

Analisis Manajemen Kearsipan Dalam Mendukung Administrasi Pendidikan Yang Efektif

Mira Apriyanti

Universitas Islam Indragiri
mira.apriyanti.1994@gmail.com

Jamaluddin

Universitas Islam Indragiri
jamalfadhil443@gmail.com

Busra

Universitas Islam Indragiri
busramukadas@gmail.com

Rasidah

Universitas Islam Indragiri
rasidahr439@gmail.com

Naskah Masuk	Direvisi	Diterbitkan
10-07-2026	28-07-2026	01-08-2026

ABSTRACT

This study is motivated by the suboptimal of records management in educational institutions, which has affected the effectiveness of administrative processes. It aims to analyze the role of records management in supporting effective educational administration and to identify applicable optimization strategies. This study adopts a descriptive qualitative approach through a literature review of relevant academic sources. The findings reveal that records management plays a significant role in improving work efficiency, information accuracy, decision-making quality, and administrative transparency. However, its implementation still faces various systemic and technical challenges. Therefore, optimization strategies are needed, including the development of systematic classification systems, the improvement of human resource competencies, the establishment of clear standard operating procedures, the gradual adoption of technology, and regular evaluation. By implementing these strategies, records management is expected to better support the development of more effective and sustainable educational administration.

Keyword: Records Management, Educational Administration, Effectiveness, Digitalization

ABSTRAK

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh belum optimalnya pengelolaan kearsipan di lembaga pendidikan yang berdampak pada efektivitas administrasi. Kajian memiliki tujuan untuk menganalisis peran manajemen kearsipan dalam mendukung administrasi pendidikan yang efektif serta mengidentifikasi strategi optimalisasi yang dapat diterapkan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif deskriptif melalui studi literatur melalui pengkajian terhadap berbagai sumber ilmiah yang relevan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan memiliki kontribusi penting dalam meningkatkan efisiensi kerja, akurasi informasi, kualitas pengambilan keputusan, serta transparansi administrasi. Namun, implementasinya masih menghadapi berbagai kendala yang bersifat sistemik dan teknis. Oleh karena itu, diperlukan strategi optimalisasi yang mencakup penataan sistem klasifikasi arsip, peningkatan kompetensi tenaga kerja atau sumber daya manusia, penyusunan standar operasional prosedur, pemanfaatan teknologi secara bertahap, serta evaluasi berkala. Dengan penerapan strategi tersebut, manajemen kearsipan diharapkan mampu mendukung terciptanya administrasi pendidikan yang lebih efektif dan berkesinambungan.

Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Administrasi Pendidikan, Efektivitas, Digitalisasi

PENDAHULUAN

Administrasi dalam aspek pendidikan memegang peranan penting dalam menciptakan sistem pendidikan yang efisien dan efektif. Dengan tata kelola yang mumpuni, setiap agenda pendidikan dapat tersusun secara teratur dan pada akhirnya mempermudah pencapaian target pendidikan secara maksimal. Dalam hal ini, kegiatan administrasi dalam pendidikan tidak hanya berfokus pada proses pembelajaran, namun juga meliputi pengelolaan berbagai sumber daya, informasi, dan dokumen yang mendukung kegiatan operasional lembaga pendidikan. Administrasi pendidikan pada hakikatnya adalah keseluruhan proses kerja sama dalam aspek pendidikan yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan guna mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.¹ Dalam kerangka tersebut, manajemen kearsipan menjadi salah satu komponen yang memiliki perananan penting, yakni sebagai sistem pengelolaan informasi dalam bentuk arsip.

Pada dasarnya, arsip dapat dipahami sebagai dokumentasi atas suatu kegiatan atau peristiwa yang tersimpan dalam berbagai bentuk dan media yang memiliki nilai guna bagi organisasi.² Arsip memiliki peran sebagai sumber data, bukti yang sah, sekaligus landasan dalam proses pengambilan keputusan. Keberadaan arsip menjadi sangat penting karena mencerminkan aktivitas administrasi yang telah dilakukan serta menjadi rujukan dalam perencanaan dan evaluasi kegiatan organisasi. Selain itu, Arsip juga dapat dimaknai sebagai memori institusi yang menyimpan berbagai informasi penting, sehingga perlu dikelola secara terstruktur agar dapat diakses kembali secara mudah, tepat, dan cepat saat diperlukan. Oleh karena itu, arsip tidak hanya memiliki nilai administratif, tetapi juga nilai penting dalam mendukung keberlangsungan organisasi, termasuk lembaga pendidikan.

Manajemen kearsipan dalam penerapannya mencakup serangkaian aktivitas yang mencakup penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan (penyimpanan), dan penyusutan.³ Kegiatan tersebut guna menjamin pengelolaan arsip berjalan secara optimal dan efisien sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku. Manajemen kearsipan yang baik akan mendukung kelancaran kegiatan administrasi karena informasi yang diperlukan bisa diakses dengan akurat serta cepat. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang tidak tertib dapat menyebabkan berbagai permasalahan, seperti sulitnya menemukan dokumen, keterlambatan pelayanan, serta menurunnya kualitas administrasi.⁴ Hal ini menunjukkan bahwa manajemen kearsipan memiliki keterkaitan yang erat dengan efektivitas administrasi suatu organisasi.

¹ Mukhtar Hadi, *Administrasi Dan Manajemen Pendidikan* (Lampung: CV. Laduny Alifatama, 2023), 5–8.

² Iin Kristiyanti, “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan,” *Jurnal Efisiensi* XIII, no. 2 (2015): 84–86, <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v13i2.11678>.

³ Evi Suwarni, Tri Wahyu Widodo, and Farika Nikmah, *Manajemen Kearsipan* (Jember: Cerdas Ulet Kreatif, 2024), 11–13.

⁴ Kristiyanti, “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan,” 94–95.

Peran manajemen kearsipan dalam lingkungan pendidikan menjadi semakin penting karena lembaga pendidikan menghasilkan berbagai jenis dokumen beragam, baik kegiatan akademik ataupun non-akademik, seperti data peserta didik, dokumen kurikulum, laporan keuangan, serta administrasi kepegawaian. Pengelolaan arsip yang tertata dengan baik di lembaga pendidikan berperan dalam memperlancar kegiatan administrasi sekaligus meningkatkan mutu layanan pendidikan. Hal tersebut selaras dengan pandangan yang menyatakan bahwa manajemen kearsipan dalam lembaga pendidikan berfungsi untuk menunjang keberlangsungan kegiatan pendidikan dan membantu pencapaian tujuan organisasi secara maksimal.⁵ Dengan demikian, tata kelola arsip yang sistematis menjadi kebutuhan fundamental dalam menciptakan administrasi pendidikan yang efektif.

Meskipun demikian, kondisi yang terjadi di lapangan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di berbagai lembaga pendidikan masih dihadapkan pada sejumlah tantangan. Beberapa permasalahan yang sering ditemui antara lain kurangnya kesadaran tentang pentingnya arsip, sistem penyimpanan yang tidak terstruktur, keterbatasan SDM yang kompeten di bidang kearsipan, serta masih terbatasnya penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip. Kondisi ini menyebabkan proses pencarian arsip menjadi lambat dan tidak efisien, bahkan pada kondisi tertentu, pencarian satu dokumen saja dapat memerlukan waktu yang relatif lama. Selain itu, kurangnya sarana dan prasarana serta belum optimalnya penerapan sistem kearsipan juga menjadi faktor penghambat dalam upaya mencapai administrasi pendidikan yang efektif.⁶

Sejalan dengan kemajuan teknologi informasi, tata kelola arsip juga mengalami perubahan dari sistem konvensional menuju sistem digital. Digitalisasi arsip memberikan berbagai keuntungan, seperti kemudahan akses, efisiensi penyimpanan, serta peningkatan keamanan data. Namun, implementasi sistem kearsipan berbasis digital masih menuntut kesiapan tenaga kerja/SDM serta dukungan infrastruktur yang memadai agar dapat berfungsi secara optimal.⁷ Oleh karena itu, diperlukan manajemen kearsipan yang terencana dan terintegrasi untuk menjawab tantangan tersebut dalam era digitalisasi administrasi pendidikan. Meskipun begitu, masih terdapat kesenjangan antara konsep ideal manajemen kearsipan dengan praktik yang terjadi di lapangan, khususnya dalam konteks lembaga pendidikan.

⁵ Ilma Nikmatur Rofi'ah, "Manajemen Kearsipan Dalam Peningkatan Mutu Layanan Informasi Dan Administrasi Pendidikan Di MA Darul Huda Ponorogo" (Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, 2022), 22, [https://etheses.iainponorogo.ac.id/21564/1/Ilma Nikmatur Rofi%27ah_206180024_Manajemen Pendidikan Islam.pdf](https://etheses.iainponorogo.ac.id/21564/1/Ilma%20Nikmatur%20Rofi%27ah_206180024_Manajemen%20Pendidikan%20Islam.pdf).

⁶ Tengku Darmansah et al., "Penerapan Manajemen Kearsipan Untuk Meningkatkan Kinerja Administrasi Pendidik," *MAHIR: Jurnal Ilmu Pendidikan Dan Pembelajaran* 3, no. 1 (2024): 8, <https://www.ejournal.yana.or.id/index.php/mahir/article/view/1080/625>.

⁷ Irjus Indrawan et al., *Manajemen Personalia & Kearsipan Sekolah* (Jawa Tengah: Penerbit Lakeisha, 2020), 420.

Berdasarkan yang telah disebutkan sebelumnya, dapat dilihat bahwa manajemen pengelolaan arsip memiliki peran yang sangat krusial dalam mendukung efektivitas administrasi pendidikan. Namun, berbagai permasalahan yang masih terjadi menunjukkan perlunya kajian lebih mendalam mengenai bagaimana manajemen kearsipan diimplementasikan serta sejauh mana kontribusinya terhadap administrasi pendidikan yang efektif. Dengan demikian, penelitian ini diarahkan untuk menganalisis manajemen kearsipan dalam mendukung administrasi pendidikan yang efektif, dengan fokus pada sistem pengelolaan arsip, kendala yang dihadapi, serta peran kearsipan dalam meningkatkan kualitas administrasi. Dengan adanya kajian ini, diharapkan mampu memberikan sumbangsih, baik secara konseptual maupun praktis, terhadap pengembangan manajemen kearsipan di lembaga pendidikan serta menjadi referensi bagi pihak-pihak terkait sebagai bagian dari usaha untuk meningkatkan efektivitas administrasi pendidikan melalui pengelolaan arsip yang lebih baik.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif melalui pendekatan kualitatif. Metode penelitian kualitatif dipahami sebagai metode yang digunakan untuk mengkaji kondisi objek dalam situasi yang berlangsung secara alami, di mana peneliti berperan sebagai instrumen utama dalam mengumpulkan dan menganalisis data. Pendekatan ini berlandaskan pada pandangan yang menganggap bahwa realitas sosial sebagai sesuatu yang bersifat dinamis, kompleks, serta sarat makna, sehingga analisis data dilakukan secara mendalam dan bersifat induktif. Selain itu, penelitian kualitatif menekankan pada pemahaman terhadap fenomena sosial secara holistik melalui interpretasi terhadap data yang diperoleh, bukan sekadar pengukuran secara kuantitatif.⁸

Data dalam penelitian ini dikumpulkan melalui teknik studi literatur, yaitu proses pengumpulan serta analisis berbagai sumber tertulis, seperti buku, artikel jurnal ilmiah, dan referensi lain yang relevan dengan topik penelitian. Sumber data dalam penelitian ini merupakan data sekunder yang diperoleh dari literatur kredibel, termasuk buku, jurnal, dan literature lain terkait dengan administrasi pendidikan, manajemen kearsipan, serta hasil penelitian terdahulu.

Analisis data dilakukan menggunakan model interaktif sebagaimana dikemukakan oleh Matthew B. Miles, A. Michael Huberman, dan Johnny Saldaña, yang mencakup kondensasi data, penyajian informasi, serta proses mengambil kesimpulan.⁹ Kondensasi data merupakan proses memilih, menyederhanakan, dan merangkum data agar fokus pada hal yang berkaitan. Penyajian data merupakan proses menyajikan data dalam bentuk uraian naratif, tabel, maupun bagan sehingga

⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2013), 13–15.

⁹ Matthew B. Miles, A. Michael Huberman, and Johnny Saldana, *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook*, 3rd ed. (SAGE Publications, 2014), 31–32.

lebih mudah dipahami. Sedangkan penarikan kesimpulan adalah proses merumuskan hasil akhir dan temuan dari data yang telah dianalisis. Untuk menjamin validitas data, digunakan teknik triangulasi sumber melalui perbandingan berbagai referensi yang digunakan. Meskipun menggunakan pendekatan kualitatif, penelitian ini juga menganalisis hubungan konseptual antara manajemen kearsipan dan efektivitas administrasi pendidikan. Oleh karena hal-hal diatas, kajian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang utuh mengenai peran manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas administrasi pendidikan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Konsep Arsip dan Manajemen Kearsipan

Arsip merupakan komponen fundamental dalam sistem administrasi organisasi, termasuk dalam lembaga pendidikan, karena berfungsi sebagai rekaman informasi yang memiliki nilai guna berkelanjutan. Mengacu pada UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip diartikan sebagai catatan mengenai aktivitas atau peristiwa dalam beragam bentuk dan media yang dihasilkan serta diterima oleh lembaga sebagai bagian dari penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat serta bernegara.¹⁰ Definisi ini menegaskan bahwa arsip tidak hanya sekadar dokumen, tetapi merupakan bagian integral dari proses administrasi yang mencerminkan aktivitas organisasi secara menyeluruh. Dalam konteks pendidikan, arsip meliputi beragam dokumen akademik maupun non-akademik yang menjadi dasar dalam pengelolaan lembaga.

Sejarah arsip tidak terlepas dari perkembangan peradaban manusia yang sejak awal telah memiliki kebutuhan untuk merekam aktivitasnya. Pada masa prasejarah, manusia mulai mendokumentasikan kehidupan melalui lukisan dan simbol di dinding gua sebagai bentuk komunikasi sederhana. Memasuki masa sejarah, manusia mulai mengenal tulisan dan menggunakan berbagai media seperti tanah liat, papirus, dan kain sutra untuk mencatat peristiwa penting. Perkembangan ini menandakan bahwa arsip telah menjadi elemen penting dalam kehidupan manusia sebagai sarana penyimpanan informasi.¹¹ Seiring waktu, praktik kearsipan berkembang menjadi lebih sistematis dan terorganisasi, terutama ketika lembaga-lembaga mulai menyadari pentingnya pengelolaan dokumen secara terstruktur.

Secara konseptual, arsip memiliki karakteristik sebagai sumber informasi yang autentik dan dapat dipercaya. Fathurrahman (2018) menyatakan bahwa arsip memiliki peran sebagai pusat ingatan organisasi dan sumber data yang digunakan dalam proses perencanaan, pengambilan

¹⁰ JDIH BPK, “Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan” (2009), 3, [https://peraturan.bpk.go.id/Download/28117/UU Nomor 43 Tahun 2009.pdf](https://peraturan.bpk.go.id/Download/28117/UU%20Nomor%2043%20Tahun%202009.pdf).

¹¹ Suwarni, Widodo, and Nikmah, *Manajemen Kearsipan*, 1–6.

keputusan, serta evaluasi kegiatan.¹² Dengan demikian, keberadaan arsip diperlukan karena tidak hanya memiliki fungsi untuk dokumentasi, lebih dari itu sebagai alat kontrol dan bukti akuntabilitas organisasi. Arsip juga dapat dibagi kedalam beberapa jenis berdasarkan sifatnya, fungsinya, maupun bentuk fisiknya.¹³ Berdasarkan sifatnya, arsip terdiri dari arsip tidak penting, arsip yang sifatnya biasa, arsip penting, arsip vital, dan arsip rahasia; berdasarkan fungsinya terbagi atas arsip dinamis (arsip aktif & inaktif) dan arsip statis; sedangkan berdasarkan bentuk fisiknya arsip bisa dibedakan menjadi arsip lembaran dan arsip non-lembaran.

Manajemen kearsipan secara konseptual dapat dipahami sebagai proses pengelolaan arsip secara terencana, terorganisasi, dan berkesinambungan untuk menjamin ketersediaan informasi yang efektif dan efisien.¹⁴ Dalam buku Manajemen Arsip di Lembaga Pendidikan, dijelaskan bahwa manajemen arsip mencakup ditujukan untuk hal-hal berikut ini:¹⁵

- a. Menjamin bahwa informasi tersedia dan dapat diakses ketika dibutuhkan.
- b. Menjaga rekam jejak dan sejarah organisasi melalui pengelolaan arsip.
- c. Mengatur serta mengendalikan proses penciptaan dan perkembangan arsip.
- d. Mendorong peningkatan efisiensi dan produktivitas kerja.
- e. Mengadopsi serta menyesuaikan teknologi baru dalam manajemen arsip.
- f. Menjamin kesesuaian dengan ketentuan dan regulasi yang berlaku.
- g. Mengurangi potensi risiko yang berkaitan dengan tuntutan hukum.
- h. Menjaga keamanan dan keberlangsungan informasi yang bernilai penting.

Untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut pengelolaan arsip dilakukan secara berkesinambungan dan mengikuti siklus hidup yang dikenal sebagai *records lifecycle*.¹⁶ Siklus hidup arsip meliputi tahapan penciptaan, distribusi, penggunaan, penyimpanan (pemeliharaan), hingga penyusutan arsip sesuai dengan nilai gunanya. Pengelolaan yang tidak mengikuti siklus ini berpotensi menimbulkan penumpukan arsip serta kesulitan dalam proses temu kembali informasi.

Dalam lembaga pendidikan, karakteristik arsip cenderung lebih kompleks dibandingkan organisasi lain karena mencakup berbagai jenis dokumen yang terus berkembang.¹⁷ Arsip akademik seperti data peserta didik, kurikulum, dan nilai, serta arsip non-akademik seperti keuangan dan

¹² Muslih Fathurrahman, "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi," *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 3, no. 2 (2018): 222, <https://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipizz/article/view/3237/0>.

¹³ Suwarni, Widodo, and Nikmah, *Manajemen Kearsipan*, 7–8.

¹⁴ Indrawan et al., *Manajemen Personalita & Kearsipan Sekolah*, 77.

¹⁵ Lilik Huriyah, *Manajemen Arsip Di Lembaga Pendidikan* (Surabaya: Inoffast Publishing, 2023), 13.

¹⁶ Suwarni, Widodo, and Nikmah, *Manajemen Kearsipan*, 13.

¹⁷ Bayu Amengku Praja, "Analisis Tata Kelola Kearsipan Arsip Statis Perguruan Tinggi Negeri Sebagai Institusi Pendidikan (Studi Pada Galeri Administrasi Dan Kearsipan FIA UB)," *Jurnal Pendidikan Tambusai* 9, no. 3 (2025): 31.657, <https://jptam.org/index.php/jptam/article/view/32435>.

kepegawaian, semuanya membutuhkan sistem pengelolaan yang terintegrasi. Oleh sebab itu, diperlukan sistem klasifikasi dan prosedur penyimpanan yang jelas sehingga arsip dapat diakses secara mudah serta cepat. Sistem kearsipan yang efektif juga perlu beradaptasi dengan perkembangan teknologi, termasuk dalam penerapan arsip elektronik.

Peran Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Efektivitas Administrasi Pendidikan

Manajemen kearsipan berperan signifikan dalam meningkatkan efektivitas administrasi pendidikan karena berkaitan dengan pengelolaan informasi yang menjadi dasar seluruh aktivitas organisasi. Hal ini sejalan dengan pandangan bahwa kearsipan berperan sebagai pusat ingatan, basis informasi, serta instrument untuk mengawasi pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi secara sistematis.¹⁸ Efektivitas administrasi tidak hanya ditentukan oleh kelengkapan dokumen, tetapi juga oleh kemampuan lembaga dalam menyediakan informasi secara cepat, akurat, dan relevan. Dalam konteks ini, sistem kearsipan yang tertata dengan baik memungkinkan proses administrasi berjalan lebih efisien karena setiap data yang dibutuhkan dapat ditemukan tanpa hambatan yang berarti. Pengelolaan arsip yang sistematis berkontribusi terhadap peningkatan kinerja administrasi, terutama dalam hal kecepatan pelayanan dan ketepatan pengolahan data.¹⁹

Peran tersebut dapat dilihat dari aspek efisiensi kerja administrasi. Arsip yang dikelola secara terstruktur misalnya melalui klasifikasi dan diberi label ataupun warna akan meminimalkan waktu yang dibutuhkan dalam proses pencarian dokumen, sehingga berkontribusi terhadap produktivitas tenaga administrasi.²⁰ Sistem kearsipan yang baik salah satunya seperti kearsipan digital mampu meningkatkan efisiensi kerja organisasi melalui penyusunan dokumen yang teratur dan mudah diakses sehingga menghemat waktu dan biaya.²¹ Sebaliknya, sistem kearsipan yang tidak tertata cenderung menimbulkan keterlambatan pelayanan dan meningkatkan beban kerja administratif. Dengan demikian, manajemen kearsipan berperan sebagai faktor pendukung penting dalam membangun administrasi pendidikan yang efektif dan responsif. Selain meningkatkan efisiensi, manajemen kearsipan juga berpengaruh terhadap akurasi dan keandalan informasi.²² Arsip yang

¹⁸ Huriyah, *Manajemen Arsip Di Lembaga Pendidikan*, 12.

¹⁹ Darmansah et al., "Penerapan Manajemen Kearsipan Untuk Meningkatkan Kinerja Administrasi Pendidik," 5.

²⁰ Hisosiyani Nurdin, "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di UPTD SMP Negeri 12 Parepare" (Institut Agama Islam Negeri Parepare, 2025), 72, <https://repository.iainpare.ac.id/eprint/11899/1/2120203886231016.pdf>.

²¹ Irjus Indrawan et al., "Implementasi Sistem Kearsipan Digital Di Lembaga Pendidikan," *Jurnal Inovasi Pembelajaran Progresif* 6, no. 2 (2025): 420, <https://ejournals.com/ojs/index.php/jipp/article/view/2225/2669>.

²² Moh. Sholeh et al., "Pengelolaan Arsip Yang Efektif Terhadap Akurasi Data Dan Pengambilan Keputusan Di SDN Siwalankerto I," *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam* 7, no. 1 (2025): 97, <https://jurnalftk.uinsa.ac.id/index.php/JAPI/article/download/4350/1297/12151>.

tersusun secara sistematis akan menjaga konsistensi data serta meminimalkan kesalahan dalam penggunaan informasi administratif. Dalam lingkungan pendidikan, data yang akurat sangat penting untuk mendukung berbagai kegiatan seperti penyusunan laporan, pengelolaan keuangan, dan administrasi akademik. Fathurrahman (2018) menyatakan bahwa arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang dapat dipercaya karena memiliki nilai autentik dan dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Hal ini menunjukkan bahwa kualitas pengelolaan arsip secara langsung mempengaruhi kualitas informasi yang dihasilkan.

Lebih lanjut, manajemen kearsipan juga berperan dalam mendukung proses pengambilan keputusan yang berbasis data.²³ Arsip menyimpan informasi historis yang dapat digunakan sebagai bahan analisis dalam merumuskan kebijakan dan strategi organisasi. Tanpa dukungan arsip yang lengkap dan terorganisasi, proses pengambilan keputusan berpotensi menjadi kurang akurat dan tidak terarah. Tata kelola kearsipan yang baik memungkinkan lembaga pendidikan memiliki basis data yang kuat untuk mendukung perencanaan dan evaluasi kegiatan secara berkelanjutan.²⁴

Selain itu, pengelolaan arsip yang sistematis dilakukan untuk mencapai transparansi dan akuntabilitas administrasi lembaga pendidikan.^{25 26} Setiap aktivitas yang terdokumentasi dalam arsip dapat dijadikan sebagai bukti pertanggungjawaban, baik dalam evaluasi internal maupun dalam proses audit eksternal. Hal ini penting untuk membangun tata kelola pendidikan yang profesional dan terpercaya. Dengan adanya sistem kearsipan yang tertib, lembaga pendidikan dapat menunjukkan kinerja administratif yang jelas dan terukur. Berdasarkan uraian tersebut, dapat dipahami bahwa manajemen kearsipan memiliki kontribusi yang signifikan dalam meningkatkan efektivitas administrasi pendidikan melalui peningkatan efisiensi kerja, akurasi informasi, kualitas pengambilan keputusan, serta transparansi organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang sistematis dan terintegrasi menjadi kebutuhan penting dalam mendukung terciptanya administrasi pendidikan yang berkualitas.

Permasalahan Umum dalam Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan kearsipan di lembaga pendidikan masih menghadapi berbagai permasalahan yang berdampak pada kurang optimalnya efektivitas administrasi. Salah satu permasalahan utama adalah belum optimalnya sistem pengelolaan arsip yang digunakan. Masih terdapat lembaga pendidikan yang menerapkan sistem kearsipan manual tanpa didukung oleh klasifikasi dan

²³ Indrawan et al., *Manajemen Personalia & Kearsipan Sekolah*, 140–41.

²⁴ Darmansah et al., "Penerapan Manajemen Kearsipan Untuk Meningkatkan Kinerja Administrasi Pendidik,"

3.

²⁵ Hadi, *Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 100.

²⁶ Indrawan et al., *Manajemen Personalia & Kearsipan Sekolah*, 105.

prosedur penyimpanan yang jelas.²⁷ Kondisi ini menyebabkan kesulitan dalam proses temu kembali arsip serta memperlambat pelayanan administrasi. Sistem kearsipan yang tidak terstruktur cenderung menghambat efisiensi kerja karena dokumen sulit ditemukan dan tidak tersusun secara sistematis.

Selain itu, keterbatasan tenaga kerja/SDM yang mempunyai kompetensi pada bidang kearsipan juga menjadi permasalahan yang cukup dominan.²⁸ Pengelolaan arsip sering kali tidak ditangani oleh tenaga profesional yang memahami prinsip-prinsip kearsipan secara memadai. Akibatnya, proses pengelolaan arsip tidak berjalan sesuai standar yang seharusnya, sehingga berdampak pada kualitas informasi yang dihasilkan. Kompetensi tenaga administrasi dalam bidang kearsipan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja administrasi, khususnya dalam hal pengelolaan data yang akurat dan sistematis.

Permasalahan lainnya adalah keterbatasan sarana dan prasarana pendukung kearsipan. Banyak lembaga pendidikan yang belum memiliki fasilitas penyimpanan arsip yang memadai, baik dari segi ruang maupun peralatan.²⁹ Hal ini menyebabkan arsip disimpan secara tidak teratur, sehingga berisiko mengalami kerusakan atau bahkan kehilangan. Kurangnya dukungan fasilitas juga berdampak pada rendahnya kualitas pengelolaan arsip secara keseluruhan. Tata kelola kearsipan yang tidak didukung oleh sarana yang memadai akan menghambat efektivitas pengelolaan arsip, terutama dalam menjaga keamanan dan keutuhan dokumen.

Pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan arsip di lembaga pendidikan masih belum terlaksana secara optimal. Kondisi disebabkan oleh keterbatasan infrastruktur teknologi, seperti perangkat dan sistem yang masih terbatas, serta kurangnya tenaga kerja/SDM yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan arsip digital. Selain itu, proses digitalisasi juga sering menghadapi kendala berupa kompleksitas data, belum adanya standar operasional yang jelas, serta resistensi terhadap perubahan dari sistem konvensional ke sistem elektronik.³⁰ Kondisi tersebut menunjukkan bahwa meskipun digitalisasi telah berkembang, implementasinya masih memerlukan kesiapan yang lebih matang agar dapat berjalan secara efektif.

²⁷ Nining Oktarina and Ade Akhmad Saputra, "Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di SD 9 Talang Kelapa," *NAAFI: Jurnal Ilmiah Mahasiswa* 2, no. 2 (2025): 369, <https://jurnal.stkip-majenang.ac.id/index.php/naafi/article/download/164/101/623>.

²⁸ Trisna Wulandari and Purwanto Putra, "Analisis Peran Kompetensi SDM Dan Infrastruktur Teknologi Terhadap Kualitas Pengelolaan Arsip Dinamis," *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak* 1, no. 1 (2024): 9–11, <https://journal.terekamjejak.com/index.php/jem>.

²⁹ Nurdin, "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di UPTD SMP Negeri 12 Parepare," 95.

³⁰ Chindy Lufiana and Agung Kuswantoro, "Digitalisasi Arsip Sebagai Pendukung Layanan Informasi Dalam Administrasi," in *Administrasi Perkantoran Jilid 1*, 2025, 285–86, <https://bookchapter.unnes.ac.id/index.php/bap/article/view/323/309>.

Berbagai uraian diatas menunjukkan bahwa permasalahan dalam pengelolaan kearsipan di lembaga pendidikan mencakup aspek sistem, SDM, fasilitas dan infrastruktur, serta penggunaan teknologi. Permasalahan tersebut saling berkaitan dan berdampak langsung terhadap efektivitas administrasi pendidikan. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan yang terintegrasi agar pengelolaan kearsipan dapat berjalan secara optimal dalam mendukung administrasi pendidikan yang efektif dan berkualitas.

Strategi Optimalisasi Manajemen Kearsipan

Optimalisasi manajemen kearsipan baik secara manual maupun digital memerlukan pendekatan yang terintegrasi agar pengelolaan arsip dapat berlangsung secara efektif dan berkesinambungan. Strategi pertama yang perlu diterapkan adalah penataan sistem klasifikasi dan penyimpanan arsip yang sistematis.³¹ Arsip harus dikelompokkan berdasarkan jenis, fungsi, dan nilai gunanya sehingga memudahkan proses temu kembali. Dalam praktik kearsipan, sistem klasifikasi yang jelas menjadi dasar utama untuk menciptakan keteraturan dan efisiensi dalam pengelolaan dokumen.

Strategi kedua adalah peningkatan kompetensi tenaga kerja/SDM di bidang kearsipan. Pengelolaan arsip, baik manual maupun digital, membutuhkan tenaga yang memahami prinsip-prinsip kearsipan, seperti penciptaan, penyimpanan, hingga penyusutan arsip.³² Tanpa SDM yang kompeten, sistem yang baik sekalipun tidak akan berjalan optimal.

Selanjutnya, diperlukan penyusunan dan penerapan SOP/standar operasional prosedur yang jelas dalam setiap tahapan manajemen arsip. SOP berfungsi sebagai pedoman kerja agar pengelolaan arsip dilakukan secara terorganisir, terkontrol, dan cepat, baik dalam sistem manual maupun digital.³³ Standarisasi ini penting untuk menghindari kesalahan dalam penyimpanan, peminjaman, maupun pemusnahan arsip. Aulia dan Kurniawan menekankan bahwa ketiadaan standar yang jelas menjadi salah satu penyebab utama ketidakefektifan manajemen kearsipan.

Strategi berikutnya adalah pemanfaatan teknologi secara bertahap dan terencana. Lembaga pendidikan dapat mengombinasikan sistem manual dengan digital (*hybrid system*) sesuai dengan kesiapan infrastruktur dan kebutuhan organisasi. Digitalisasi arsip, seperti penggunaan sistem

³¹ Nurdin, "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di UPTD SMP Negeri 12 Parepare," 91.

³² Mely Maulinda Nuraktyah and Kurniawan, "Pengembangan Dan Peningkatan Sumber Daya Manusia Kearsipan," *Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan* 8, no. 11 (2025): 12850, <https://jiip.stkipyapisdmpu.ac.id/jiip/index.php/JIIP/article/view/9920/6599>.

³³ Yahya Muhaimin et al., "Implementasi Standar Operasional Prosedur Pelayanan Arsip Dinamis Inaktif," *Jurnal Ilmiah Universitas Semarang* 3, no. 2 (2022): 102, <https://journals.usm.ac.id/index.php/jisl/article/download/5994/3023>.

informasi kearsipan, dapat meningkatkan efisiensi, kecepatan akses, serta keamanan data. Penerapan sistem digital dalam pengelolaan arsip berkontribusi dalam meningkatkan transparansi dan akuntabilitas administrasi.³⁴

Terakhir, diperlukan pengawasan dan evaluasi berkala terhadap sistem kearsipan. Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas pengelolaan arsip serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi. Dengan adanya pengawasan yang berkelanjutan, lembaga pendidikan dapat melakukan perbaikan secara terus-menerus guna meningkatkan kualitas manajemen kearsipan.

Dengan menerapkan strategi-strategi tersebut secara terpadu, pengelolaan arsip baik manual maupun digital diharapkan dapat berjalan lebih optimal serta mampu mendukung efektivitas administrasi pendidikan secara menyeluruh.

KESIMPULAN

Mengacu pada sejumlah pembahasan yang telah dipaparkan, dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen kearsipan berperan penting dalam mendukung efektivitas administrasi pendidikan. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai media penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai sumber informasi serta instrumen dalam pengambilan keputusan, serta bukti akuntabilitas organisasi. Pengelolaan arsip yang sistematis melalui penerapan prinsip-prinsip kearsipan dan siklus hidup arsip terbukti mampu meningkatkan efisiensi kerja, akurasi data, serta kualitas layanan administrasi di lembaga pendidikan.

Namun, manajemen kearsipan masih menghadapi berbagai permasalahan, seperti sistem yang belum terstruktur, keterbatasan SDM, minimnya infrastruktur dan fasilitas pendukung, serta pemanfaatan teknologi digital yang belum optimal. Permasalahan tersebut menunjukkan adanya ketimpangan antara konsep ideal manajemen kearsipan dengan praktik di lapangan. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan yang terencana dan berkelanjutan agar pengelolaan arsip dapat berjalan secara maksimal. Strategi optimalisasi yang dapat dilakukan meliputi penataan sistem klasifikasi arsip, peningkatan kompetensi SDM, penyusunan SOP yang jelas, pemanfaatan teknologi secara bertahap, serta pelaksanaan evaluasi secara berkala. Dengan penerapan strategi tersebut secara terpadu, manajemen kearsipan diharapkan mampu mendukung terciptanya administrasi pendidikan yang lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terimakasih kami ucapkan kepada lembaga Jurnal Pelita Studi Islam dan Humaniora yang telah memfasilitasi penerbitan artikel ini.

³⁴ Lufiana and Kuswanto, "Digitalisasi Arsip Sebagai Pendukung Layanan Informasi Dalam Administrasi," 273.

DAFTAR PUSTAKA

- BPK, JDIH. Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (2009).
[https://peraturan.bpk.go.id/Download/2817/UU Nomor 43 Tahun 2009.pdf](https://peraturan.bpk.go.id/Download/2817/UU%20Nomor%2043%20Tahun%202009.pdf).
- Darmansah, Tengku, Siti Syevila, Hafni Lativah, Muhammad Abdilah Khairi, and Wardah Kholila Tanjung. "Penerapan Manajemen Kearsipan Untuk Meningkatkan Kinerja Administrasi Pendidik." *MAHIR: Jurnal Ilmu Pendidikan Dan Pembelajaran* 3, no. 1 (2024).
<https://www.ejournal.yana.or.id/index.php/mahir/article/view/1080/625>.
- Fathurrahman, Muslih. "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi." *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 3, no. 2 (2018).
<https://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipizz/article/view/3237/0>.
- Hadi, Mukhtar. *Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*. Lampung: CV. Laduny Alifatama, 2023.
- Huriyah, Lilik. *Manajemen Arsip Di Lembaga Pendidikan*. Surabaya: Inoffast Publishing, 2023.
- Indrawan, Irjus, Daharmi Astuti, Hadion Wijoyo, Nopa Wilyanita, Mhd. Subhan, Firdaus KZ, Iwan Aprianto, Nurhaida Selian, and Sugianto. *Manajemen Personalia & Kearsipan Sekolah*. Jawa Tengah: Penerbit Lakeisha, 2020.
- Indrawan, Irjus, Yeni Lestari, Putri Mailani, and Alridho Fransiska. "Implementasi Sistem Kearsipan Digital Di Lembaga Pendidikan." *Jurnal Inovasi Pembelajaran Progresif* 6, no. 2 (2025): 404–22. <https://ejournals.com/ojs/index.php/jipp/article/view/2225/2669>.
- Kristiyanti, Iin. "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan." *Jurnal Efisiensi* XIII, no. 2 (2015): 85–97. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v13i2.11678>.
- Lufiana, Chindy, and Agung Kuswantoro. "Digitalisasi Arsip Sebagai Pendukung Layanan Informasi Dalam Administrasi." In *Administrasi Perkantoran Jilid 1*, 273–87, 2025.
<https://bookchapter.unnes.ac.id/index.php/bap/article/view/323/309>.
- Miles, Matthew B., A. Michael Huberman, and Johnny Saldana. *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook*. 3rd ed. SAGE Publications, 2014.
- Muhaimin, Yahya, Jazimatul Husna, Syanindita Shafa Namira, Saskia Amanda Trianingtias, Tyara Maharani, and Allysa Zachrianika. "Implementasi Standar Operasional Prosedur Pelayanan Arsip Dinamis Inaktif." *Jurnal Ilmiah Universitas Semarang* 3, no. 2 (2022): 95–103.
<https://journals.usm.ac.id/index.php/jisl/article/download/5994/3023>.
- Nuraksyah, Mely Maulinda, and Kurniawan. "Pengembangan Dan Peningkatan Sumber Daya Manusia Kearsipan." *Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan* 8, no. 11 (2025): 12848–51.
<https://jiip.stkipyapisdompou.ac.id/jiip/index.php/JIIP/article/view/9920/6599>.

-
- Nurdin, Hisosiyah. "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di UPTD SMP Negeri 12 Parepare." Institut Agama Islam Negeri Parepare, 2025. <https://repository.iainpare.ac.id/id/eprint/11899/1/2120203886231016.pdf>.
- Oktarina, Nining, and Ade Akhmad Saputra. "Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Di SD 9 Talang Kelapa." *NAAFI: Jurnal Ilmiah Mahasiswa* 2, no. 2 (2025): 366–73. <https://jurnal.stkip-majenang.ac.id/index.php/naafi/article/download/164/101/623>.
- Praja, Bayu Amengku. "Analisis Tata Kelola Kearsipan Arsip Statis Perguruan Tinggi Negeri Sebagai Institusi Pendidikan (Studi Pada Galeri Administrasi Dan Kearsipan FIA UB)." *Jurnal Pendidikan Tambusai* 9, no. 3 (2025): 31656–61. <https://jptam.org/index.php/jptam/article/view/32435>.
- Rofi'ah, Ilma Nikmatur. "Manajemen Kearsipan Dalam Peningkatan Mutu Layanan Informasi Dan Administrasi Pendidikan Di MA Darul Huda Ponorogo." Institut Agama Islam Negeri Ponorogo, 2022. [https://etheses.iainponorogo.ac.id/21564/1/Ilma Nikmatur Rofi%27ah_206180024_Manajemen Pendidikan Islam.pdf](https://etheses.iainponorogo.ac.id/21564/1/Ilma%20Nikmatur%20Rofi%27ah_206180024_Manajemen%20Pendidikan%20Islam.pdf).
- Sholeh, Moh., Habibah Najma La'i, Rafidah Arif, Nisfani Alfi Fahtezi, and Zakiyah Darojah. "Pengelolaan Arsip Yang Efektif Terhadap Akurasi Data Dan Pengambilan Keputusan Di SDN Siwalankerto I." *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam* 7, no. 1 (2025): 85–99. <https://jurnalftk.uinsa.ac.id/index.php/JAPI/article/download/4350/1297/12151>.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan Re&D*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Suwarni, Evi, Tri Wahyu Widodo, and Farika Nikmah. *Manajemen Kearsipan*. Jember: Cerdas Ulet Kreatif, 2024.
- Wulandari, Trisna, and Purwanto Putra. "Analisis Peran Kompetensi SDM Dan Infrastruktur Teknologi Terhadap Kualitas Pengelolaan Arsip Dinamis." *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak* 1, no. 1 (2024): 1–17. <https://journal.terekamjejak.com/index.php/jem>.