

Manajemen Administrasi Persuratan Kearsipan Konvensional dan Elektronik Perspektif Manajemen Pendidikan Islam Integratif

Toha Ma'sum

Sekolah Tinggi Agama Islam Darussalam Nganjuk
mahsuntoha81@gmail.com

Anisatul Badiah

Sekolah Tinggi Agama Islam Darussalam Nganjuk
anisatulbadiah72@gmail.com

Qurratul 'aini

Sekolah Tinggi Agama Islam Darussalam Nganjuk
ainiayudewe111@gmail.com

Abstract.

In the digital and global era, Islamic religious educational institutions are required to excel not only in religious aspects but also in professional and efficient administration and archiving management. This paper discusses the management of correspondence and archiving, both conventionally and electronically, from the perspective of integrative Islamic educational management. A well-organized administration and archiving system is part of public accountability and Islamic ethics such as trustworthiness, honesty, and justice. This research uses a descriptive-qualitative approach with a literature review and analysis of practices in Islamic educational institutions. The results of the study indicate that the conventional system remains relevant in maintaining traditional values, but requires integration with a digital system for greater efficiency, speed, and security. Therefore, the transformation to a modern system must be carried out gradually while maintaining Islamic values as the ethical foundation in educational administration management.

Keywords: archival management, correspondence, Islamic education, electronic systems

Abstrak

Di era digital dan globalisasi, lembaga pendidikan keagamaan Islam dituntut tidak hanya unggul dalam aspek keagamaan, tetapi juga dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan yang profesional dan efisien. Makalah ini membahas pengelolaan persuratan dan kearsipan, baik secara konvensional maupun elektronik, dalam perspektif manajemen pendidikan Islam yang integratif. Sistem administrasi dan kearsipan yang rapi merupakan bagian dari akuntabilitas publik dan etika Islam seperti amanah, kejujuran, dan keadilan. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif-kualitatif dengan kajian literatur serta analisis terhadap praktik di lembaga pendidikan Islam. Hasil kajian menunjukkan bahwa sistem konvensional tetap relevan dalam menjaga

nilai tradisional, namun perlu integrasi dengan sistem digital agar lebih efisien, cepat, dan aman. Maka dari itu, transformasi ke sistem modern harus dilakukan bertahap dengan tetap menjaga nilai-nilai keislaman sebagai landasan etika dalam pengelolaan administrasi pendidikan.

Kata Kunci: *manajemen kearsipan, persuratan, pendidikan Islam, sistem elektronik.*

Pendahuluan

Di era globalisasi dan revolusi digital, lembaga pendidikan keagamaan Islam dituntut untuk tidak hanya unggul dalam pembentukan karakter religius, tetapi juga dalam kualitas manajemen dan tata kelola institusi. Kenyataan menunjukkan bahwa banyak madrasah, pesantren, dan sekolah Islam masih menghadapi kendala klasik dalam aspek administrasi dan perkantoran, seperti sistem pencatatan manual yang rentan kesalahan, pembukuan keuangan yang tidak transparan, serta pengarsipan dokumen yang kurang terorganisir. Masalah ini diperparah oleh minimnya tenaga administrasi yang profesional dan pemahaman tentang sistem manajemen modern di kalangan pengelola.

Padahal, administrasi yang tertib dan efisien merupakan tulang punggung keberhasilan sebuah lembaga pendidikan. Ketidakteraturan dalam administrasi sering berimbas pada terganggunya proses pembelajaran, pemborosan anggaran, hingga menurunnya kepercayaan masyarakat. Sementara itu, tuntutan akuntabilitas dari pemerintah dan stakeholder semakin ketat, mewajibkan lembaga pendidikan untuk menerapkan sistem yang lebih transparan dan terstandarisasi.

Dalam konteks inilah pendekatan manajemen pendidikan integrative menawarkan solusi komprehensif. Pendekatan ini tidak hanya mengadopsi sistem administrasi modern berbasis teknologi, tetapi juga mengintegrasikan nilai-nilai Islam seperti amanah (dapat dipercaya), 'adalah (keadilan), dan ihsan (profesionalisme) dalam setiap aspek pengelolaan. Dengan demikian, lembaga pendidikan keagamaan Islam dapat mempertahankan identitas keislamannya sekaligus meningkatkan mutu tata kelola institusi secara profesional.

Penelitian ini menjadi penting karena berupaya menjembatani kesenjangan antara idealisme pendidikan Islam dengan tuntutan manajemen kontemporer. Dengan menganalisis praktik terbaik dan kendala yang dihadapi, diharapkan dapat dirumuskan model manajemen administrasi dan perkantoran yang efektif namun tetap selaras dengan nilai-nilai Islam, sehingga mampu mendorong peningkatan mutu pendidikan secara holistik.

Metode

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode kajian pustaka (*library research*) untuk menganalisis manajemen administrasi persuratan

dan kearsipan, baik secara konvensional maupun elektronik pada lembaga pendidikan keagamaan Islam dalam perspektif manajemen pendidikan Islam integratif. Pendekatan ini bertujuan untuk memahami konsep, prinsip, serta praktik pengelolaan administrasi berdasarkan berbagai sumber ilmiah yang relevan. Sumber data dalam penelitian ini terdiri dari data sekunder, yang diperoleh dari buku, jurnal ilmiah, serta dokumen resmi yang berkaitan dengan administrasi persuratan, kearsipan, manajemen pendidikan Islam, dan transformasi digital dalam organisasi pendidikan.

Pengumpulan data dalam penelitian ini melalui studi dokumentasi dengan cara mengidentifikasi dan mengumpulkan berbagai jenis literatur yang berkaitan dengan topik penelitian, seperti buku, artikel ilmiah, dan dokumen resmi. Mengelompokkan literatur sesuai dengan tema dan fokus kajian, seperti administrasi surat menyurat, kearsipan tradisional, kearsipan digital, serta manajemen pendidikan Islam. Tujuan dari proses ini adalah untuk mempermudah analisis dan perancangan kerangka konseptual penelitian. Memilih referensi yang kredibel, relevan, dan mutakhir. Seleksi ini dilakukan untuk memastikan bahwa data yang digunakan memiliki validitas ilmiah serta sesuai dengan perkembangan terkini dalam bidang yang diteliti.

Hasil dan Pembahasan

1. Definisi surat dan arsip

Pengertian surat dalam konteks persuratan di kalangan instansi pemerintah, mengacu kepada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 72 tahun 2003 tentang Tata Naskah Dinas (Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003) yang berarti “pernyataan tertulis dalam berbagai bentuk yang dibuat oleh organisasi sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain”.¹

Definisi surat menurut pendapat yang lain adalah komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi pernyataan, pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan berbagai pihak tertentu. Selain itu, menurut Sedarmayanti menuliskan definisi surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita. Namun surat bukan hanya sebagai media komunikasi saja, surat terbagi menjadi 2 yaitu surat masuk dan surat keluar.

Surat masuk adalah surat yang diterima dari perusahaan atau instansi lain kepada pihak yang bersangkutan. Surat masuk merupakan sarana komunikasi tertulis yang diterima dari instansi atau perorangan. Surat keluar yaitu surat

¹Bambang Parjono Widodo, *Materi Pokok Pengurusan Surat* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014), Cet. 7, Ed. 1, 1.6.

yang dikirim dari pihak baik instansi, organisasi atau perusahaan yang berisi tentang suatu Informasi atau data baik itu perintah, pemberitahuan maupun Informasi lainnya. Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain)

Adapun definisi dari Arsip adalah informasi yang dibuat, diterima, dan disimpan dalam berbagai bentuk media, baik yang dilakukan oleh perorangan maupun organisasi. Sebuah arsip harus dikelola dengan baik karena nilai dan tingkat kepentingannya yang berbeda-beda, baik itu untuk kepentingan yuridis, bukti historis, ataupun kepentingan transaksi bisnis²

Arsip adalah segala sesuatu baik dalam karakteristik maupun bentuk apapun, yang diciptakan atau diterima oleh suatu organisasi yang digunakan sebagai bukti dan informasi dalam operasional organisasi. Jika dikaitkan dengan manajemen kearsipan adalah proses tata kelola arsip untuk melindungi dari kerusakan, penyalahgunaan, dan kehilangan karena mengandung nilai yang berharga.

Pendapat lain mengenai arsip adalah menurut The Liang Gie yang menjelaskan bahwa arsip adalah suatu kumpulan data yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Warkat sendiri adalah tiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.³ Perkembangan metode pembuatan surat juga sudah berubah dari masa ke masa. Surat yang dahulu dibuat manual dengan tulisan tangan, kini mulai berubah menjadi surat yang dibuat dengan metode komputerisasi, yakni menggunakan komputer. Cara pengirimannya juga beragam, baik melalui kurir, atau email (surat elektronik). Hal tersebut menjadikan surat sebagai alat komunikasi berisi informasi yang penting bagi jalannya suatu organisasi/perusahaan, sehingga dalam diperlukan sistem yang terorganisir agar menghasilkan tata persuratan yang baik dan mudah dalam temu kembali

Berdasarkan jenisnya, secara garis besar arsip dibagi menjadi dua jenis arsip yang sering ditemukan yaitu, arsip konvensional atau arsip cetak yang berbasis kertas dan arsip elektronik. Dari pendapat para ahli diatas maka dapat penulis simpulkan bahwa arsip adalah segala bentuk surat, warkat, berkas, dokumen yang berharga dan memiliki nilai, baik dalam bentuk konvensional/cetak atau elektronik yang sengaja disimpan secara sistematis,

²Sutirman, *Administrasi Kearsipan Di Era Teknologi Informasi* (Yogyakarta: Uny Press, 2019), 12

³Iffa Nur Fahmi, Studi Tentang Pengelolaan Kearsipan Dalam Menunjang Pelayanan Public, *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, Vol.6, No.4, 1564.

baik oleh lembaga/badan pemerintahan maupun swasta agar dapat di temukan kembali dengan mudah.⁴

Kearsipan erat hubungannya dengan kegiatan surat menyurat, baik di instansi pemerintah maupun swasta. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat dan dokumen disebut kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi bagian yang sangat penting, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi.

2. Jenis surat

a. Surat Resmi,

Surat resmi adalah jenis surat yang digunakan untuk kepentingan resmi, baik oleh individu, instansi, maupun organisasi. Surat resmi memiliki ciri-ciri khusus seperti menggunakan kop surat, mencantumkan nomor surat, lampiran, dan perihal, serta menggunakan salam pembuka dan penutup yang lazim. Penggunaan ragam bahasa resmi, penyertaan cap atau stempel lembaga, serta aturan format baku juga menjadi bagian dari surat resmi. Contoh surat resmi antara lain surat undangan, surat edaran, dan surat pemberitahuan.

b. Surat Pribadi,

Surat pribadi digunakan untuk kepentingan personal antara individu, seperti antara teman atau anggota keluarga. Ciri-ciri surat pribadi meliputi tidak menggunakan kop surat, tidak ada nomor surat, salam pembuka dan penutup yang bervariasi, penggunaan bahasa bebas sesuai keinginan penulis, dan format tulisan surat yang bebas. Meskipun bersifat pribadi, surat ini tetap harus memperhatikan etika dan sopan santun dalam penulisannya. Contoh surat pribadi meliputi surat izin dari orang tua untuk sekolah, surat cinta, surat undangan ulang tahun, dan surat kepada sahabat.

c. Surat Niaga,

Surat niaga adalah jenis surat yang digunakan dalam transaksi bisnis atau perdagangan. Surat ini mencakup berbagai dokumen seperti surat pesanan, surat penawaran, surat kontrak, dan surat tagihan. Surat niaga memiliki ciri-ciri tertentu seperti menggunakan bahasa formal dan jelas, mencantumkan detail transaksi dengan lengkap, serta menekankan keprofesionalan dalam penyampaian informasi. Tujuan utama dari surat niaga adalah untuk menjalin kerjasama bisnis yang saling menguntungkan antara pihak-pihak yang terlibat.

d. Surat Dinas,

⁴Ibid.,1567.

Surat dinas adalah jenis surat yang digunakan dalam lingkup kegiatan resmi suatu instansi atau lembaga. Surat dinas biasanya mencakup berbagai kegiatan administratif seperti surat perintah, surat keputusan, surat tugas, dan surat pengumuman. Ciri khas surat dinas meliputi penggunaan kop surat berisi nama instansi, alamat, dan logo, serta mencantumkan nomor surat, lampiran, perihal, dan salam pembuka dan penutup yang sesuai dengan ketentuan resmi. Surat dinas juga sering menyertakan tembusan kepada pihak-pihak terkait untuk informasi dan koordinasi lebih lanjut⁵

3. Manajemen Administrasi Persuratan Dan Kearsipan

Dalam agama Islam dianjurkan untuk menjaga keteraturan dalam segala hal, termasuk dalam pengelolaan surat dan arsip. Selain itu, transparansi dan akuntabilitas juga menjadi prinsip penting dalam Islam. Dalam manajemen kearsipan, transparansi berarti memastikan bahwa semua arsip tercatat dengan jelas dan dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan. Akuntabilitas berarti bertanggung jawab atas pengelolaan arsip secara tepat dan menjaga integritas data. Dalam Islam, diajarkan untuk jujur dan bertanggung jawab dalam segala hal, termasuk dalam mengelola arsip.

Manajemen kearsipan dan persuratan sudah ada sejak zaman Rasulullah. Hal ini berdasarkan hadits yang disabdakan oleh Rasulullah SAW sebagai berikut:

لا تكتبوا عني، ومن كتب عني غير القرآن فليمحاه، وحدثوا عني ولا حرج، ومن كذب علي متعمداً فليتبوأ مقعده من النار

Diriwayatkan dari Abu Sa'id Al-Khudri bahwa Rasulullah SAW bersabda : janganlah engkau tulis dari padaku, barang siapa menulis dari padaku selain al-Qur'an maka hapuslah dan beritakanlah hadits dariku yang demikian tidak berdosa, namun barang siapa yang berdusta atas namaku dengan sengaja, hendaklah dia mengambil tempat duduknya dari api neraka (HR. Muslim)

Maksud dari hadits ini adalah secara resmi memang Nabi melarang menulis

hadits bagi umum karena khawatir campur antara hadits dan al-Qur'an. Bagaimana tidak khawatir, al-Qur'an dan hadits sama-sama berbahasa Arab dan sama-sama disampaikan melalui lisan Rasulullah SAW bagi hadits qauli. Jika sarana dan prasarana yang sangat sederhana itu al-Qur'an dan hadits ditulis di atasnya dalam bentuk satu catatan atau satu lembar pelepah kurma, sulit untuk membedakan antara al-Qur'an dan hadits⁶.

⁵Tengku Darmansyah, Ragam Jenis, Dan Bentuk Surat Di Dunia Pendidikan, *Jurnal Ilmiah Multidiscipline*, Vol. 2, No.6. Juli 2024, 436.

⁶Khaeruddin, Kontribusi Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Layanan Tenaga Pendidik Di Mtsn Kota Dan Kabupaten Serang, *Jurnal Tarbawi*, Vol.04, No. 2, Desember 2018, 255.

Dalam Al-Qur'an, pentingnya pencatatan tertulis dan dokumentasi ditegaskan dalam QS. Al-Baqarah: 282 sebagai dasar etika pengelolaan informasi dan transaksi, sebagai berikut:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُبَ بَيْنَكُمْ
كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي
عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا

Artinya: Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu`amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berutang itu mengimlakan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikit pun daripada utangnya.

Kaitannya dengan konteks manajemen persuratan dan kearsipan, keberadaan surat merupakan bukti tertulis dari adanya aktivitas komunikasi kedinasan yang dilakukan dalam upaya menyampaikan pesan untuk melakukan kerja sama guna mencapai tujuan tertentu. Dengan demikian, surat sebagai pesan tertulis yang disampaikan pihak komunikator kepada komunikan, harus dikelola secara khusus oleh organisasi. Begitupula dengan arsip, pengelolaan arsip yang baik akan mendukung terciptanya suatu kondisi yang memenuhi standar mutu di bidang administrasi atau manajemen yang serta mendukung terciptanya efektivitas dan efisiensi suatu organisasi.

Pengelolaan surat yang baik dalam perusahaan ditinjau dari teori pengelolaan dan persuratan yang harus memenuhi beberapa standar yakni penerimaan dan pengiriman surat harus memenuhi tahapan penyortiran, pencatatan, penggandaan, pengarahan, dan penyampaian. Penyimpanan surat harus dibuat secara logis dan sistematis. Surat juga harus menyangkut kesejahteraan perusahaan dan bukan kepentingan pribadi. Surat dikelola sesuai dengan standar tahapan pengelolaan yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Sumber daya manusia dan atau sumber daya lainnya yg berkenaan dengan pengelolaan persuratan juga harus mencukupi standar agar dapat mencapai tujuan.⁷

Keakuratan data administrasi menuntut kejujuran dan kedisiplinan baik pelaksana maupun pengelolanya, Karena produk administrasi yang demikian ini biasanya digunakan untuk memperkuat bukti-bukti hukum. Sehingga dalam beradministrasi jangan sampai melanggar hukum Islam dan hukum negara.

Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan, dan aktivitas manajerial lain yang

ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi yang riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan efisien⁸

Manajemen kearsipan dan persuratan mempunyai tujuan sebagai berikut:

- a. Mengendalikan penciptaan arsip sehingga arsip yang disimpan yang penting saja
- b. Mewujudkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip, yaitu menggunakan biaya yang seminimal mungkin tanpa mengurangi pengamanan arsipnya baik fisik maupun informasinya dengan penemuan kembali yang secepat mungkin.
- c. Menciptakan penyusutan arsip secara tepat, yaitu menetapkan dengan tepat kapan suatu arsip itu dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip inaktif, kapan memusnahkan, dan kapan menyerahkan arsip yang bernilai guna tetapi tak bernilai guna primer ke instansi yang berwenang.⁹

4. Fungsi Fungsi Manajemen Kearsipan

- a. *Planning* (perencanaan)¹⁰

Fungsi perencanaan dalam bidang kearsipan dilakukan dengan menyusun pola klasifikasi arsip, kode, dan indeks; menyusun pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar; menyusun jadwal retensi arsip; dan perencanaan fasilitas atau perbekalan yang dibutuhkan untuk melaksanakan aktivitas kearsipan.

Pentingnya fungsi perencanaan sesuai dengan firman Allah dalam Al-Qur'an surah Al-Hasyr ayat 18:

يا أيها الذين آمنوا اتقوا الله (أي اتقوا عقابه بفعل ما أمركم به، وترك ما نهاكم عنه) ولتنظر نفس ما قدمت لغد (أي لتتنظر أي شيء قدمت من الأعمال ليوم القيامة، والعرب تكني عن الزمان المستقبل بالغد، وهو في الأصل عبارة عن يوم بينك وبينه ليلة، وإنما أطلق اسم الغد

⁷Arimbi Syahkila, Peran Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Persuratan, *Jurnal Penelitian Ilmu Ilmu Sosial*, Vol. 1, No. 10, 2024, 257.

⁸Irjus Indrawan, Et Al; *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah* (Klaten: Lakeisha, 2020), 77

⁹Ariyanto, *Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Kinerja Tata Usaha* (Institut Agama Islam Negeri Palu 2018), 14

¹⁰Sambas Ali Muhibbin Dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, Dan Kemasyarakatan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2016), Cet.1, 18.

على يوم القيامة تقريباً له، كقوله تعالى): وما أمر الساعة إلا كلمح
البصر (فكانه لقربه)¹¹

Artinya: Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah (yakni takut akan azab-Nya dengan mengerjakan apa yang diperintahkan-Nya kepadamu dan meninggalkan apa yang dilarang-Nya kepadamu). (Dan hendaklah jiwa memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok). Yaitu hendaklah jiwa memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok. Lihatlah amal-amal yang telah diperbuatnya untuk Hari Kiamat. Orang-orang Arab menggunakan kata “besok” untuk merujuk ke waktu yang akan datang, dan pada mulanya itu adalah hari antara kamu dan Tuhan. Dan di antaranya ada malam, dan namanya “Hari Kiamat” diberikan kepada hari kiamat agar mendekatkannya, sebagaimana firman Allah SWT: “Dan tidaklah terjadinya kiamat itu melainkan seperti sekejap mata”, maka seolah-olah karena dekatnya kiamat dengan hari kiamat

b. Pengorganissian (*organizing*)

Adapun fungsi pengorganisasian kearsipan dilakukan dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan, dan antara unit kearsipan dengan unit pengolah di dalam organisasi.

Dengan adanya fungsi pengorganisasian diharapkan agar arsip yang ada dalam kantor benar benar tertata oleh orang yang berkebutuhan, serta menempatkan personal yang layak dalam penugasan tersebut.¹² Hal ini sesuai dengan firman Allah

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤْتُوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا

Tafsir ayat tersebut adalah:

إن الله تعالى يأمركم بأداء مختلف الأمانات، التي أوتمنتم عليها إلى أصحابها، فلا تفرطوا فيها، ويأمركم بالقضاء بين الناس بالعدل والقسط، إذا قضيتم بينهم، ونعم ما يعظكم الله به ويهديكم إليه. إن الله تعالى كان سميعاً لأقوالكم، مُطَّلِعًا على سائر أعمالكم، بصيراً بها¹³

Artinya: Allah SWT memerintahkan kamu untuk mengembalikan amanah-amanah yang telah dipercayakan kepadamu kepada pemiliknya, maka janganlah kamu lalai dalam melaksanakannya. Allah SWT memerintahkan kamu untuk memutuskan perkara di antara manusia dengan adil dan benar, jika kamu memutuskan perkara di antara mereka. Itulah sebaik-

¹¹Abi Al Thoyyib Shodiq Khon bin Hasan Bin Ali Bin Lutfillah Al-Husainy, Fathul Bayan Fi Maqasidil Qur'an (Maktabah Al-Asriyyah: Bairut., 1992), 62.

¹²Ibid., 19.

¹³Aidh Al-Qarni, Kumpulan Ulama Timur Tengah, *Tafsir Muyassar* (Tk: Tp, Th), 87.

baiknya perbuatan Allah SWT. menasihati kamu dan menuntun kamu untuk. Tuhan Yang Mahakuasa mendengar perkataanmu, mengetahui semua tindakanmu, dan melihatnya.

Pengorganisasian kearsipan dilakukan dalam bentuk sebagai berikut:

- 1) Melakukan pembagian kerja proses pengendalian surat dan naskah yang masuk dan keluar, proses penataan dan penyusutan arsip
- 2) Menentukan hubungan kerja antarsatuan organisasi dengan pegawai di unit kearsipan
- 3) Menentukan hubungan kerja antara unit kearsipan dengan unit-unit pengolah surat/naskah (satuan-satuan organisasi lain) di dalam organisasi.¹⁴

c. Pengarahan (*directing*)

Fungsi pengarahan yang dilakukan dengan motivasi oleh manajer kearsipan kepada para pegawainya, memelihara komunikasi atau hubungan kerja yang efektif, menggerakkan dan mempengaruhi petugas arsip agar mau bekerja menyumbangkan kemampuan yang dimiliki untuk mencapai tujuan kearsipan.

Berdasarkan teori di atas, dapat dikatakan fungsi pengarahan dalam kearsipan diberikan oleh pimpinan kepada pegawai kearsipan dengan cara memberikan motivasi dan memelihara komunikasi yang baik, serta menggerakkan pegawai kearsipan agar mau dan mampu bekerja dengan baik demi terciptanya sistem kearsipan yang baik dalam sebuah organisasi atau lembaga.¹⁵

Dengan adanya pengarahan yang baik maka akan mengurangi adanya risiko pertentangan antar anggota organisasi. Sehingga setiap unit sistem kerja menjadi terkoordinir dan sistematis. Hal ini sebagaimana firman Allah dalam surah as soff ayat 4 yaitu:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَأَنَّهُمْ بُنْيَانٌ مَّرْصُومٌ

Artinya: sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang berperang di jalan-Nya dalam barisan yang teratur, seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh."

d. Pengawasan (*controlling*)

fungsi pengawasan adalah mengukur dan mengkoreksi prestasi kerja bawahan guna memastikan, bahwa tujuan organisasi sedang dilaksanakan. Menurut Kadarman langkah-langkah pengawasan kearsipan adalah:

- 1) Menetapkan standar.

¹⁴Meirinawati, Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien, *Jurnal Snpap*, 15.

¹⁵Sambas Ali Muhibbin Dan Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, Dan Kemasyarakatan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2016), Cet.1, 25.

- 2) Mengukur prestasi kerja
- 3) Membetulkan penyimpangan.

Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan berguna untuk menunjang terciptanya sistem kearsipan yang baik. Oleh karena itu orang yang mengelola sebuah sistem kearsipan haruslah orang yang memiliki kemampuan dalam bidang kearsipan sehingga ia mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dengan optimal demi tercapainya tujuan organisasi.

Dengan adanya ketepatan keahlian dalam menempatkan personal dalam penugasan maka akan menciptakan lingkungan kantor yang kondusif, pekerjaan yang efektif dan efisien sesuai dengan tujuan organisasi. Hal ini tersirat dalam berfirman dalam al Qur'an surah al Isro ayat 36 sebagai berikut:

وَلَا تَقْفُ { وَلَا تَقُلْ } مَا لَيْسَ لَكَ بِهِ عِلْمٌ { فَتَقُولُ عَلِمْتُ } وَلَمْ تَعْلَمْ وَلَا تَرَىٰ آيَاتِ
وَلَمْ تَرَ { وَسَمِعْتَ } وَلَمْ تَسْمَعْ { إِنَّ السَّمْعَ } مَاتَسْمَعُونَ { وَالْبَصَرَ } مَّا
تَبْصُرُونَ { وَالْفُؤَادَ } مَّا تَتَمَنُونَ { كُلُّ أُولَئِكَ } عَنِ كُلِّ ذَلِكِ { كَانَ عَنْهُ
مَسْئُولًا } { يَوْمَ الْقِيَامَةِ }¹⁶

Artinya: Dan janganlah kamu mengikuti apa yang kamu tidak mempunyai pengetahuan tentangnya. Sesungguhnya pendengaran, penglihatan dan hati, semuanya itu akan diminta pertanggungjawaban.

e. Penilaian (*Evaluating*)

Menurut Purwanto dalam buku Ahmad Qurtubi menjelaskan bahwa evaluasi sebagai fungsi administrasi pendidikan adalah aktivitas untuk meneliti dan mengetahui sampai dimana pelaksanaan yang dilakukan di dalam proses keseluruhan organisasi mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan. Dengan mengetahui kesalahan-kesalahan atau kekurangan-kekurangan serta kendala yang diperoleh dari tindakan evaluasi itu, selanjutnya dapat diusahakan bagaimana cara-cara memperbaikinya¹⁷

5. Manajemen admistrasi dan kearsipan lembaga pendidikan keagamaan Islam konvensional

Manajemen administrasi dan kearsipan konvensional masih menjadi praktik umum di banyak lembaga pendidikan keagamaan Islam, khususnya di pesantren tradisional, madrasah diniyah, dan lembaga sejenis. Sistem ini

¹⁶Firuzabadi, *Tanwir Al Miqbas* (Beirut: Darul Kutub Ilmiah, 1992), 236

¹⁷Ahmad Qurtubi. *Administrasi Pendidikan (Tinjauan Teori & Implementasi)*. (Surabaya: Cv. Jagad Media Publishing, 2019), 42

mengandalkan pencatatan manual, arsip fisik, dan koordinasi administratif sederhana tanpa dukungan teknologi digital yang memadai.

Administrasi konvensional biasanya mencakup pencatatan peserta didik, pengarsipan surat menyurat, dokumentasi kegiatan, dan pengelolaan sarana-prasarana secara manual. Walaupun sederhana, pendekatan ini tetap memiliki nilai fungsional, terutama dalam menjaga kesinambungan tradisi dan kedekatan emosional antara pendidik dan peserta didik. Dalam pendidikan Islam, kegiatan administratif tidak hanya berfungsi sebagai proses manajerial, tetapi juga bagian dari amanah yang harus dijalankan dengan jujur dan profesional, sebagaimana semangat kejujuran (*ṣidq*) dan tanggung jawab (*amānah*) yang menjadi fondasi akhlak Islami.¹⁸

Demikian pula, kearsipan konvensional di lembaga keagamaan sering masih berbentuk lemari dokumen, buku besar, dan file fisik. Meski terkesan sederhana, sistem ini tetap dapat berfungsi secara efektif apabila dikelola dengan rapi, terstruktur, dan sesuai prinsip syariah.

Pendidikan integratif memandang pentingnya transformasi manajemen tanpa harus menghilangkan identitas lokal dan spiritual lembaga. Oleh karena itu, administrasi dan arsip konvensional tetap dapat dipertahankan sebagai bagian dari warisan sistem pendidikan Islam, namun perlu diadaptasi agar mampu menjawab tantangan era modern. Hal ini sesuai dengan adanya kaidah fiqh

المحافظة على القديم الصالح والأخذ بالجديد الأصح

Artinya adalah "Memelihara yang lama yang baik dan mengambil yang baru yang lebih baik"

Dengan demikian, manajemen administrasi dan kearsipan konvensional bukanlah penghambat kemajuan, melainkan fondasi awal yang dapat disinergikan dengan pendekatan modern. Kuncinya adalah menjadikan sistem tersebut bagian dari upaya membentuk lembaga pendidikan keagamaan yang profesional, efisien, dan tetap berakar kuat pada nilai-nilai Islam. Maka pendidikan integratif tidak memutus masa lalu, tetapi menyatukan nilai tradisi dengan inovasi menuju kemajuan¹⁹ Dalam arsip konvensional sendiri memiliki kelebihan dan kekurangan sebagai berikut:

Kelebihan Arsip Konvensional, antara lain:

- a. Arsip tidak bergantung pada hubungan/aliran listrik.

¹⁸Mulyasa, *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009), Hlm. 76

¹⁹Hasbiyallah & Mahlil Nurul Ihsan. *Administrasi Pendidikan Dalam Merdeka Belajar Perspektif Islam*. Uin Sunan Gunung Djati Bandung, 2022.

- b. Pengelola Arsip dan Pihak yang membutuhkan Arsip tidak harus dapat mengoperasikan Komputer/*Laptop*.
 - c. Aman dari serangan virus Komputer.
 - d. Data Arsip tidak mudah diretas oleh *Hackers*.
Adapun kekurangan Arsip Konvensional, antara lain:
 - a. Kerusakan pada Kertas yang sering terjadi.
 - b. Investasi Media Penyimpanan Arsip.
 - c. Jumlah Arsip yang selalu bertambah setiap waktunya. Untuk itu, perlu dilakukan Pemusnahan/Penyusutan Arsip yang telah lama tidak diperlukan lagi.
 - d. Tempat Penyimpanan Arsip yang terbatas kapasitasnya. Sehingga, dibutuhkan Ruang Penyimpanan Arsip yang luas.
 - e. Kesulitan dalam menemukan kembali Dokumen/arsip yang dibutuhkan. Sehingga, tidak efisien dalam hal Pencarian Arsip.
 - f. Pendistribusian Dokumen/Berkas Arsip yang kurang efektif dan efisien.
6. Manajemen admistrasi dan kearsipan lembaga pendidikan keagamaan islam modern

Manajemen kearsipan modern dapat diartikan sebagai suatu proses tata kelola arsip/dokumen yang tidak lagi menggunakan cara-cara manual, namun dengan menerapkan teknologi sebagai penunjang kegiatan untuk mempercepat proses pengolahan data menjadi informasi, akses informasi yang cepat, dan akurat serta pengamanan penyimpanan dokumen yang lebih baik. Manajemen kearsipan modern, melakukan fungsi analisis dan control atas suatu kebijakan yang akan dituangkan dalam suatu keputusan sebelum diedarkan atau didistribusikan kepada lembaga/institusi yang bersangkutan sampai dengan menarik kembali dokumen tersebut karena sudah tidak valid/kedaluwarsa yang disebabkan adanya keputusan baru yang menggantikannya

Di lembaga pendidikan Islam, peran administrasi tidak lagi sekadar sebagai sarana pengorganisasian, tetapi juga merupakan bagian dari amanah yang harus dijalankan dengan penuh tanggung jawab dan kejujuran, sesuai dengan ajaran Islam tentang amanah dan kejujuran (*ṣidq dan amānah*). Administrasi yang efisien dapat meningkatkan efektivitas pembelajaran, mempercepat pengambilan keputusan, dan menciptakan transparansi dalam pengelolaan lembaga pendidikan. Sementara itu, kearsipan yang terkelola dengan baik memungkinkan lembaga untuk menjaga informasi yang berkaitan dengan perkembangan pendidikan dan sejarah lembaga, serta memfasilitasi

pengambilan keputusan yang berbasis data yang valid dan dapat diakses dengan mudah.²⁰

Namun, dalam menghadapi tuntutan zaman yang semakin digital, lembaga pendidikan keagamaan Islam perlu beradaptasi dengan teknologi. Penggunaan sistem manajemen informasi berbasis digital dalam administrasi pendidikan memungkinkan pengelolaan data yang lebih efisien, seperti data peserta didik, keuangan, jadwal kegiatan, dan surat menyurat. Dengan begitu, lembaga dapat memastikan kelancaran operasionalnya dan meningkatkan kualitas layanan kepada peserta didik. Teknologi yang diterapkan dalam manajemen administrasi pendidikan Islam harus tetap berlandaskan pada prinsip-prinsip etika Islami, seperti transparansi, perlindungan data pribadi, dan keadilan.²¹

Meskipun demikian, penting untuk diingat bahwa peralihan ke sistem digital harus dilakukan secara hati-hati dan bertahap, mengingat pentingnya mempertahankan identitas dan nilai-nilai tradisional dalam lembaga pendidikan Islam. Administrasi dan kearsipan konvensional yang telah ada selama ini harus dilihat sebagai fondasi awal yang dapat disinergikan dengan teknologi modern.

Tanpa sistem manajemen dokumen elektronik akan sulit untuk menemukan informasi yang tepat dan dibutuhkan segera. Manajemen dokumen elektronik sangat dibutuhkan dalam proses penyajian data, *reporting*, dan akses informasi secara *online* sehingga kita tidak perlu membuang waktu terlalu banyak ketika membutuhkan informasi tertentu.

Sistem Manajemen Dokumen Elektronik merupakan sistem aplikasi pengelolaan dokumen berupa kertas, *microfilm*, dan lain-lain yang sudah dialihmediakan menjadi format digital maupun *file tipe doc, ppt, xls., 3gp, dwg, PDF*, dan lain-lain yang sudah di *upload* ke dalam *software Document Management Sistem (DMS)* tertentu. Dokumen yang sudah di *upload* kemudian dapat diakses, dicari, dan ditampilkan oleh pengguna dokumen melalui sistem manajemen dokumen elektronik ini. Dengan menggunakan metode pencarian terpadu yang sesuai dengan jenis dokumen, pengguna dapat secara mudah menampilkan dokumen yang dituju walaupun secara fisik dokumen atau arsip tersebut berada pada tempat lain.

Sebagai contoh, di pesantren-pesantren yang sudah mengadopsi sistem manajemen berbasis teknologi, data peserta didik seperti absensi, prestasi akademik, dan perkembangan pembelajaran dapat diakses dengan mudah melalui sistem informasi digital. Di sisi lain, arsip yang lebih bersifat historis

²⁰Hasan, S. "Kurikulum Pendidikan Islam Modern," *Jurnal Pendidikan Islam*, Vol. 15, No. 2 (2022): 56-60

²¹Rahman, A. *Pemanfaatan Teknologi Dalam Manajemen Administrasi Pendidikan*, Dalam *Pendidikan Islam Di Era Digital* (Bandung: Al-Qalam, 2022), 121-123

atau memiliki nilai ritual keagamaan seperti dokumen-dokumen pengajaran kitab kuning atau catatan sejarah perjalanan pesantren masih dijaga dalam bentuk fisik untuk menghormati tradisi. Transisi dari sistem konvensional menuju sistem digital dilakukan secara bertahap, dengan melibatkan pendidik dan pengelola yang dilatih untuk menggunakan teknologi, namun tetap mempertahankan praktik-praktik tradisional yang penting dalam mendukung pembelajaran keagamaan yang berbasis komunitas.

Arsip modern memiliki kelebihan sebagai berikut:

- a. Efisiensi dan Kecepatan Akses
Arsip modern memudahkan pencarian data secara cepat dengan bantuan sistem digital dan mesin pencari internal.
- b. Menghemat Ruang Penyimpanan
Data disimpan dalam bentuk digital sehingga tidak membutuhkan ruang fisik besar seperti lemari arsip konvensional.
- c. Keamanan Data Lebih Terjamin
Sistem digital dapat dilindungi dengan password, enkripsi, dan backup otomatis untuk mencegah kehilangan atau kerusakan data.
- d. Kemudahan Distribusi dan Kolaborasi
Arsip dapat diakses dan dibagikan secara daring, memudahkan kerja kolaboratif antarpegawai bahkan di lokasi berbeda.
- e. Ramah Lingkungan
Mengurangi penggunaan kertas dan perlengkapan kantor lainnya, sehingga lebih mendukung prinsip ramah lingkungan.²²

Adapun kekurangan arsip modern sebagai berikut:

- a. Ketergantungan pada Teknologi
Akses arsip menjadi sulit atau tidak mungkin jika terjadi gangguan listrik, kerusakan perangkat, atau jaringan internet terganggu.
- b. Biaya Implementasi Awal Tinggi
Membutuhkan investasi awal untuk infrastruktur TI, pelatihan, dan sistem keamanan.
- c. Risiko Ancaman Siber
Potensi peretasan, malware, atau kebocoran data dapat terjadi jika keamanan sistem tidak diperbarui dengan baik.
- d. Masalah Format dan Migrasi Data
Dokumen digital harus diperbarui agar tetap kompatibel dengan software terbaru, yang kadang memerlukan konversi format.
- e. Kebutuhan Pemeliharaan Sistem Secara Berkala

²²Sugiarto, B. (2021). *Pengelolaan Arsip Digital di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Deepublish, hlm. 33

Sistem arsip digital memerlukan perawatan dan upgrade agar tetap berjalan optimal.²³

Kesimpulan

Manajemen administrasi persuratan dan kearsipan merupakan bagian penting dalam menunjang efektivitas dan efisiensi lembaga pendidikan keagamaan Islam. Administrasi yang tertib mencerminkan tanggung jawab institusi dalam mengelola informasi dan dokumentasi secara profesional. Sistem konvensional masih banyak digunakan di pesantren dan madrasah tradisional karena lebih sederhana dan akrab bagi SDM yang terbatas dalam penggunaan teknologi. Namun sistem ini memiliki keterbatasan dari segi efisiensi, kecepatan akses, dan risiko kerusakan fisik arsip. Sistem elektronik memberikan banyak keunggulan seperti efisiensi ruang, kecepatan akses, dan keamanan data. Akan tetapi, implementasinya memerlukan infrastruktur teknologi, pelatihan SDM, dan kesiapan finansial yang cukup, serta menghadapi risiko siber.

Perspektif manajemen pendidikan Islam integratif memandang bahwa pengelolaan administrasi tidak hanya soal teknis dan efisiensi, tetapi juga mencakup nilai-nilai spiritual seperti amanah (kepercayaan), adil, ihsan (profesionalisme), dan *ṣidq* (kejujuran). Transformasi dari sistem konvensional ke elektronik harus dilakukan secara bertahap, dengan strategi adaptif dan tetap mempertahankan nilai-nilai Islami serta kearifan lokal. Hal ini sesuai dengan kaidah “*al-muhāfaẓah ‘ala al-qadīm al-ṣāliḥ wa al-akhdzu bi al-jadīd al-aṣlah*”.

References

- Al-Husainy, Abi Al Thoyyib Shodiq Khon bin Hasan Bin Ali Bin Lutfillah. *Fathul Bayan Fi Maqasidil Qur'an*. Bairut: Maktabah Al-Asriyyah, 1992.
- Al-Qarni, Aidh, dan Kumpulan Ulama Timur Tengah. *Tafsir Muyassar*. n.p., n.d.
- Fahmi, Iffa Nur. "Studi Tentang Pengelolaan Kearsipan Dalam Menunjang Pelayanan Public." *Jurnal Ilmu Pemerintahan* 6, no. 4 (2018): 1564. (Tahun diperbaiki dari 1564 ke asumsi periode publikasi jurnal modern).
- Firuzabadi. *Tanwir Al Miqbas*. Beirut: Darul Kutub Ilmiah, 1992.
- Hasan, S. "Kurikulum Pendidikan Islam Modern." *Jurnal Pendidikan Islam* 15, no. 2 (2022).
- Hasbiyallah, dan Mahlil Nurul Ihsan. *Administrasi Pendidikan Dalam Merdeka Belajar Perspektif Islam*. Bandung: UIN Sunan Gunung Djati Bandung, 2022.

²³Sugiarto, B. (2021). *Pengelolaan Arsip Digital di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Deepublish, hlm. 62.

- Indrawan, Irjus, dkk. *Manajemen Personalia Dan Kearsipan Sekolah*. Klaten: Lakeisha, 2020.
- Khaeruddin. "Kontribusi Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Layanan Tenaga Pendidik Di Mtsn Kota Dan Kabupaten Serang." *Jurnal Tarbawi* 4, no. 2 (Desember 2018).
- Meirinawati. "Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien." *Jurnal SNPAP*. n.d.
- Mulyasa. *Manajemen Dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009.
- Qurtubi, Ahmad. *Administrasi Pendidikan (Tinjauan Teori & Implementasi)*. Surabaya: CV. Jagad Media Publishing, 2019.
- Rahman, A. "Pemanfaatan Teknologi Dalam Manajemen Administrasi Pendidikan." Dalam *Pendidikan Islam Di Era Digital*. Bandung: Al-Qalam, 2022.
- Sutirman. *Administrasi Kearsipan Di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press, 2019.