

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

Naskah Masuk	Direvis	Diterbitkan
15-05-2026	25-05-2026	01-06-2026

Peran Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Sekolah

Fitriatun Musfiroh
Universitas Islam Indragiri
fitriatunmusfiroh0@gmail.com
Indri Halmita
Universitas Islam Indragiri
indrihalmita68@gmail.com
M. Rasyakek
Universitas Islam Indragiri
anugrahponse199999@gmail.com

Abstract

The quality of school administration services is an important aspect in supporting the effectiveness of education delivery. One of the factors that plays a role in improving the quality of these services is archive management. This study aims to analyze the role of archive management in improving the quality of school administrative services through a literature study approach. The method used is a literature study with a qualitative approach, through the review of various literature sources in the form of scientific journals, books, and relevant documents. The data analysis technique is carried out using content analysis by identifying, grouping, and synthesizing findings from various sources. The results of the study show that good archive management is able to improve the efficiency, accuracy, and speed of administrative services through the provision of accurate and easily accessible information. In addition, archives also function as a source of data in decision-making as well as administrative evidence that supports the transparency and accountability of educational institutions. However, the implementation of archive management in schools still faces various obstacles, such as limited human resources, facilities, and the use of technology. Thus, effective and integrated archive management is an important factor in improving the quality of school administrative services.

Keywords: Archive Management; Administrative Services; Quality Of Service; Archive Management

Abstrak

Kualitas layanan administrasi sekolah merupakan aspek penting dalam mendukung efektivitas penyelenggaraan pendidikan. Salah satu faktor yang berperan dalam peningkatan kualitas layanan tersebut adalah manajemen kearsipan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi sekolah melalui pendekatan studi kepustakaan. Metode yang digunakan adalah studi kepustakaan dengan pendekatan kualitatif, melalui pengkajian berbagai sumber literatur berupa jurnal ilmiah, buku, dan dokumen relevan. Teknik analisis data dilakukan menggunakan analisis isi dengan cara mengidentifikasi, mengelompokkan, dan mensintesis temuan dari berbagai sumber. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan yang baik mampu meningkatkan efisiensi, ketepatan, dan kecepatan layanan administrasi melalui penyediaan informasi yang akurat dan mudah diakses. Selain itu, arsip juga berfungsi sebagai sumber data dalam pengambilan keputusan serta sebagai alat bukti administratif yang mendukung transparansi dan akuntabilitas lembaga pendidikan. Namun, implementasi manajemen kearsipan di sekolah masih menghadapi berbagai kendala, seperti keterbatasan sumber daya manusia, fasilitas, dan pemanfaatan teknologi. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang efektif dan terintegrasi menjadi faktor penting dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi sekolah.

Kata Kunci: Manajemen Kearsipan; Layanan Administrasi; Sekolah; Kualitas Layanan; Pengelolaan Arsip

Pendahuluan

Sekolah sebagai lembaga pendidikan merupakan suatu sistem yang terdiri atas berbagai komponen yang saling terintegrasi untuk mencapai tujuan pendidikan. Salah satu komponen penting yang berperan dalam mendukung keberhasilan penyelenggaraan pendidikan adalah administrasi sekolah. Peran tenaga administrasi tidak hanya sebatas menjalankan tugas teknis, tetapi juga memastikan kelancaran manajemen sekolah secara keseluruhan. Administrasi mencakup kegiatan pengelolaan informasi mulai dari penyusunan, pencatatan, pendokumentasian, hingga penyimpanan data yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas kerja dan pencapaian tujuan organisasi¹. Tanpa pengelolaan administrasi yang baik, berbagai program peningkatan mutu pendidikan berpotensi mengalami hambatan, seperti ketidakseimbangan antara perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi, yang pada akhirnya dapat menurunkan efektivitas pembelajaran serta melemahkan koordinasi antar pemangku kepentingan². Seiring dengan perkembangan teknologi dan meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap kualitas pendidikan, fungsi administrasi sekolah juga mengalami pergeseran, tidak lagi terbatas pada pekerjaan administratif rutin, tetapi turut berperan dalam mendukung pengambilan keputusan strategis, memberikan layanan yang berkualitas, serta menjamin akuntabilitas pengelolaan sumber daya sekolah³.

Meskipun demikian, dalam praktiknya masih banyak lembaga pendidikan yang menghadapi berbagai kendala dalam pengelolaan arsip. Hal ini menunjukkan bahwa kesadaran terhadap pentingnya arsip sebagai aset strategis organisasi masih tergolong rendah. Arsip sering dipandang hanya sebagai dokumen administratif biasa, padahal memiliki fungsi yang lebih luas sebagai sumber informasi, alat bukti hukum, serta memori kolektif organisasi. Keberadaan sistem kearsipan yang terdokumentasi secara baik memungkinkan organisasi untuk melaksanakan audit, baik internal maupun eksternal, dengan lebih mudah dan efektif. Kondisi ini berkontribusi terhadap peningkatan transparansi serta akuntabilitas dalam pengelolaan informasi. Selain itu, penerapan sistem kearsipan yang terstruktur juga mempermudah proses penelusuran informasi saat dibutuhkan, sehingga mampu meningkatkan responsivitas serta produktivitas kinerja tim kerja⁴. Kurangnya tenaga khusus atau sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan menyebabkan pengelolaan arsip dilakukan secara kurang sistematis, tanpa didukung oleh prosedur klasifikasi, indeksasi, dan sistem penyimpanan

¹ Mursal Aziz et al., "Pelaksanaan Administrasi Pendidikan Di MIN 3 Medan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan," *JEMARI: Jurnal Edukasi Madrasah Ibtidaiyah* 6, no. 2 (2024): 104–11, <https://journal.unuha.ac.id/index.php/jemari/article/view/3588>.

² Laela Rahmawati, "Urgensi Administrasi Pendidikan Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan," *Jurnal Literasiologi* 14, no. 1 (2025): 1–11, <https://doi.org/10.47783/literasiologi.v14i1.1004>.

³ Anastasia B, "Strategi Optimalisasi Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Di UPTD SMPN 2 Parepare," *Education Management: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam (Edium)* 2, no. 2 (December 30, 2024): 96–107, <https://doi.org/10.35905/edium.v2i2.11649>.

⁴ Nur'aini et al., *Dasar & Teknik Pengarsipan* (Purbalingga: Eureka Media Aksara, 2025).

yang memadai⁵. Kondisi tersebut berimplikasi pada berbagai permasalahan, seperti kesulitan dalam menemukan kembali dokumen, keterlambatan dalam pelayanan administrasi, serta meningkatnya risiko kehilangan data penting yang dapat berdampak pada akuntabilitas lembaga⁶. Selain itu, pengelolaan arsip yang tidak efektif juga dapat menimbulkan kesalahan data, duplikasi dokumen, hingga terganggunya proses pengambilan keputusan dan kinerja operasional organisasi⁷.

Dalam konteks sekolah, arsip memiliki peran yang sangat vital karena berkaitan langsung dengan data akademik dan administrasi peserta didik. Arsip siswa mencakup berbagai dokumen penting, seperti identitas pribadi, nilai rapor, ijazah, serta berbagai surat menyurat yang berhubungan dengan proses pendidikan. Pengelolaan arsip yang baik akan mempermudah akses informasi, meningkatkan efisiensi kerja administrasi, serta menjamin keamanan dan keberlanjutan data akademik siswa⁸. Lebih jauh lagi, keterampilan dalam mengelola arsip juga menjadi faktor pendukung kelancaran proses pembelajaran, karena seluruh tahapan pembelajaran—mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi—memerlukan dokumentasi yang sistematis⁹. Dengan demikian, keberadaan arsip yang dikelola secara efektif tidak hanya mendukung aspek administratif, tetapi juga berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pembelajaran dan kinerja tenaga pendidik. Namun demikian, keterbatasan teknologi serta kurangnya sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan arsip digital masih menjadi tantangan yang cukup signifikan¹⁰.

Di sisi lain, implementasi pengelolaan arsip di sekolah masih menghadapi berbagai hambatan, terutama dalam hal peralihan dari sistem konvensional ke sistem berbasis digital. Penciptaan arsip masih didominasi oleh bentuk fisik, sementara penerapan arsip elektronik belum berjalan secara optimal. Keterbatasan sarana dan prasarana, sistem pendukung, serta kompetensi tenaga administrasi menjadi faktor penghambat utama dalam pengelolaan arsip yang modern dan efisien. Selain itu, belum meratanya pemahaman pegawai mengenai pentingnya tertib arsip menyebabkan kualitas arsip yang

⁵ Tina Trisarana Andriani Silondae and Wa Ode Dianita Putri Suaiba Dani, "Penataan Arsip Organisasi Pada PD Pemuda Panca Marga Provinsi Sulawesi Tenggara," *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat, Dan Kearsipan* 2, no. 2 (2025): 181–92, <https://ejurnal.stiaamuntai.ac.id/index.php/JKDPK/article/view/1455>.

⁶ Edi Ahyani et al., "Sistem Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Tata Kelola Perkantoran Di SD Muhammadiyah Ambon," *Jurnal Visionary: Penelitian Dan Pengemangan Di Bidang Administrasi Pendidikan* 14, no. 1 (2026): 247–53, <https://e-journal.undikma.ac.id/index.php/visionary>.

⁷ Yusuf, 2019 dalam Putri Handayani and Purwanto Putra, "Efektivitas Sistem Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Operasional Perusahaan Ritel Swasta," *Journal of Education and Humanities (JEH) Terekam Jejak* 2, no. 3 (2025): 1–14, <https://jpm.terekamjejak.com/index.php/jeh>.

⁸ Indah Purnamasari and Ade Akhmad Saputra, "Pengelolaan Kearsipan Siswa Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Sekolah Dasar," *NAAFI: Jurnal Ilmiah Mahasiswa* 2, no. 2 (2025): 357–65, <https://doi.org/10.62387/naafijurnalilmiahmahasiswa.v2i2.163>.

⁹ Martono, Rahardiyono, and Yugara Pamekas, "Kearsipan Sebagai Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Di SD Muhammadiyah Karangploso," *Journal on Education* 5, no. 3 (2023): 10567–77, <https://doi.org/10.31004/joe.v5i3.1961>.

¹⁰ Ali Murtopo et al., "Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah: Studi Kasus Di SMPN 3 Tembilahan Hulu," *AL-BAHST: Jurnal Ilmu Sosial, Politik, Dan Hukum* 3, no. 1 (2025): 16–24, <https://doi.org/https://doi.org/10.32520/albahts.v3i1.4297>.

dihasilkan menjadi tidak seragam¹¹. Oleh karena itu, pengembangan sistem informasi kearsipan menjadi suatu kebutuhan yang mendesak, mengingat perannya sebagai penyedia informasi yang akurat dan terintegrasi dalam mendukung berbagai aktivitas administrasi sekolah¹².

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dipahami bahwa manajemen kearsipan memiliki peran strategis dalam menunjang kualitas layanan administrasi sekolah. Pengelolaan arsip yang efektif tidak hanya berfungsi sebagai penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai sistem informasi yang mendukung kecepatan, ketepatan, dan efisiensi pelayanan. Oleh karena itu, penting untuk mengkaji secara mendalam bagaimana peran manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi sekolah melalui pendekatan studi kepustakaan.

Metode

Penelitian ini menggunakan metode studi kepustakaan (*literature review*) dengan pendekatan kualitatif, yaitu suatu metode penelitian yang berfokus pada penelaahan dan pengkajian berbagai sumber literatur yang relevan dengan topik yang diteliti. Studi kepustakaan merupakan proses pengumpulan dan analisis data yang bersumber dari bahan pustaka, seperti buku, artikel jurnal ilmiah, database akademik, serta dokumen resmi lainnya, yang digunakan untuk mendukung kajian ilmiah dan menjawab permasalahan penelitian¹³.

Sumber data dalam penelitian ini diperoleh dari berbagai literatur yang berkaitan dengan manajemen kearsipan dan kualitas layanan administrasi sekolah. Pengumpulan data dilakukan melalui teknik dokumentasi, yaitu dengan mengidentifikasi, menyeleksi, dan mengkaji dokumen-dokumen yang relevan dengan fokus penelitian.

Selanjutnya, teknik analisis data yang digunakan adalah analisis isi (*content analysis*), yaitu suatu teknik analisis yang dilakukan dengan cara mengidentifikasi, mengelompokkan, serta mensintesis informasi dari berbagai sumber untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif. Analisis isi dikembangkan berdasarkan asumsi bahwa kajian terhadap proses dan isi komunikasi merupakan dasar penting dalam penelitian ilmu sosial, termasuk dalam bidang pendidikan. Oleh karena itu, penerapan analisis isi dalam penelitian ini menekankan pada tiga prinsip utama, yaitu objektivitas, sistematis, dan kemampuan generalisasi konsep¹⁴.

¹¹ Eliza, Rudin M, and Hariyanto R Djatola, "Manajemen Sistem Pengelolaan Arsip Di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala," *Jurnal Pasca Sarjana Manajemen* 1, no. 2 (2026): 1–21, <https://jurnalazislamadjido.ac.id/index.php/JPM/article/view/248>.

¹² Chindy Lufiana and Agung Kuswanto, "Digitalisasi Arsip Sebagai Pendukung Layanan Informasi Dalam Administrasi," in *Administrasi Perkantoran*, vol. 1, 2025, 273–87, <https://doi.org/https://doi.org/10.15294/bap.v1i1.323>.

¹³ Abdurrahman, "Metode Penelitian Kepustakaan Dalam Pendidikan Islam.," *Adabuna: Jurnal Pendidikan Dan Pemikiran* 3, no. 2 (2024): 102–13, <https://doi.org/doi.org/10.38073/adabuna>.

¹⁴ Sofwatillah et al., "Tehnik Analisis Data Kuantitatif Dan Kualitatif Dalam Penelitian Ilmiah," *Journal Genta Mulia* 15, no. 2 (2024): 79–91, <https://ejournal.stkipbbm.ac.id/index.php/gm>.

Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil kajian terhadap sepuluh artikel yang dianalisis, dapat diketahui bahwa penelitian mengenai manajemen kearsipan di lingkungan sekolah didominasi oleh pendekatan kualitatif deskriptif. Pendekatan ini umumnya digunakan untuk menggambarkan secara mendalam praktik pengelolaan arsip dalam konteks nyata di lembaga pendidikan. Hal ini menunjukkan bahwa isu kearsipan lebih banyak dipahami sebagai fenomena kontekstual yang berkaitan dengan praktik organisasi, sumber daya manusia, serta budaya kerja di sekolah, dibandingkan sebagai variabel yang diukur secara kuantitatif.

Secara substantif, seluruh penelitian sepakat bahwa manajemen kearsipan memiliki peran penting dalam mendukung kualitas layanan administrasi sekolah. Arsip tidak hanya dipandang sebagai kumpulan dokumen, tetapi sebagai sumber informasi strategis yang memiliki nilai guna tinggi dalam mendukung aktivitas administratif dan pengambilan keputusan. Temuan ini menegaskan bahwa keberadaan arsip yang dikelola secara sistematis mampu meningkatkan efektivitas organisasi melalui penyediaan data yang akurat dan mudah diakses¹⁵.

Pengelolaan arsip berkaitan erat dengan kelancaran operasional administrasi sekolah. Arsip yang tertata dengan baik memungkinkan proses kerja berjalan lebih terstruktur, mengurangi kesalahan administrasi, serta mempercepat pelayanan kepada pengguna layanan. Dalam konteks ini, arsip berfungsi sebagai infrastruktur informasi yang mendukung seluruh aktivitas administrasi sekolah, mulai dari pengelolaan data siswa hingga pelaporan kegiatan pendidikan¹⁶.

Meskipun pentingnya manajemen kearsipan telah diakui secara luas, implementasinya di lapangan masih menunjukkan berbagai variasi. Beberapa sekolah telah menerapkan sistem pengelolaan arsip yang cukup baik, sementara sebagian lainnya masih berada pada tahap awal atau bahkan belum optimal. Variasi ini menunjukkan adanya kesenjangan antara konsep ideal manajemen kearsipan dan praktik nyata di lapangan, yang dipengaruhi oleh berbagai faktor seperti ketersediaan sumber daya dan kebijakan internal.

Gambaran umum temuan penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan merupakan komponen penting dalam sistem administrasi sekolah, namun implementasinya masih menghadapi berbagai tantangan. Kondisi ini menegaskan perlunya kajian lebih lanjut untuk memahami secara mendalam bagaimana manajemen kearsipan dapat dioptimalkan guna mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi sekolah secara berkelanjutan.

¹⁵ Zoe Zarka Syafiq et al., "Manajemen Kearsipan Sebagai Salah Satu Pengembangan Kualitas Layanan Lembaga Pendidikan," *Jurnal Multidisiplin Ilmu* 1, no. 1 (2024): 71–72, <https://ejournal.ypayb.or.id/index.php/jumu/index>.

¹⁶ Purnamasari and Saputra, "Pengelolaan Kearsipan Siswa Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Sekolah Dasar."

Peran Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi

Manajemen kearsipan memiliki peran yang sangat strategis dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi sekolah. Hal ini terlihat dari berbagai temuan penelitian yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik berkontribusi terhadap peningkatan efisiensi, efektivitas, serta kualitas pelayanan kepada pengguna layanan. Arsip yang dikelola secara sistematis memungkinkan informasi dapat diakses dengan cepat dan akurat, sehingga mendukung kelancaran proses administrasi.

Salah satu peran utama manajemen kearsipan adalah meningkatkan efisiensi dan kecepatan layanan administrasi. Arsip yang tertata dengan baik memungkinkan petugas administrasi untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam waktu singkat, sehingga mengurangi waktu tunggu pelayanan. Kondisi ini sangat penting dalam konteks pelayanan publik di sekolah, di mana kecepatan dan ketepatan layanan menjadi indikator utama kualitas pelayanan¹⁷.

Selain itu, manajemen kearsipan juga berperan dalam meningkatkan ketepatan dan keakuratan informasi. Arsip disimpan karena memiliki nilai guna tertentu bagi organisasi. Oleh karena itu, penting untuk memperhatikan prosedur pengelolaan arsip, termasuk metode penyimpanan yang efektif, efisien, dan sistematis, agar arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Selain itu, diperlukan pedoman atau langkah-langkah yang jelas dalam proses penyimpanan arsip guna menjamin keteraturan dan kemudahan akses terhadap informasi¹⁸. Arsip yang tersimpan dengan baik dapat menjadi sumber data yang valid dan terpercaya, sehingga mengurangi risiko kesalahan dalam pengolahan informasi. Sesuai dengan salah satu karakteristik arsip, yaitu terpercaya, yang berarti informasi di dalamnya dapat dijadikan bukti yang sah dan akurat serta berperan sebagai referensi pendukung dalam berbagai aktivitas organisasi¹⁹. Dalam konteks pengambilan keputusan, keberadaan data yang akurat sangat penting untuk memastikan bahwa keputusan yang diambil didasarkan pada informasi yang benar dan relevan²⁰.

Peran lain yang tidak kalah penting adalah dalam meningkatkan akuntabilitas dan transparansi administrasi sekolah. Arsip berfungsi sebagai bukti administratif yang dapat digunakan untuk mempertanggungjawabkan setiap kegiatan yang dilakukan oleh sekolah. Dengan adanya arsip yang lengkap dan terorganisir, proses audit dan evaluasi dapat dilakukan dengan lebih mudah dan transparan²¹.

¹⁷ Ulul Masrifah and M Syaikhudin, "Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Di MTS Al-Yasini," *Al Yasini: Jurnal Keislaman, Sosial, Hukum, Dan Pendidikan* 10, no. 3 (2025): 16–24, <https://doi.org/http://doi.org/10.55102.alyasini.v10i3>.

¹⁸ Irjus Indrawan et al., *Manajemen Pesonalia & Kearsipan Sekolah* (Jawa Tengah: Lakeisha, 2020).

¹⁹ Evi Suwarni, Tri Wahyu Widodo, and Farika Nikmah, *Manajemen Kearsipan* (Jawa Timur: Cerdas Ulet Kreatif, 2024), <https://doi.org/10.22146/khazanah.22880>.

²⁰ Dian Ani Pitaloka, Tri Yuni Hendrowati, and Arman, "Implementasi Manjemen Kearsipan Di SMA Negeri 1 Pulau Panggung," *Journal of Social and Economic Research* 7, no. 2 (2025): 1967–77, <https://idm.or.id/JSER/index.php/JSER>.

²¹ Susanti Yasin, Usman Moonti, and Abdulrahim Maruwae, "Dampak Pengelolaan Kearsipan Terhadap Pelayanan Administrasi Pada Sekolah Menengah Pertama Di Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato," *Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis* 6, no. 1 (2023): 71–77, <http://ejurnal.ung.ac.id/index.php/JIMB>.

Manajemen kearsipan juga berkontribusi dalam mendukung profesionalisme tenaga administrasi. Pengelolaan arsip yang baik mencerminkan tingkat profesionalisme dan kualitas kerja tenaga administrasi. Hal ini tidak hanya berdampak pada kualitas layanan yang diberikan, tetapi juga pada citra lembaga pendidikan secara keseluruhan. Manajemen kearsipan memiliki peran multidimensional dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi sekolah.

Implementasi Manajemen Kearsipan di Sekolah

Implementasi manajemen kearsipan di lingkungan sekolah menunjukkan dinamika yang cukup kompleks. Sebagian besar penelitian menunjukkan bahwa sekolah telah berupaya menerapkan prinsip-prinsip dasar pengelolaan arsip, seperti penciptaan, penyimpanan, penggunaan, dan pemeliharaan arsip. Namun, tingkat implementasi tersebut masih bervariasi antar lembaga pendidikan, tergantung pada kondisi dan sumber daya yang dimiliki. Dalam praktiknya, beberapa sekolah telah menerapkan sistem klasifikasi arsip yang cukup sistematis, seperti penggunaan kode, nomor, dan sistem abjad untuk mempermudah pengelolaan dan pencarian dokumen²². Sistem ini membantu dalam mengorganisasi arsip sehingga lebih mudah diakses ketika dibutuhkan. Namun, implementasi sistem tersebut belum sepenuhnya konsisten dan sering kali masih dilakukan secara manual.

Selain itu, terdapat pula upaya untuk mengintegrasikan sistem kearsipan manual dengan sistem digital. Perkembangan teknologi informasi telah memberikan pengaruh yang signifikan terhadap berbagai bidang aktivitas manusia, termasuk dalam bidang kearsipan. Kemajuan ini menghadirkan kemudahan serta kecepatan dalam memenuhi kebutuhan informasi, sehingga mampu mendukung percepatan proses operasional organisasi²³. Pendekatan ini dikenal sebagai sistem hybrid, yang menggabungkan kelebihan arsip fisik dan arsip elektronik. Meskipun demikian, penerapan sistem ini masih menghadapi berbagai kendala, seperti keterbatasan teknologi dan kurangnya kompetensi tenaga administrasi dalam mengelola arsip digital²⁴.

Permasalahan lain yang sering ditemukan adalah kurangnya sistem pengelolaan arsip yang terstandar. Banyak sekolah yang belum memiliki prosedur operasional standar (SOP) dalam pengelolaan arsip, sehingga pengelolaan arsip dilakukan secara tidak terstruktur. Hal ini berdampak pada ketidakteraturan dalam penyimpanan arsip serta kesulitan dalam penemuan kembali dokumen. Implementasi manajemen kearsipan di sekolah masih memerlukan perbaikan, terutama dalam hal standarisasi sistem, pemanfaatan teknologi, serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia. Tanpa

²² Putri Namira Andini et al., "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di SMA Negeri 2 Luwu," *Hikamatzu Journal of Multidisplin* 1, no. 2 (2023): 62–71, <https://yasyahikamatzu.com/index.php/hjm/about>.

²³ Hardi Fardiansyah et al., *Manajemen Arsip*, Widina Bhakti Persada Bandung (Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung, 2023).

²⁴ Asa Sabrina et al., "Implementasi Manajemen Kearsipan Di SD Islam Abais," *Jurnal Kepemimpinan & Kepengurusan Sekolah* 10, no. 4 (2025): 2890–98, <https://doi.org/https://doi.org/10.34125/jkps.v10i4.1657>.

perbaikan pada aspek-aspek tersebut, manajemen kearsipan sulit untuk berfungsi secara optimal dalam mendukung kualitas layanan administrasi sekolah.

Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Kearsipan

Keberhasilan implementasi manajemen kearsipan di sekolah sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik yang bersifat internal maupun eksternal. Faktor-faktor ini dapat berperan sebagai pendukung maupun penghambat dalam pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Oleh karena itu, penting untuk memahami secara komprehensif faktor-faktor tersebut agar dapat dirumuskan strategi yang tepat dalam meningkatkan kualitas manajemen kearsipan. Salah satu faktor pendukung utama adalah komitmen pimpinan sekolah terhadap pengelolaan arsip. Pimpinan yang memiliki kesadaran tinggi terhadap pentingnya kearsipan cenderung memberikan dukungan dalam bentuk kebijakan, fasilitas, maupun pengembangan sumber daya manusia. Dukungan ini sangat penting dalam menciptakan sistem kearsipan yang terstruktur dan berkelanjutan²⁵.

Selain itu, ketersediaan sarana dan prasarana juga menjadi faktor pendukung yang signifikan. Fasilitas seperti ruang penyimpanan, lemari arsip, serta sistem teknologi informasi sangat berpengaruh terhadap efektivitas pengelolaan arsip. Tanpa fasilitas yang memadai, pengelolaan arsip akan sulit dilakukan secara optimal, sehingga berdampak pada kualitas layanan administrasi. Terdapat berbagai faktor penghambat yang masih sering ditemukan dalam pengelolaan arsip di sekolah. Salah satu kendala utama adalah keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Tenaga profesional yang memiliki keahlian khusus dalam bidang pengelolaan arsip disebut sebagai arsiparis²⁶. Banyak tenaga administrasi yang belum memiliki latar belakang pendidikan atau pelatihan khusus dalam pengelolaan arsip, sehingga pengelolaan arsip dilakukan secara kurang profesional²⁷.

Faktor penghambat lainnya adalah keterbatasan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip. Meskipun perkembangan teknologi telah memungkinkan pengelolaan arsip secara digital, namun banyak sekolah yang belum mampu memanfaatkannya secara optimal. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan fasilitas, biaya, serta kurangnya kemampuan teknis tenaga administrasi. Diperlukan upaya yang lebih sistematis untuk mengatasi berbagai kendala tersebut guna meningkatkan efektivitas manajemen kearsipan.

Meskipun sebagian besar penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan berpengaruh positif terhadap kualitas layanan administrasi sekolah, terdapat perbedaan temuan yang menarik untuk dianalisis secara kritis. Beberapa penelitian menemukan adanya hubungan yang signifikan antara

²⁵ Vika Sari, Zulaekah, and Siti Hawa, "Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Sekolah Di SMAN 1 Karimun," *MUMTAZ - Education Management and Islamic Studies* 4, no. 2 (September 15, 2024): 97–101, <https://doi.org/10.70936/stitmumtaz.v4i2.180>.

²⁶ Sri Mutmainah et al., *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi* (Medan: Yayasan Kita Menulis, 2020).

²⁷ Irfan, "Manajemen Kearsipan Di Sekolah Menengah Atas Negeri 6 Tanjung Jabung Timur," *EJEW: Educational Journal of The Emerging World* 2, no. 2 (2023): 169–82, <https://ejew.fah.uinjambi.ac.id/index.php/EJEW>.

pengelolaan arsip dan kualitas layanan administrasi, sementara penelitian lain menunjukkan hasil yang berbeda.

Sebagian besar penelitian kualitatif cenderung menegaskan bahwa manajemen kearsipan memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi. Hal ini didasarkan pada pengamatan terhadap praktik pengelolaan arsip di lapangan, yang menunjukkan bahwa arsip yang dikelola dengan baik mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja administrasi. Penelitian kuantitatif menunjukkan hasil yang tidak selalu konsisten. Salah satu penelitian menunjukkan bahwa tidak terdapat pengaruh signifikan antara manajemen kearsipan dan kualitas pelayanan²⁸. Temuan ini menunjukkan bahwa hubungan antara kedua variabel tersebut tidak bersifat linear dan sederhana, melainkan dipengaruhi oleh berbagai faktor lain.

Perbedaan hasil penelitian ini dapat dijelaskan melalui beberapa perspektif. Pertama, perbedaan metode penelitian dapat mempengaruhi hasil yang diperoleh. Pendekatan kualitatif cenderung lebih eksploratif dan kontekstual, sementara pendekatan kuantitatif lebih menekankan pada pengukuran hubungan antar variabel. Kedua, faktor kontekstual seperti kondisi sekolah, budaya organisasi, serta kualitas sumber daya manusia juga dapat mempengaruhi hasil penelitian.

Perbedaan temuan penelitian ini justru memperkaya pemahaman mengenai kompleksitas hubungan antara manajemen kearsipan dan kualitas layanan administrasi. Manajemen kearsipan bukan satu-satunya faktor yang menentukan kualitas layanan, melainkan bagian dari sistem yang lebih luas yang saling berkaitan. Penelitian ini menegaskan bahwa manajemen kearsipan merupakan faktor strategis dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi sekolah. Oleh karena itu, pengembangan sistem kearsipan yang efektif dan berkelanjutan perlu menjadi perhatian utama bagi lembaga pendidikan dalam upaya meningkatkan kualitas layanan administrasi.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil kajian literatur, dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan memiliki peran yang signifikan dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi sekolah. Pengelolaan arsip yang dilakukan secara sistematis dan terstruktur mampu mendukung penyediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat, sehingga berkontribusi terhadap peningkatan efisiensi, efektivitas, serta responsivitas layanan administrasi. Selain itu, arsip juga berfungsi sebagai sumber data strategis yang mendukung proses pengambilan keputusan serta sebagai alat bukti administratif yang memperkuat akuntabilitas dan transparansi lembaga pendidikan. Implementasi manajemen kearsipan di sekolah masih menghadapi berbagai kendala, seperti keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten, minimnya fasilitas pendukung, serta belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip. Kondisi

²⁸ Afrida Yanis, "Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Pelayanan Di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Kelayangkecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu," *Al-Ihda': Jurnal Pendidikan Dan Pemikiran* 17, no. 1 (2022): 707–26, <https://doi.org/10.55558/alihda.v17i1.79>.

ini menyebabkan pengelolaan arsip di beberapa sekolah belum berjalan secara maksimal, sehingga berpotensi menghambat kualitas layanan administrasi yang diberikan. Perkembangan teknologi informasi memberikan peluang besar dalam meningkatkan efektivitas manajemen kearsipan melalui digitalisasi arsip dan sistem pengelolaan berbasis teknologi. Oleh karena itu, diperlukan upaya yang komprehensif dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia, penguatan sistem dan prosedur kearsipan, serta pemanfaatan teknologi secara optimal agar manajemen kearsipan dapat berfungsi secara maksimal. Akhirnya, manajemen kearsipan tidak hanya berperan sebagai kegiatan administratif, tetapi juga sebagai sistem informasi strategis yang memiliki kontribusi penting dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi sekolah secara berkelanjutan.

Saran dan Ucapan Terima Kasih

Ucapan terimakasih kami ucapkan kepada Lembaga Jurnal Pendidikan yang telah memfasilitasi penerbitan artikel ini.

Daftar Isi

- Abdurrahman. "Metode Penelitian Kepustakaan Dalam Pendidikan Islam." *Adabuna: Jurnal Pendidikan Dan Pemikiran* 3, no. 2 (2024): 102–13. <https://doi.org/doi.org/10.38073/adabuna>.
- Ahyani, Edi, Elfridawati Mai Dhuani, Tina Rumau, La Ode Suruhi, and Melati Lambua. "Sistem Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Tata Kelola Perkantoran Di SD Muhammadiyah Ambon." *Jurnal Visionary: Penelitian Dan Pengemangan Di Bidang Administrasi Pendidikan* 14, no. 1 (2026): 247–53. <https://e-journal.undikma.ac.id/index.php/visionary>.
- Andini, Putri Namira, Taqwa, Firman Patawari, and Tasdin Tahrim. "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di SMA Negeri 2 Luwu." *Hikamatzu Journal of Multidisplin* 1, no. 2 (2023): 62–71. <https://yasyahikamatzu.com/index.php/hjm/about>.
- Aziz, Mursal, Amelia Rika, Khairun Nisa, and Fadhilah Rahma Siregar. "Pelaksanaan Administrasi Pendidikan Di MIN 3 Medan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan." *JEMARI: Jurnal Edukasi Madrasah Ibtidaiyah* 6, no. 2 (2024): 104–11. <https://journal.unuha.ac.id/index.php/jemari/article/view/3588>.
- B, Anastasia. "Strategi Optimalisasi Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan Di UPTD SMPN 2 Parepare." *Education Management: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam (Edium)* 2, no. 2 (December 30, 2024): 96–107. <https://doi.org/10.35905/edium.v2i2.11649>.
- Eliza, Rudin M, and Hariyanto R Djatola. "Manajemen Sistem Pengelolaan Arsip Di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala." *Jurnal Pasca Sarjana Manajemen* 1, no. 2 (2026): 1–21. <https://jurnalazislamadjido.ac.id/index.php/JPM/article/view/248>.
- Fardiansyah, Hardi, Nanda Dwi Rizkia, Sattar, Hesti Umiyati, Tine Badriatin, Teguh Heri Widodo,

- Fajar Jali Sya'bana, et al. *Manajemen Arsip. Widina Bhakti Persada Bandung*. Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung, 2023.
- Handayani, Putri, and Purwanto Putra. "Efektivitas Sistem Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Operasional Perusahaan Ritel Swasta." *Journal of Education and Humanities (JEH) Terekam Jejak* 2, no. 3 (2025): 1–14. <https://jpm.terekamjejak.com/index.php/jeh>.
- Indrawan, Irjus, Daharmi Astuti, Hadion Wijoyo, Nopa Wilyanita, Mhd Subhan, Firdauz KZ, Iwan Aprianto, Nurhaida Selian, and Sugianto. *Manajemen Pesonalia & Kearsipan Sekolah*. Jawa Tengah: Lakeisha, 2020.
- Irfan. "Manajemen Kearsipan Di Sekolah Menengah Atas Negeri 6 Tanjung Jabung Timur." *EJEW: Educational Journal of The Emerging World* 2, no. 2 (2023): 169–82. <https://ejew.fah.uinjambi.ac.id/index.php/EJEW>.
- Lufiana, Chindy, and Agung Kuswantoro. "Digitalisasi Arsip Sebagai Pendukung Layanan Informasi Dalam Administrasi." In *Administrasi Perkantoran*, 1:273–87, 2025. <https://doi.org/https://doi.org/10.15294/bap.v1i1.323>.
- Martono, Rahardiyono, and Yugara Pamekas. "Kearsipan Sebagai Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Di SD Muhammadiyah Karangploso." *Journal on Education* 5, no. 3 (2023): 10567–77. <https://doi.org/10.31004/joe.v5i3.1961>.
- Masrifah, Ulul, and M Syaikhudin. "Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Di MTS Al-Yasini." *Al Yasini: Jurnal Keislaman, Sosial, Hukum, Dan Pendidikan* 10, no. 3 (2025): 16–24. <https://doi.org/http://doi.org/10.55102.alyasini.v10i3>.
- Murtopo, Ali, Leli Safitri, Purwanti, Uswatun Hasanah, and Wina. "Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah: Studi Kasus Di SMPN 3 Tembilahan Hulu." *AL-BAHST: Jurnal Ilmu Sosial, Politik, Dan Hukum* 3, no. 1 (2025): 16–24. <https://doi.org/https://doi.org/10.32520/albahts.v3i1.4297>.
- Mutmainah, Sri, Elly Siregar, Gartima Sitanggang, and Elidar Tanjung. *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*. Medan: Yayasan Kita Menulis, 2020.
- Nur'aini, Bambang Sugiarto, Ruth Cinthia br Sianturi, Lidia Iftifanny, Nur Azizah, Anjelina Karamoy Gultom, Siti Zulaika, Annisa Intan Zakira, and Aditya Dhanratz. *Dasar & Teknik Pengarsipan*. Purbalingga: Eureka Mediia Aksara, 2025.
- Pitaloka, Dian Ani, Tri Yuni Hendrowati, and Arman. "Implementasi Manjemen Kearsipan Di SMA Negeri 1 Pulau Panggung." *Journal of Social and Economic Research* 7, no. 2 (2025): 1967–77. <https://idm.or.id/JSER/index.php/JSER>.
- Purnamasari, Indah, and Ade Akhmad Saputra. "Pengelolaan Kearsipan Siswa Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Sekolah Dasar." *NAAFI: Jurnal Ilmiah Mahasiswa* 2, no. 2 (2025): 357–65. <https://doi.org/10.62387/naafijurnalilmiahmahasiswa.v2i2.163>.
- Rahmawati, Laela. "Urgensi Administrasi Pendidikan Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan." *Jurnal*

-
- Literasiologi* 14, no. 1 (2025): 1–11.
<https://doi.org/https://doi.org/10.47783/literasiologi.v14i4.1004>.
- Sabrina, Asa, Devi Rahmawati, Munita Indah, and Putri Alya Salma. “Implementasi Manajemen Kearsipan Di SD Islam Abais.” *Jurnal Kepemimpinan & Kepengurusan Sekolah* 10, no. 4 (2025): 2890–98. <https://doi.org/https://doi.org/10.34125/jkps.v10i4.1657>.
- Sari, Vika, Zulaekah, and Siti Hawa. “Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Sekolah Di SMAN 1 Karimun.” *MUMTAZ - Education Management and Islamic Studies* 4, no. 2 (September 15, 2024): 97–101. <https://doi.org/10.70936/stitmumtaz.v4i2.180>.
- Silondae, Tina Trisarana Andriani, and Wa Ode Dianita Putri Suaiba Dani. “Penataan Arsip Organisasi Pada PD Pemuda Panca Marga Provinsi Sulawesi Tenggara.” *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat, Dan Kearsipan* 2, no. 2 (2025): 181–92. <https://ejurnal.stiaamuntai.ac.id/index.php/JKDPK/article/view/1455>.
- Sofwatillah, Risnita, M. Syahrani Jailani, and Deassy Arestya Saksitha. “Teknik Analisis Data Kuantitatif Dan Kualitatif Dalam Penelitian Ilmiah.” *Journal Genta Mulia* 15, no. 2 (2024): 79–91. <https://ejournal.stkipbbm.ac.id/index.php/gm>.
- Suwarni, Evi, Tri Wahyu Widodo, and Farika Nikmah. *Manajemen Kearsipan*. Jawa Timur: Cerdas Ulet Kreatif, 2024. <https://doi.org/10.22146/khazanah.22880>.
- Syafiq, Zoe Zarka, Tengku Darmansah, Siti Hanifah Hanum, and Faradillah Amelia. “Manajemen Kearsipan Sebagai Salah Satu Pengembangan Kualitas Layanan Lembaga Pendidikan.” *Jurnal Multidisiplin Ilmu* 1, no. 1 (2024): 71–72. <https://ejournal.ypayb.or.id/index.php/jumu/index>.
- Yanis, Afrida. “Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Pelayanan Di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Kelayangkecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu.” *Al-Ihda' : Jurnal Pendidikan Dan Pemikiran* 17, no. 1 (2022): 707–26. <https://doi.org/10.55558/alihda.v17i1.79>.
- Yasin, Susanti, Usman Moonti, and Abdulrahim Maruwae. “Dampak Pengelolaan Kearsipan Terhadap Pelayanan Administrasi Pada Sekolah Menengah Pertama Di Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato.” *Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis* 6, no. 1 (2023): 71–77. <http://ejurnal.ung.ac.id/index.php/JIMB>.