan, integritas, dan aksesibilitas. Padahal, dalam literatur manajemen pendidikan, pengelolaan arsip merupakan bagian dari kontrol internal yang penting dalam mempertahankan akuntabilitas keuangan lembaga.

Sebagaimana ditegaskan oleh Williams (2006), “lembaga harus mempertimbangkan untuk mengidentifikasi dan memelihara arsip vital secara khusus, bahkan membuat salinan cadangan yang disimpan di luar lokasi utama”.

Fenomena seperti ini tidak hanya terjadi di tingkat pendidikan dasar dan menengah, tetapi juga di perguruan tinggi. Berdasarkan studi Putra, Purnamayanti, dan Maryani (2023), pengelolaan arsip di lingkungan universitas pun masih menghadapi masalah serius, terutama karena kurangnya pemahaman para pembuat kebijakan serta beban kerja yang besar pada unit pengelola arsip. Mereka menekankan bahwa pengelolaan arsip harus mengikuti aturan yang diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan peraturan turunannya, sebagai dasar penting dalam manajemen arsip di perguruan tinggi.

Kondisi ini menunjukkan bahwa masalah pengelolaan arsip bersifat struktural dan lintas jenjang pendidikan. Jika lembaga sebesar universitas saja belum optimal dalam menerapkan tata kelola arsip berbasis regulasi, maka tantangan yang dihadapi lembaga pendidikan menengah seperti MTsN tentu jauh lebih kompleks.

Berdasarkan permasalahan di atas, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan secara sistematis prosedur pengelolaan arsip dinamis keuangan di MTsN 2 Purwakarta, mengevaluasi sejauh mana kesesuaiannya dengan prinsip-prinsip kearsipan menurut peraturan perundang-undangan, serta mengidentifikasi kendala dan potensi perbaikan yang dapat diterapkan. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan memadukan kajian literatur dan wawancara langsung kepada pihak pengelola arsip di madrasah.

Dengan penelitian ini diharapkan dapat ditemukan model pengelolaan arsip keuangan yang tidak hanya legal dan tertib administrasi, tetapi juga memenuhi prinsip efisiensi, efektivitas, dan keandalan informasi. Penelitian ini juga berkontribusi dalam penguatan fungsi kontrol internal (*internal control*) dalam manajemen pendidikan melalui optimalisasi pengelolaan arsip dinamis keuangan.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Metode ini dipilih karena mampu menjelaskan dan memahami fenomena sosial secara mendalam berdasarkan konteks natural yang terjadi di lapangan. Menurut Lexy J. Moleong (2017), pendekatan kualitatif bertujuan untuk memahami makna, struktur, dan pola yang muncul dalam suatu situasi tertentu, tanpa manipulasi atau perlakuan eksperimen. Sedangkan deskriptif berarti bahwa penelitian ini memfokuskan diri pada pemaparan fakta-fakta apa adanya, dengan menggambarkan fenomena sesuai yang terjadi di lapangan.

Moleong (2017) juga menekankan bahwa pendekatan kualitatif cocok digunakan untuk meneliti proses, makna, dan interaksi sosial, bukan sekadar mengukur variabel secara statistik. Pengelolaan arsip dinamis keuangan di MTsN 2 Purwakarta perlu dipahami secara holistik dan kontekstual, karena menyangkut keterbatasan SDM, infrastruktur, dan budaya kerja yang tidak bisa direduksi dalam angka kuantitatif.

Tokoh lain yang juga menekankan pentingnya pendekatan ini adalah Bogdan dan Biklen (1992), yang menyatakan bahwa penelitian kualitatif bertujuan untuk memahami dunia sosial dari perspektif partisipan secara mendalam. Oleh karena itu, pendekatan ini cocok untuk mengkaji praktik pengelolaan arsip di lembaga pendidikan yang sangat dipengaruhi oleh konteks lokal, seperti kebijakan kepala sekolah, kondisi fisik sarana dan prasarana, serta inisiatif dari tenaga administrasi.

Sumber data dalam penelitian ini terdiri dari:

1. Literatur: berupa buku, jurnal, peraturan perundang-undangan, serta hasil penelitian terdahulu yang sesuai dengan pengelolaan arsip dinamis di sekolah.
2. Wawancara: dilakukan secara semiterstruktur kepada pihak-pihak yang memiliki keterlibatan langsung dalam pengelolaan arsip keuangan di MTsN 2 Purwakarta, antara lain bendahara sekolah, staf tata usaha, dan wakil kepala madrasah bidang sarana-prasarana.

Wawancara digunakan untuk menggali informasi mengenai prosedur kerja, hambatan dalam pengelolaan arsip, dan pandangan subjektif dari pelaksana lapangan terhadap kondisi pengelolaan arsip yang ada. Teknik ini sangat relevan dalam pendekatan kualitatif karena memungkinkan peneliti menangkap realitas dari pengalaman langsung informan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Dalam teori manajemen arsip, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan memiliki nilai guna administratif, hukum, keuangan, dan informasi. Hal ini ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 1 Ayat (7), yang menyatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu sesuai nilai gunanya.

Pada lembaga pendidikan, arsip dinamis keuangan mencakup dokumen seperti RKAM, laporan BOS, buku kas umum, bukti pengeluaran, kuitansi, dan dokumen pertanggungjawaban lainnya. Menurut Sulisty Basuki, arsip dinamis vital adalah arsip kelas satu yang sangat penting bagi keberlangsungan hidup suatu lembaga, termasuk lembaga pendidikan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip keuangan bukan hanya administratif, tetapi juga bersifat strategis dan yuridis.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti, pengelolaan arsip dinamis keuangan di MTsN 2 Purwakarta dilaksanakan secara manual oleh satu orang bendahara. Arsip-arsip seperti laporan realisasi anggaran BOS, dokumen SPJ, kuitansi pembelian, dan surat pertanggungjawaban kegiatan disimpan dalam map dan lemari arsip. Sistem klasifikasi dokumen belum ditetapkan secara tertulis, dan pencarian dokumen dilakukan dengan membuka satu per satu map arsip.

Bendahara menyatakan:

“Saya menyimpan semuanya sendiri, dan belum ada sistem kode atau daftar khusus. Kadang butuh waktu lama untuk menemukan dokumen lama, apalagi kalau sedang audit atau diminta mendadak oleh atasan.”  
(Wawancara, 3 April 2025)

Hal ini menunjukkan lemahnya penerapan prinsip aksesibilitas dan sistematisasi, yang semestinya menjadi bagian dari standar pengelolaan arsip sesuai kaidah kearsipan. Sebagaimana ditegaskan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis, arsip harus dikelola berdasarkan sistem klasifikasi, indeks, dan retensi yang jelas.

Permasalahan utama dalam pengelolaan arsip keuangan di MTsN 2 Purwakarta meliputi:

- Keterbatasan sumber daya manusia: hanya terdapat satu bendahara yang juga merangkap sebagai pengelola arsip.
- Tidak adanya sistem klasifikasi dan indeksasi arsip
- Minimnya penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip.
- Ketiadaan SOP tertulis tentang prosedur pengelolaan arsip keuangan.

Kondisi ini sejalan dengan temuan dari penelitian di SMAN 3 Ciamis yang menyatakan bahwa “keterbatasan anggaran sekolah dan lemahnya pengawasan kepala sekolah menyebabkan alat penyimpanan arsip rusak dan pengelolaannya belum sesuai prosedur”. Penelitian di SMA PGRI 3 Jakarta juga memperkuat hal ini. Ditegaskan bahwa “belum semua sekolah memiliki prosedur perlindungan arsip vital terhadap kerusakan fisik dan bencana” (Rosaliana, 2022, hlm. 97)

Dalam regulasi nasional, terutama dalam Pasal 7 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, pengelolaan arsip harus mengikuti prinsip keotentikan, keutuhan, keamanan, dan aksesibilitas. Prinsip-prinsip ini juga ditekankan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 yang mengatur pengelolaan arsip dinamis, termasuk mekanisme klasifikasi, kode surat, retensi, pemindahan, hingga penyusutan arsip.

#### a. Keotentikan dan Keutuhan

Prinsip keotentikan berkaitan dengan keaslian dokumen, yaitu bahwa arsip yang dikelola merupakan dokumen asli dan dapat dijadikan bukti hukum. Sementara keutuhan berarti arsip tidak boleh dimodifikasi tanpa prosedur sah.

Di MTsN 2 Purwakarta, seluruh arsip keuangan disimpan dalam bentuk cetak asli dan belum dialihmediakan, sehingga keotentikannya masih terjaga. Namun, belum adanya sistem kontrol keluar-masuk arsip menjadikan keutuhan arsip rentan terhadap kehilangan atau kerusakan.

“Kami tidak punya buku register arsip atau log peminjaman. Biasanya kalau kepala madrasah minta, saya langsung cari dan bawa, kadang dokumen tidak kembali ke tempat semula.”

(Wawancara dengan bendahara, 3 April 2025)

#### b. Keamanan Arsip

Menurut ANRI, keamanan arsip mencakup perlindungan terhadap kerusakan fisik, kehilangan, bencana alam, maupun akses ilegal. Namun di MTsN 2 Purwakarta, arsip hanya disimpan dalam lemari biasa tanpa proteksi tambahan.

“Kalau terjadi kebocoran atap atau serangan rayap, saya belum tahu bagaimana penyelamatan arsip dilakukan. Belum pernah ada pelatihan.”

(Wawancara dengan staf TU, 3 April 2025)

Temuan ini sejalan dengan laporan di SMA Negeri 3 Ciamis, yang menyebutkan bahwa “arsip disimpan di ruang yang lembap dan tidak aman dari gangguan lingkungan”.

#### c. Aksesibilitas dan Sistematisasi

Aksesibilitas berkaitan dengan kemudahan dalam menemukan arsip saat dibutuhkan. Di MTsN 2 Purwakarta, tidak terdapat indeks atau daftar arsip, sehingga pencarian dilakukan secara manual dan memakan waktu.

“Kalau ada permintaan audit dari Kemenag atau BPK, saya harus bongkar lemari, cari dari map ke map.”

(Wawancara dengan bendahara, 4 April 2025)

Salah satu guru menyatakan:

“Saya pernah meminta dokumen BOS untuk laporan kelas, tapi bendahara perlu dua hari mencarinya.”

(Wawancara guru kelas IX, 4 April 2025).

Hal ini menunjukkan ketidakterpenuhinya prinsip sistematis dan aksesibilitas yang seharusnya menjadi bagian dari manajemen arsip modern.

Berdasarkan pedoman ANRI dan konsep *records lifecycle management*, pengelolaan arsip idealnya mencakup 5 tahapan:

1. Penciptaan (*Creation*)
2. Penggunaan dan Pemeliharaan (*Use and Maintenance*)
3. Pengaturan dan Penyimpanan (*Filing and Storage*)
4. Pemindahan dan Penyusutan (*Disposition*)
5. Pemusnahan atau Pelestarian (*Destruction or Preservation*)

Namun, dalam praktik di MTsN 2 Purwakarta, hanya tahap pertama dan sebagian tahap kedua yang berjalan. Tidak terdapat kebijakan atau SOP tentang pemindahan arsip inaktif, penyusutan, ataupun pemusnahan. Seluruh arsip lama tetap disimpan dalam lemari yang sama, menyebabkan penumpukan dan risiko kehilangan data. Hal ini juga ditemukan dalam penelitian oleh Putri & Oktarina (2018) yang menyatakan bahwa “tidak semua sekolah menerapkan siklus pengelolaan arsip sesuai tahapannya, sehingga menyebabkan backlog dan kesulitan saat audit”. Dalam perspektif manajemen pendidikan, arsip keuangan merupakan bagian dari sistem dokumentasi dan pertanggungjawaban publik yang harus ditata dengan baik untuk mendukung pengambilan keputusan, pelaporan kepada pihak berwenang, serta menjaga transparansi lembaga. Dalam teori manajemen administrasi pendidikan, salah satu fungsi utama adalah fungsi pengawasan (*controlling*) yang bergantung pada data dan dokumen tertulis yang dapat diverifikasi. Menurut Handyaningrat (1992), manajemen pendidikan harus menjamin efisiensi dan efektivitas administrasi, salah satunya melalui pengelolaan arsip. Dengan kata lain, jika pengelolaan arsip dinamis tidak berjalan baik, maka fungsi-fungsi manajemen lainnya juga terganggu. Hal ini diperkuat oleh temuan Putri & Oktarina (2018) bahwa pengelolaan arsip yang baik mendukung peningkatan akuntabilitas sekolah, khususnya dalam hal pelaporan penggunaan dana bantuan dan kegiatan operasional sekolah.

Dalam struktur organisasi sekolah, bendahara merupakan unit pengelola dana sekaligus pencipta dan pengguna utama arsip keuangan. Dalam praktiknya, di MTsN 2 Purwakarta, bendahara tidak hanya mengelola dana tetapi juga bertugas menyimpan dan menyusun seluruh dokumen keuangan. Hal ini menimbulkan beban ganda yang rentan terhadap kesalahan administratif.

“Kadang saya harus mengurus laporan BOS, belanja ATK, dan juga menjawab permintaan dokumen dari Kemenag. Saya tidak sempat membuat sistem pengarsipan yang rapi.”

*(Wawancara bendahara, 4 April 2025)*

Padahal menurut regulasi keuangan pendidikan, seperti Permendikbud Nomor 2 Tahun 2022 tentang Juknis BOS, seluruh bukti pengeluaran harus disimpan secara rapi, utuh, dan dapat ditelusuri untuk keperluan audit. Kelemahan dalam pengelolaan arsip keuangan dapat berdampak langsung pada proses audit internal maupun eksternal. Jika arsip tidak tersedia secara cepat dan lengkap, maka akan menghambat proses verifikasi dan meningkatkan potensi temuan audit. Hal ini juga dapat menimbulkan konsekuensi hukum bagi bendahara atau lembaga pendidikan. Dalam konteks ini, arsip bukan hanya sebagai alat dokumentasi, tetapi juga sebagai instrumen pertanggungjawaban yuridis. UU No. 43 Tahun 2009 Pasal 42 menegaskan bahwa setiap pencipta arsip bertanggung jawab atas pengelolaan arsipnya dan wajib menjamin keberlangsungan arsip yang bernilai guna tinggi, terutama yang berkaitan dengan hak keuangan negara.

Penelitian ini menunjukkan bahwa kesenjangan antara regulasi dan praktik lapangan dalam pengelolaan arsip dinamis keuangan di sekolah masih besar. Meski telah ada regulasi seperti UU No. 43 Tahun 2009 dan standar ANRI, namun implementasi di tingkat sekolah tidak berjalan karena lemahnya pelatihan, ketiadaan sistem, dan kurangnya pengawasan dari instansi di atasnya.

Urgensi reformasi manajemen arsip di sekolah perlu didukung oleh:

- SOP pengelolaan arsip yang tertulis dan operasional
- Pelatihan kearsipan untuk bendahara dan TU
- Penerapan sistem digital sederhana
- Kebijakan pengawasan dan audit berbasis manajemen arsip

Dengan demikian, hasil dan pembahasan dalam penelitian ini secara komprehensif menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis keuangan di MTsN 2 Purwakarta masih belum memenuhi prinsip-prinsip kearsipan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, dan memerlukan pembenahan serius baik dari sisi manajemen internal maupun dukungan kebijakan eksternal.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian, pengamatan langsung, wawancara, serta telaah literatur dan regulasi yang berlaku, dapat disimpulkan bahwa:

1. Pengelolaan arsip dinamis keuangan di MTsN 2 Purwakarta masih dilakukan secara manual, belum berbasis sistem klasifikasi yang baku, dan seluruh kegiatan pengarsipan sepenuhnya ditangani oleh satu orang bendahara. Hal ini menyebabkan risiko penumpukan arsip, keterlambatan temu kembali, dan kerentanan terhadap kehilangan atau kerusakan arsip.
2. Proses pengelolaan belum memenuhi prinsip-prinsip kearsipan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala ANRI No. 7 Tahun 2017. Terutama pada aspek aksesibilitas, keamanan, keutuhan, serta sistematisasi arsip.
3. Ketiadaan SOP tertulis, kurangnya pelatihan kearsipan, serta minimnya integrasi teknologi informasi menyebabkan kesenjangan besar antara regulasi dengan praktik pengelolaan arsip di lapangan. Hal ini berpotensi menimbulkan hambatan administratif maupun konsekuensi hukum dalam pelaporan keuangan dan audit.

4. Hasil temuan ini menguatkan berbagai penelitian terdahulu di lembaga pendidikan lain (SMAN 3 Ciamis, SMA PGRI 3 Jakarta, STDI Bandung), yang menunjukkan bahwa masalah utama terletak pada lemahnya kesadaran arsip, kurangnya regulasi internal, dan belum adanya kebijakan kelembagaan yang mengatur pengelolaan arsip secara sistematis dan terstruktur.

Sebagai bentuk rekomendasi yang bersifat aplikatif dan bertahap, maka penulis menyarankan hal-hal berikut:

1. Penyusunan SOP Pengelolaan Arsip Dinamis Keuangan

MTsN 2 Purwakarta perlu segera menyusun SOP atau panduan tertulis terkait pengelolaan arsip keuangan, mulai dari penciptaan, penataan, penyimpanan, hingga pemusnahan arsip. SOP ini dapat mengacu pada Peraturan Kepala ANRI dan disesuaikan dengan konteks lembaga pendidikan madrasah.

2. Pelatihan Kearsipan untuk Bendahara dan Staf TU

Kegiatan pelatihan atau workshop perlu difasilitasi oleh Kantor Kemenag Kabupaten atau Kantor Wilayah, agar bendahara dan tenaga TU memiliki pengetahuan tentang sistem klasifikasi arsip, jadwal retensi, serta prinsip-prinsip pengelolaan arsip vital dan dinamis.

3. Digitalisasi Pengelolaan Arsip secara Bertahap

Penerapan sistem digital seperti Google Drive, Microsoft Excel untuk indeks arsip, atau aplikasi sederhana pengarsipan berbasis lokal dapat mulai diterapkan guna meningkatkan aksesibilitas dan efisiensi.

4. Pengawasan dan Evaluasi Berkala oleh Kepala Madrasah

Pengelolaan arsip harus menjadi bagian dari evaluasi manajemen madrasah secara rutin. Kepala madrasah perlu membentuk tim kecil atau menugaskan minimal dua orang agar tanggung jawab pengarsipan tidak sepenuhnya dibebankan kepada bendahara.

## 5. Dukungan Kebijakan dari Kantor Kemenag

Perlu adanya dukungan dari pihak eksternal seperti Kemenag atau Dinas Kearsipan Daerah berupa monitoring, pendampingan, atau penguatan regulasi internal madrasah dalam pengelolaan arsip keuangan

## DAFTAR PUSTAKA

*Barthos, B. (2016). Manajemen Kearsipan. Bumi Aksara.*

*Bogdan, Robert C., and Sari Knopp Biklen. Qualitative Research for Education: An Introduction to Theory and Methods. 2nd ed., Allyn and Bacon, 1992.*

*Cahyani, Herni. "PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 3 CIAMIS KABUPATEN CIAMIS." (2023).*

*Chandos Publishing.*

*Fadilah, M., & Putra, P. (2024). Transformasi praktik pengelolaan arsip dinamis melalui Aplikasi Srikandi Dinas Perpustakaan dan Arsip Purworejo: Studi kualitatif efek implementasi pada efisiensi dan persepsi pengguna. Seminar Nasional Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik, 1, 282–295.*

<http://conference.ut.ac.id/index.php/semnasip/article/view/3090>

*Moleong, L. J. (2017), Metode Penelitian Kualitatif. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.*

*Murniati, Murniati, and Sohiron Sohiron. "Manajemen Arsip dalam Ketatausahaan di Sekolah Menengah Atas Negeri 12 Pekanbaru." Jurnal Administrasi Pendidikan dan Konseling Pendidikan 4.1 (2023): 61-68.*

*Oktarina, N., Widodo, J., Murwatiningsih, M., Murniawaty, I., & Sholikah, M. (2018). Electronic Agenda (E-Agenda) Systems for Keeping School Archives in Indonesia: Is There A Case in Managing of Archive through Manual Agenda System? KnE Social Sciences, 2019, 320–333. <https://doi.org/10.18502/kss.v3i18.4725>*

*Putra, P. dan Rakhmady R. (2021). Optimalisasi Pengembangan Pusat Arsip (Rekod Center) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.*

*Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2023). "Archivum Est Potentia" UPT Archives Lampung University: Implementation of Archives as a Source of*

- Information and Collective Memory Lampung University. In R. Perdana, G. E. Putrawan, B. Saputra, & Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2023). Kebutuhan dan peluang implementasi konsep Gallery, Library, Archive, Museum (GLAM) dalam pengelolaan pengetahuan dan konvergensi digital di Universitas Lampung. *ARCHIVIST: Indonesian Journal of Archival*, 1(1), 1–20.
- Putra, Purwanto. (2024). *Pengelolaan Arsip di Polsek Tanjungpinang Timur*. Jurnal Seminar Nasional Hukum Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Vol. 1 Page 27-40.
- Rachman, Rizki Maulana, Budi Santoso, and Sambas Ali Muhidin. "Efektivitas sosialisasi kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di
- Rachmawati, A., & Syarif, V. D. P. (2021). Manajemen perpustakaan berbasis IT-based self service pada perpustakaan perguruan tinggi (Studi kasus: STIE Tri Bhakti). *Jurnal Kewirausahaan, Akuntansi, dan Manajemen Tri Bisnis*, 3(1), 26–44.
- Rosaliana, Tasya Devi, Lolytasari Lolytasari Lolytasari, and Nur Delima Waruwu. "Pengelolaan arsip vital sekolah di SMA PGRI 3 Jakarta." *Pustaka Karya: Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan dan Informasi* 10.2 (2022): 91-102.
- Sekolah Tinggi Desain Indonesia." *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan* 3.1 (2023): 8-15.
- Sholikhah, Mar'atus, and Febrika Yogie Hermanto. "Manajemen arsip dinamis dalam meningkatkan akuntabilitas sekolah." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9.3 (2021): 321-331.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis; Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Gramedia Pustaka Utama.
- Syarif, V. D. P., & Nurdiansyah, A. (2025). Upaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta dalam perlindungan dan penyelamatan arsip masyarakat melalui layanan arsip keluarga (Lasiga). *ANUVA*, 9(1), 1–14. <https://doi.org/10.14710/anuva.9.1.1-14>

T. Y. Septiawan (Eds.), *Proceedings of the 3rd Universitas Lampung International Conference on Social Sciences (ULICoSS 2022)* (Vol. 740, pp. 5–16). Atlantis Press SARL. [https://doi.org/10.2991/978-2-38476-046-6\\_2](https://doi.org/10.2991/978-2-38476-046-6_2)

*Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*, (2009). <https://jdih.go.id/files/4/2009uu043.pdf>

*Williams, C. (2006). Managing Archives Foundations, Principles and Practice.*