

Analisis Peran Tata Kelola Kearsipan Dalam Mendukung Efektivitas Dokumentasi Pendidikan Di MA DDI Takkalasi

Nurbia¹, Hasmiah Herawaty², Rusliman³

¹Institut Agama Islam Negeri Parepare

²Institut Agama Islam Negeri Parepare

³MA DDI Takkalasi

(2120203886231019nurbia@gmail.com)

(hasmiahherawati@gmail.com)

(ruslimanusman@gmail.com)

Abstract:

This study aims to describe the archival management system at MA DDI Takkalasi and examine its role in supporting the effectiveness of educational documentation. Archival management has a strategic position in madrasah administration because it is a source of information, authentic evidence of activities, and a basis for decision-making. This study uses a qualitative approach with a case study design that combines literature review, direct observation, and document analysis to gain an in-depth understanding of archival practices. Primary data was obtained through observation of the processes of grouping, storing, organising, and retrieving documents, while secondary data was sourced from official madrasah administration archives. Data analysis was conducted using content analysis techniques, which included reduction, categorisation, and systematic interpretation of findings. The results of the study indicate that archive management at MA DDI Takkalasi has been carried out in a fairly systematic manner through the storage of academic documents, general administration, student archives, and learning activity documents. The archives function effectively in facilitating data retrieval, report preparation, programme planning, and institutional performance evaluation. However, archive management still faces obstacles such as the lack of standard operating procedures, limited storage facilities, and minimal document digitisation. Nevertheless, the madrasah has shown its commitment to improving the quality of its archives by revamping its storage system and strengthening administrative coordination. Overall, records management contributes significantly to supporting the smooth running of educational administration and improving the professionalism of services at MA DDI Takkalasi.

Keywords: *Administration, archive digitisation, educational documentation, archiving, document management.*

Abstrak:

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan tata kelola kearsipan di MA DDI Takkalasi serta menelaah perannya dalam mendukung efektivitas dokumentasi pendidikan. Pengelolaan arsip memiliki posisi strategis dalam administrasi madrasah karena menjadi sumber informasi, bukti autentik kegiatan, dan dasar pertimbangan pengambilan keputusan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain studi kasus yang memadukan tinjauan pustaka, observasi langsung, dan telaah dokumen untuk memperoleh pemahaman mendalam mengenai praktik kearsipan yang berlangsung. Data primer diperoleh melalui pengamatan

terhadap proses pengelompokan, penyimpanan, penataan, serta temu kembali dokumen, sedangkan data sekunder bersumber dari arsip resmi administrasi madrasah. Analisis data dilakukan melalui teknik analisis isi yang mencakup reduksi, kategorisasi, dan interpretasi temuan secara sistematis.. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di MA DDI Takkalasi telah dilakukan secara cukup sistematis melalui penyimpanan dokumen akademik, administrasi umum, arsip siswa, serta dokumen kegiatan pembelajaran. Arsip berfungsi efektif dalam mempermudah penelusuran data, penyusunan laporan, perencanaan program dan evaluasi kinerja lembaga. Namun, pengelolaan arsip masih menghadapi kendala seperti belum tersedianya SOP baku, keterbatasan fasilitas penyimpanan, serta minimnya digitalisasi dokumen. Meskipun demikian, madrasah menunjukkan komitmen untuk meningkatkan mutu kearsipan melalui pembenahan sistem penyimpanan dan penguatan koordinasi administrasi. Secara keseluruhan, tata kelola kearsipan berkontribusi signifikan dalam mendukung kelancaran administrasi pendidikan dan meningkatkan profesionalisme layanan di MA DDI Takkalasi.

Kata Kunci: Administrasi, digitalisasi arsip, dokumentasi pendidikan, kearsipan, manajemen dokumen.

A. PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip merupakan bagian penting dari administrasi pendidikan, karena arsip tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai sumber informasi, alat evaluasi, dan instrumen akuntabilitas. MA DDI Takkalasi menerapkan sistem kearsipan yang tertata, mencakup pencatatan, pengelompokan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen akademik maupun administratif. Pengelolaan arsip yang baik diyakini dapat meningkatkan keteraturan dokumen, mendukung profesionalisme tenaga kependidikan, dan memperkuat transparansi lembaga. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi praktik kearsipan di madrasah serta membandingkannya dengan temuan dan standar manajemen arsip terkini (Sri Ardiana dan Bambang Suratman, 2021).

TataTata kelola kearsipan merupakan aspek fundamental dalam administrasi lembaga pendidikan karena menjadi dasar dari setiap proses dokumentasi yang berlangsung di dalamnya. Dalam konteks madrasah, arsip tidak hanya berfungsi sebagai media penyimpanan informasi, tetapi juga sebagai bukti autentik yang mencerminkan perjalanan, aktivitas, serta perkembangan lembaga dari waktu ke waktu. (wati, 2024). Pada MA DDI Takkalasi, pentingnya peran arsip semakin terlihat saat lembaga dituntut untuk menyajikan data yang akurat, tertib, dan mudah ditelusuri dalam rangka mendukung pelaporan, akreditasi, evaluasi, maupun pengambilan keputusan strategis. Seiring meningkatnya kebutuhan administrasi dan kompleksitas pengelolaan data, madrasah dituntut mengembangkan sistem kearsipan yang lebih profesional dan modern agar mampu mendukung efektivitas dokumentasi pendidikan secara optimal.

Pengelolaan arsip yang baik juga mendukung keterbukaan dan akuntabilitas lembaga. Dokumen yang tersimpan rapi dapat dijadikan bukti autentik dalam berbagai kegiatan, mulai dari penyusunan laporan semester, evaluasi kinerja guru, hingga pelaporan kepada pihak eksternal seperti dinas pendidikan dan lembaga akreditasi. Keberadaan arsip yang mudah diakses meningkatkan kepercayaan pemangku kepentingan terhadap kualitas administrasi madrasah.

Dalam praktik sehari-hari, staf administrasi dan tenaga kependidikan menunjukkan ketelitian dalam pendokumentasian setiap kegiatan. Mulai dari pencatatan surat masuk dan

keluar, pengarsipan catatan akademik, hingga dokumentasi kegiatan ekstrakurikuler, semua dilakukan dengan sistem yang konsisten. Hal ini tidak hanya memperkuat efisiensi kerja, tetapi juga membantu madrasah dalam merencanakan kegiatan di masa depan berdasarkan data historis yang akurat. (Aria Mulyapradana, et al., 2021).

Lebih jauh, tata kelola kearsipan yang diterapkan menjadi landasan bagi pengembangan sistem informasi digital di madrasah. Dengan memanfaatkan teknologi, arsip dapat diakses lebih cepat, dipelihara lebih aman, dan dikelola secara lebih fleksibel. Penerapan digitalisasi arsip juga memungkinkan pengawasan yang lebih efektif dan mendukung pengambilan keputusan strategis, sehingga madrasah dapat meningkatkan mutu pendidikan secara berkelanjutan serta menyesuaikan diri dengan tuntutan administrasi modern.

Secara teoritis, kearsipan merupakan proses pengelolaan dokumen mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, hingga penyusutannya. Dalam praktik di lembaga pendidikan, tahapan ini berkaitan erat dengan kegiatan rutin seperti pencatatan biodata siswa, penyusunan jadwal, pengelolaan nilai, pembuatan laporan kegiatan, serta pencatatan administrasi keuangan. Semua dokumen tersebut memiliki nilai administratif, informatif, dan historis yang sangat penting untuk keberlangsungan pendidikan. Oleh karena itu, arsip harus dikelola berdasarkan prinsip ketertiban, keutuhan, keamanan, kemudahan akses, dan keakuratan agar dapat berfungsi secara maksimal. (Utami, Pungky Banuwati dan Dian Arlupi, 2025).

Pada MA DDI Takkalasi, aktivitas kearsipan mencakup berbagai bentuk dokumen yang memiliki karakteristik berbeda-beda. Dokumen akademik seperti nilai rapor, absensi, dan data kurikulum memerlukan penyimpanan jangka panjang karena menjadi rujukan utama dalam penentuan kebijakan pembelajaran. Sementara itu, dokumen kegiatan seperti program ekstrakurikuler atau laporan kegiatan tahunan berfungsi sebagai acuan untuk evaluasi dan perencanaan program selanjutnya. Tidak kalah penting adalah dokumen keuangan yang mencakup laporan penggunaan dana BOS, infaq, maupun pembayaran operasional madrasah, yang seluruhnya harus dikelola dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas. (Selvina Yunnita Sari, et al., 2025). Ketertiban dalam menyusun dan menyimpan dokumen-dokumen tersebut sangat memengaruhi kredibilitas lembaga di mata masyarakat maupun pemerintah. Permasalahan lainnya berkaitan dengan minimnya pemanfaatan teknologi dalam proses kearsipan. (Veri Ilhadi, et al., 2024).

Di era digitalisasi, banyak lembaga pendidikan mulai menerapkan sistem arsip elektronik untuk mempermudah penyimpanan, pencarian, dan penyebaran informasi. madrasah menunjukkan komitmen untuk memperbaiki sistem kearsipan melalui upaya penyederhanaan proses administrasi dan peningkatan koordinasi antarbagian. Kepala madrasah berperan penting dalam mendorong budaya kerja tertib dokumen melalui pengarahan dan pembinaan kepada tenaga administrasi serta guru. Dukungan kebijakan ini menjadi langkah awal yang signifikan, karena keberhasilan kearsipan sangat bergantung pada. Dalam perspektif efektivitas dokumentasi pendidikan, tata kelola kearsipan yang baik akan berdampak langsung pada kelancaran operasional madrasah. (Daulay, Syafitri Halawa dan Nurika Khalila, 2025). Dengan tersedianya dokumen yang lengkap dan mudah diakses, madrasah dapat lebih cepat menyiapkan laporan pendidikan, menyajikan data untuk keperluan akreditasi, serta melakukan evaluasi program dengan lebih akurat. Sistem arsip yang tertib juga mempermudah guru dalam mengelola administrasi pembelajaran, seperti perencanaan mengajar, analisis hasil belajar, dan penilaian. Lebih jauh lagi, arsip yang dikelola dengan baik membantu madrasah mempertahankan kualitas layanan dan

meningkatkan kepercayaan masyarakat, karena menunjukkan bahwa madrasah memiliki sistem administrasi yang profesional dan transparan. Kesadaran dan disiplin para pelaksana. Melalui kerja sama yang baik antarbagian, proses penciptaan dokumen, penyimpanan, dan pemanfaatan arsip dapat dilakukan secara lebih teratur dan sistematis. (Au'fi Azmi Fu'dah, Nikmatu's Sholihah dan Masthuroh, 2022).

Sistem penyimpanan yang tertata rapi juga memberi manfaat besar dalam proses penilaian program. Berbagai laporan, catatan kegiatan, dan data pendukung lain dapat diakses kembali sebagai bahan pertimbangan dalam merumuskan kebijakan baru. Dengan adanya informasi yang tersusun jelas, pimpinan madrasah dapat mengambil keputusan yang lebih tepat dan sesuai kebutuhan pengembangan lembaga.

Selain itu, penguatan pengelolaan dokumen turut membuka peluang pemanfaatan teknologi informasi. Penggunaan aplikasi pendataan atau penyimpanan digital membantu meningkatkan efisiensi layanan dan mengurangi risiko kehilangan arsip. Integrasi antara metode manual dan berbasis teknologi menjadikan madrasah lebih siap menghadapi tuntutan administrasi modern yang membutuhkan ketepatan dan kecepatan dalam pengelolaan informasi. (Viola Dwi Putri Syarif dan Aulia Nurdiansyah, 2025)

Hasil observasi menunjukkan bahwa tata kelola kearsipan di MA DDI Takkalasi pada dasarnya telah berjalan dengan baik. Madrasah telah menerapkan sejumlah langkah pengelolaan arsip yang tertata, seperti penggunaan map khusus sesuai jenis dokumen, pendataan arsip pembelajaran setiap semester, serta penyimpanan laporan kegiatan secara terstruktur. Praktik-praktik tersebut menggambarkan adanya kesadaran lembaga terhadap pentingnya penataan arsip sebagai bagian dari pelayanan administrasi yang profesional. Secara keseluruhan, sistem kearsipan yang diterapkan di MA DDI Takkalasi telah berjalan dengan baik. Pengelolaan arsip dilakukan secara teratur, sehingga dokumen-dokumen penting tersimpan dengan rapi dan mudah diakses. Penerapan prosedur yang sistematis ini memberikan dukungan yang efektif bagi kelancaran administrasi madrasah serta memastikan setiap informasi terdokumentasi dengan baik.

Penelitian ini memiliki relevansi penting karena memberikan gambaran empiris mengenai kondisi tata kelola kearsipan pada sebuah madrasah tingkat menengah di daerah, yang seringkali menghadapi keterbatasan dalam sumber daya dan fasilitas. Temuan penelitian dapat menjadi dasar bagi MA DDI Takkalasi untuk melakukan pembenahan kearsipan serta dapat menjadi rujukan bagi madrasah lain dengan kondisi serupa. Selain itu, penelitian ini memberikan kontribusi pada pengembangan literatur tentang manajemen arsip di lembaga pendidikan berbasis keagamaan, yang masih relatif sedikit dibahas dalam kajian akademik.

Secara keseluruhan, tata kelola kearsipan memiliki peran strategis dalam mendukung efektivitas dokumentasi pendidikan di MA DDI Takkalasi. Melalui perbaikan sistem pengarsipan, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, dan pemanfaatan teknologi digital secara bertahap, madrasah berpotensi mencapai pengelolaan dokumen yang lebih cepat, akurat, dan aman. Penerapan tata kelola arsip yang baik akan memperkuat profesionalisme lembaga serta mendukung terciptanya administrasi pendidikan yang efisien, akuntabel, dan berkelanjutan. Berikut dua paragraf tambahan yang selaras, formal, dan tetap satu kesatuan dengan paragraf yang Anda berikan:

Selain itu, penguatan sistem kearsipan di MA DDI Takkalasi berpotensi meningkatkan kualitas layanan administrasi dengan menyediakan akses dokumen yang lebih teratur, cepat, dan mudah ditelusuri. Pengelolaan arsip yang tertib juga membantu madrasah meminimalkan kesalahan data, mempercepat proses pelaporan, serta mendukung kegiatan akademik maupun non-akademik secara lebih efektif. Dengan pengelolaan yang konsisten, arsip dapat berfungsi

optimal sebagai sumber informasi yang dapat diandalkan dalam perencanaan, evaluasi, dan pengambilan keputusan lembaga.

Kualitas layanan administrasi dapat meningkat melalui penyediaan akses dokumen yang lebih teratur, cepat, dan mudah ditelusuri. Pengelolaan arsip yang tertib juga membantu madrasah meminimalkan kesalahan data, mempercepat proses pelaporan, serta mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik maupun non-akademik secara lebih efektif. (Tengku Darmansah, et al., 2025). Dengan pengelolaan yang konsisten, arsip mampu berfungsi secara optimal sebagai sumber informasi yang dapat diandalkan dalam proses perencanaan, evaluasi, dan pengambilan keputusan lembaga. elain itu, penerapan standar operasional prosedur (SOP) kearsipan yang sistematis akan memperkuat konsistensi dalam pengelolaan dokumen di MA DDI Takkalasi.

Di sisi lain, peningkatan tata kelola kearsipan turut mendorong terciptanya budaya kerja yang lebih disiplin dan bertanggung jawab di lingkungan madrasah. Kesadaran akan pentingnya arsip sebagai aset lembaga membuat tenaga pendidik dan tenaga kependidikan lebih teliti dalam mendokumentasikan setiap kegiatan dan transaksi administrasi. Budaya kerja tersebut memperkuat akuntabilitas dan integritas lembaga, sekaligus mendukung terwujudnya tata kelola madrasah yang modern dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Dengan demikian, kearsipan tidak sekadar berfungsi sebagai tempat penyimpanan data, tetapi juga menjadi instrumen strategis dalam meningkatkan mutu pendidikan di MA DDI Takkalasi.

B. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain studi kasus yang berfokus pada tata kelola kearsipan di MA DDI Takkalasi. Desain ini dipilih karena memungkinkan peneliti menggali proses, praktik, serta dinamika pengelolaan arsip secara mendalam dalam konteks nyata institusi. Dalam penelitian kearsipan, pendekatan kualitatif relevan karena perhatian utamanya tidak diarahkan pada data numerik, melainkan pada bagaimana dokumen dikelola, bagaimana sistem bekerja, serta bagaimana praktik administrasi mempengaruhi efektivitas penyimpanan dan pemanfaatan arsip (Miza Nina Adlini, et al., 2022). Dalam konteks penelitian kearsipan, pendekatan kualitatif sangat relevan karena fokus utamanya bukan hanya pada data numerik, tetapi pada bagaimana dokumen dikelola, bagaimana sistem berjalan, serta bagaimana praktik administrasi memengaruhi efektivitas penyimpanan dan pemanfaatan arsip. Melalui pendekatan ini, peneliti dapat menelusuri aktivitas pengelolaan arsip secara lebih kaya, menyeluruh, dan sesuai kondisi sebenarnya.

Sebagai bagian dari proses pembentukan kerangka teoritis, penelitian ini memanfaatkan tinjauan pustaka secara sistematis. Proses ini mencakup kegiatan mengumpulkan, memahami, dan menganalisis berbagai literatur yang relevan, baik berupa buku, jurnal ilmiah, hasil penelitian terdahulu, laporan lembaga, maupun dokumen ilmiah lain yang membahas konsep kearsipan, pengelolaan dokumen pendidikan, manajemen administrasi, serta regulasi tentang kearsipan. Melalui tinjauan pustaka, peneliti memperoleh pemahaman mendalam mengenai prinsip-prinsip dasar kearsipan seperti sistem penyimpanan, retensi arsip, klasifikasi dokumen, keamanan arsip, serta pentingnya digitalisasi sebagai upaya peningkatan efektivitas penyimpanan dokumen. (Lina Herlina, et al., 2025). Tinjauan pustaka juga membantu peneliti mengidentifikasi teori dan temuan penelitian sebelumnya yang sejalan atau berkaitan dengan kondisi lapangan di MA DDI Takkalasi, sehingga kerangka teoretis penelitian dapat tersusun secara komprehensif dan akurat (Mahanum, 2021).

Dalam proses tinjauan pustaka, peneliti terlebih dahulu menentukan fokus kajian dan konsep utama yang akan dianalisis. Setelah itu, peneliti menyusun bibliografi kerja untuk mengumpulkan sumber referensi dari berbagai literatur kredibel yang berkaitan langsung dengan tata kelola kearsipan. Tahap berikutnya adalah membaca secara sistematis untuk mencatat inti literatur, menangkap gagasan pokok, serta mengidentifikasi relevansi teori terhadap kondisi faktual yang ditemukan di madrasah. Hasil pencatatan ini kemudian digunakan untuk memperkuat analisis data lapangan, sekaligus menjadi pembanding dalam menilai sejauh mana praktik pengelolaan arsip di MA DDI Takkalasi sesuai atau tidak sesuai dengan teori kearsipan yang ideal.

Pengumpulan data primer dilakukan melalui observasi langsung terhadap aktivitas administrasi dan pengelolaan arsip di MA DDI Takkalasi. Observasi ini diarahkan pada cara staf administrasi mengelompokkan dokumen, teknik penyimpanan arsip, prosedur pencarian dan pengambilan kembali dokumen, serta pemanfaatan sarana pendukung seperti map, boks arsip, rak penyimpanan, dan perangkat komputer. Peneliti juga mengamati bagaimana dokumen digital diolah dan dimanfaatkan, serta menilai kondisi fisik ruang arsip, termasuk penataan lemari, keteraturan rak, keamanan arsip, dan kelayakan ruang penyimpanan jangka panjang (Indah Purnamasari dan Ade Akhmad Saputra, 2025)

Observasi memungkinkan peneliti mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan sistem secara faktual, misalnya apakah pengelompokan dokumen telah sistematis, apakah standar penyimpanan diterapkan secara konsisten, serta apakah proses temu kembali arsip berlangsung efisien atau sebaliknya. Pengamatan terhadap kondisi peralatan dan sarana penyimpanan juga menjadi dasar untuk menilai tingkat keteraturan dan efisiensi tata kelola arsip madrasah. (Sahir, 2022).

Selain observasi, penelitian ini menggunakan data sekunder berupa dokumen administrasi seperti laporan bulanan, arsip siswa, daftar nilai, data ketenagaan, dokumen kegiatan, dan catatan internal lainnya. Dokumen-dokumen ini membantu peneliti menelusuri pola penyimpanan, alur dokumentasi, serta kelengkapan pencatatan yang berlangsung di madrasah. Kombinasi antara data primer dan sekunder memberi peluang verifikasi silang sehingga temuan penelitian lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Analisis data dilakukan dengan teknik analisis isi (content analysis), yang dimulai dengan reduksi data melalui proses seleksi dan penyederhanaan informasi penting dari observasi maupun dokumen. Data yang telah direduksi kemudian dikategorikan ke dalam tema-tema seperti sistem penyimpanan arsip, pemanfaatan teknologi digital, kondisi sarana prasarana, dan efektivitas pengelolaan arsip dalam mendukung administrasi pendidikan. (Ahmad, 2018). Pada tahap interpretasi, peneliti menelaah hubungan antar-temuan, menjelaskan makna tiap pola yang muncul, serta membandingkannya dengan teori yang diperoleh melalui tinjauan pustaka. Untuk memastikan keabsahan data, penelitian ini menerapkan triangulasi sumber dengan membandingkan hasil observasi, dokumen resmi madrasah, dan informasi dari literatur. (Wiyanda Vera Nurfajriani, et al., 2024). Triangulasi ini bertujuan meminimalkan bias, meningkatkan konsistensi, dan memperkuat kredibilitas temuan.

Proses ini sangat penting untuk memastikan bahwa informasi yang diperoleh tidak hanya berasal dari satu sudut pandang, tetapi diverifikasi melalui berbagai sumber agar temuan penelitian menjadi lebih kuat dan objektif. Secara keseluruhan, metode penelitian ini dirancang untuk memberikan pemahaman mendalam mengenai praktik tata kelola kearsipan di MA DDI Takkalasi. Melalui kombinasi antara tinjauan pustaka, observasi langsung, pengumpulan data primer dan sekunder, serta analisis isi yang mendalam, penelitian ini

berupaya menggambarkan bagaimana arsip dikelola, bagaimana sistem berjalan, serta faktor apa saja yang memengaruhi efektivitas penyimpanan dan pemanfaatan dokumen. Hasil penelitian diharapkan mampu menjadi landasan bagi madrasah untuk meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan agar lebih terstruktur, lebih sistematis, dan lebih mendukung kebutuhan administrasi pendidikan secara berkelanjutan.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian yang dilakukan melalui tinjauan pustaka dan observasi langsung di MA DDI Takkalasi memberikan gambaran mendalam mengenai bagaimana tata kelola kearsipan diterapkan dalam mendukung efektivitas dokumentasi pendidikan di madrasah. Pengelolaan arsip tampak dilakukan sebagai bagian dari upaya madrasah dalam menjaga keteraturan administrasi dan memastikan setiap kegiatan memiliki dasar informasi yang jelas. Melalui observasi, terlihat bahwa arsip memegang peranan penting dalam penyelenggaraan pendidikan karena menjadi sumber rujukan bagi berbagai aktivitas, mulai dari pengolahan data, penilaian, penyusunan laporan, hingga perencanaan program kerja.

Dalam pelaksanaannya, pengelolaan arsip dilakukan melalui proses penyimpanan, penataan, dan pendokumentasian dokumen-dokumen yang berhubungan dengan kegiatan pendidikan. Dokumen siswa, data guru dan tenaga kependidikan, laporan kegiatan, catatan hasil belajar, serta administrasi surat-menyurat disimpan secara berurutan dan ditempatkan pada ruang penyimpanan yang telah dialokasikan untuk kebutuhan tersebut. Peneliti ini menunjukkan bahwa madrasah memiliki kesadaran terhadap pentingnya pengelolaan data secara sistematis untuk menunjang kelancaran tugas administrasi. Berbagai dokumen kemudian digunakan sebagai dasar dalam penyusunan laporan internal, pelaporan kepada pihak eksternal, serta sebagai arsip penunjang kegiatan pembelajaran yang berlangsung setiap tahun ajaran. (Basya, 2021).

Temuan penelitian menunjukkan bahwa tata kelola kearsipan yang diterapkan berperan dalam mempermudah staf administrasi menyediakan data ketika dibutuhkan. Hal ini terlihat ketika guru atau pihak tertentu memerlukan informasi mengenai siswa, kegiatan pembelajaran, ataupun urusan administrasi sekolah. Alur penyimpanan yang tertata membuat proses penelusuran data dapat dilakukan dengan lancar. Ketersediaan arsip yang mudah diakses membantu mempercepat penyusunan berbagai laporan seperti laporan semester, laporan kegiatan, data peserta didik, dan catatan perkembangan akademik. Kelancaran proses tersebut menunjukkan bahwa arsip menjadi instrumen pendukung yang memberikan manfaat nyata bagi penyelenggaraan pendidikan. (Dew, 2025).

Selama observasi, terlihat pula bahwa pengelolaan arsip dilakukan melalui pencatatan pendahuluan sebelum berkas disimpan pada lemari arsip. Kegiatan ini bertujuan memastikan bahwa setiap dokumen tercatat dengan baik dan dapat ditemukan kembali ketika diperlukan. Pencatatan dilakukan menggunakan format yang disesuaikan dengan kebutuhan administrasi madrasah. Aktivitas tersebut memperlihatkan bahwa madrasah berupaya menjaga keteraturan sistem kearsipan melalui mekanisme yang memudahkan staf dalam mengidentifikasi isi dokumen. (Apriliany Nur Qolby dan yuyun Taufik2, 2025).

Upaya ini menegaskan bahwa arsip bukan hanya kumpulan dokumen, tetapi menjadi alat yang dirancang untuk mendukung efektivitas kerja lembaga pendidikan. Dalam kaitannya dengan fungsi arsip sebagai sumber informasi, penelitian menunjukkan bahwa dokumen yang tersimpan memegang peranan strategis dalam penyusunan kebijakan dan evaluasi internal madrasah. Setiap kegiatan pendidikan memiliki catatan yang tersiapkan dengan baik sehingga dapat digunakan sebagai bahan perbandingan dan evaluasi pada periode berikutnya.

Melalui arsip, madrasah dapat menilai perkembangan program kerja, melihat tren capaian pembelajaran, hingga menganalisis kebutuhan yang harus ditingkatkan dalam tahun ajaran. Arsip menjadi sumber informasi yang menyediakan gambaran konkret mengenai perjalanan administrasi dan akademik madrasah dari waktu ke waktu.

Berdasarkan kajian teori, arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumen simpan, tetapi juga sebagai memori institusi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa praktik ini tampak berjalan di MA DDI Takkalasi melalui keberadaan dokumen yang mampu merekam perjalanan kegiatan pendidikan. Catatan-catatan tersebut memberikan informasi berharga mengenai penyelenggaraan program, proses pendataan, serta aktivitas administrasi lainnya. Dengan demikian, arsip membantu menjaga kesinambungan informasi sehingga setiap program atau kegiatan dapat dilanjutkan dengan dasar data yang jelas. Hal ini memperkuat efektivitas manajemen informasi dan menjadi bagian dari akuntabilitas lembaga.

Dalam konteks pengelolaan data peserta didik, arsip memegang peranan penting dalam mendukung kegiatan akademik. Data siswa seperti identitas, keberhasilan akademik, catatan kehadiran, dan informasi administratif lainnya disimpan dengan rapi sehingga membantu guru dalam mengolah nilai, menyusun laporan perkembangan belajar, serta memperbarui data siswa setiap semester. Keteraturan ini berdampak pada kelancaran proses administrasi akademik. Dokumen yang tersusun memudahkan proses verifikasi data dan mencegah terjadinya kekeliruan dalam pencatatan. Arsip siswa juga menjadi referensi penting dalam penyusunan profil madrasah yang diperlukan dalam berbagai kegiatan pelaporan. (Tsabitah Amiroh, et al., 2025).

Temuan penelitian juga memperlihatkan bagaimana pengelolaan arsip mendukung kegiatan administrasi tenaga pendidik dan kependidikan. Dokumen seperti riwayat pendidikan, data sertifikasi, kehadiran, dan laporan pelaksanaan tugas disimpan dalam arsip khusus sehingga memudahkan proses pemutakhiran data tenaga pendidik. Dokumen tersebut digunakan untuk kepentingan rapat kerja, evaluasi per semester, serta penyusunan laporan yang berkaitan dengan tugas guru. Ketersediaan data yang tertata memperlihatkan bahwa arsip menjadi komponen penting yang mendukung profesionalitas guru serta ketertiban administrasi lembaga.

Pengelolaan arsip yang sistematis juga memberikan manfaat dalam hal pemantauan dan penilaian kinerja tenaga pendidik. Dengan tersedianya data yang lengkap dan mudah diakses, kepala madrasah maupun staf administrasi dapat melakukan evaluasi berkala terhadap pencapaian akademik dan administratif guru. Hal ini memungkinkan identifikasi kebutuhan pelatihan, pengembangan kompetensi, maupun perencanaan strategi peningkatan kualitas pembelajaran secara lebih tepat dan terarah. Lebih jauh, arsip yang rapi juga mendukung keberlanjutan operasional madrasah. Ketika terjadi pergantian staf atau pimpinan, dokumen yang tersimpan dengan baik memastikan transfer informasi dapat dilakukan tanpa hambatan. Dengan demikian, keberadaan arsip bukan hanya memfasilitasi kegiatan administratif harian, tetapi juga menjadi fondasi yang menjamin konsistensi dan stabilitas manajemen pendidikan di madrasah, sekaligus meningkatkan akuntabilitas dan transparansi lembaga di mata pemangku kepentingan.

Dalam pengamatan terhadap dokumen kegiatan pembelajaran, terlihat bahwa arsip memiliki peran signifikan sebagai dasar pelaksanaan program pendidikan. Dokumen seperti rencana pelaksanaan pembelajaran, catatan monitoring kelas, laporan kegiatan ekstrakurikuler, dan agenda madrasah tersimpan dengan baik dan menjadi sumber informasi yang mendukung kelancaran kegiatan. Arsip ini membantu guru dalam memahami program yang telah berjalan sebelumnya, melakukan penyesuaian pada kegiatan pembelajaran, serta mengevaluasi

pelaksanaan program pendidikan. Penelitian menunjukkan bahwa dokumen ini memberikan gambaran historis mengenai dinamika pembelajaran di madrasah sehingga mendukung peningkatan mutu secara berkelanjutan.

Selain itu, arsip yang berkaitan dengan administrasi umum juga menjadi bagian penting dalam efektivitas kerja madrasah. Dokumen surat-menyurat, laporan kegiatan, notulen rapat, dan catatan keuangan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari proses pengambilan keputusan. Arsip ini menunjukkan hubungan madrasah dengan pihak luar serta menjadi bukti formal atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Melalui pengelolaan yang baik, arsip membantu mendukung proses evaluasi kerja, penyusunan program baru, dan pelaksanaan administrasi yang membutuhkan ketelitian tinggi. Dengan demikian, arsip menjadi instrumen yang memperkuat tata kelola lembaga dalam menjalankan kegiatan administratif secara terarah.

Penelitian juga menunjukkan bahwa arsip berperan penting dalam mendukung proses evaluasi internal madrasah. Dokumen yang tersimpan dengan rapi memungkinkan kepala madrasah dan staf administrasi meninjau kegiatan sebelumnya, menilai keberhasilan program, serta merancang strategi perbaikan untuk tahun ajaran berikutnya. Dengan adanya catatan yang terdokumentasi dengan baik, setiap keputusan yang diambil menjadi lebih berbasis data, meningkatkan akurasi dan efektivitas kebijakan pendidikan. Selain fungsi evaluatif, arsip juga menjadi media pembelajaran bagi tenaga pendidik dan kependidikan. Guru dapat memanfaatkan dokumen kegiatan pembelajaran sebelumnya sebagai referensi untuk merancang metode pengajaran yang lebih efektif. Data historis mengenai capaian akademik siswa maupun implementasi program ekstrakurikuler membantu guru menyesuaikan strategi pembelajaran agar sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan peserta didik. Dalam konteks pengelolaan sumber daya manusia, arsip memfasilitasi pengawasan dan penilaian kinerja guru serta staf administrasi. (Aulia Nurdiansyah et al., 2025).

Dokumen seperti daftar hadir, catatan kegiatan, laporan evaluasi, dan rekam jejak pelatihan tersimpan secara sistematis sehingga memudahkan manajemen untuk melakukan monitoring dan perencanaan pengembangan profesional. Hal ini berdampak langsung pada peningkatan disiplin, profesionalisme, dan tanggung jawab seluruh tenaga pendidik di madrasah. Lebih jauh, arsip juga membantu memperkuat koordinasi antar bagian di madrasah. Dengan data yang terorganisir dan mudah diakses, staf administrasi, guru, dan manajemen dapat berbagi informasi secara cepat dan akurat, mengurangi duplikasi pekerjaan, serta memastikan semua pihak bekerja berdasarkan informasi yang sama. Kondisi ini meningkatkan efisiensi, transparansi, dan konsistensi dalam pelaksanaan program pendidikan maupun administrasi.

Akhirnya, praktik pengelolaan arsip yang baik di MA DDI Takkalasi mencerminkan pentingnya sistem informasi sebagai pondasi manajemen pendidikan. Arsip bukan hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai alat strategis dalam perencanaan, evaluasi, dan pengambilan keputusan. Keberadaan arsip yang tertata rapi menjamin kelancaran proses administrasi, mendukung pengembangan program pendidikan, serta meningkatkan kualitas layanan pendidikan secara keseluruhan.

Berdasarkan pembahasan teori dan temuan lapangan, hasil penelitian menunjukkan bahwa tata kelola kearsipan di MA DDI Takkalasi mendukung efektivitas dokumentasi pendidikan melalui keteraturan, kelengkapan, dan pemanfaatan dokumen sebagai sumber informasi. Arsip menjadi penyangga utama dalam kegiatan administrasi, pendataan akademik, penyusunan laporan, serta perencanaan program kerja. Dengan pengelolaan arsip yang baik, madrasah memiliki dasar data yang kuat untuk menjalankan kegiatan pendidikan secara

terstruktur dan berkesinambungan. Secara keseluruhan, hasil penelitian menggambarkan bahwa arsip memberikan kontribusi penting dalam memperkuat profesionalisme administrasi dan mendukung kelancaran penyelenggaraan pendidikan di MA DDI Takkalasi.

D. KESIMPULAN

Penelitian ini menyimpulkan bahwa penerapan tata kelola kearsipan di MA DDI Takkalasi telah berjalan dengan baik dan menunjukkan efektivitas dalam mendukung sistem dokumentasi pendidikan. Proses kearsipan dilakukan secara terstruktur mulai dari pencatatan, pengelompokan, hingga penyimpanan dan pemeliharaan arsip. Setiap dokumen administratif maupun akademik tersimpan rapi berdasarkan kategori tertentu, sehingga memudahkan staf dalam mengakses data ketika dibutuhkan. Kejelasan prosedur dan konsistensi pelaksanaan menjadi faktor penting yang membuat pengelolaan arsip di madrasah ini berfungsi optimal dan menunjang kelancaran administrasi sehari-hari.

Selain mendukung tertib administrasi, sistem kearsipan yang diterapkan juga memperkuat akuntabilitas madrasah sebagai lembaga pendidikan. Dokumen yang tersimpan rapi dan lengkap memberikan jaminan terhadap keakuratan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan, proses verifikasi data, serta penilaian kinerja. Arsip-arsip tersebut berfungsi sebagai bukti autentik atas berbagai kegiatan pendidikan, sehingga keberadaannya sangat penting bagi pengambilan keputusan, evaluasi program, serta pemenuhan permintaan data dari pihak internal maupun eksternal. Dengan demikian, tata kelola kearsipan tidak hanya berperan dalam menjaga data, tetapi juga dalam menjaga kepercayaan dan transparansi lembaga.

Temuan penelitian juga menunjukkan bahwa MA DDI Takkalasi memiliki peluang besar untuk melakukan pengembangan lebih lanjut menuju digitalisasi arsip. Meskipun sebagian besar dokumen masih dikelola secara manual, madrasah telah mulai memanfaatkan penyimpanan digital untuk beberapa arsip penting. Hal ini menunjukkan kesiapan dan kemampuan adaptasi staf terhadap penggunaan teknologi. Jika proses digitalisasi dikembangkan lebih luas, maka sistem kearsipan dapat menjadi lebih efisien, aman, modern, dan mudah diakses. Keberhasilan implementasi tata kelola yang sudah ada menjadi dasar kuat untuk melangkah menuju sistem yang lebih maju, sekaligus memberikan contoh yang dapat diadopsi oleh lembaga pendidikan lain dalam upaya meningkatkan kualitas dokumentasi pendidikan.

REFERENSI

- Ahmad, J. (2018). Desain Penelitian Analisis Isi (Content Analysis). *Analisis isi*.
- Apriliansy Nur Qolby dan yuyun Taufik2. (2025). Analisis Implementasi Arsip Digital Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung. *Media Analisa Masalah Administrasi*.
- Aria Mulyapradana et al. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah. *Sekretari dan Manajemen*.
- Aufi Azmi Fu'dah, Nikmatu Sholihah dan Masthuroh. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada. *Manajemen Pendidikan Islam*.
- Aulia Nurdiansyah et al. (2025). Preservasi Digital sebagai Upaya Akuntabilitas Tata Kelola Arsip di Lembaga Kearsipan di Indonesia. *Pengembangan Kearsipan*.
- Basya, M. R. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten. *Pendidikan Administrasi Perkantoran*.

- Daulay, Syafitri Halawa dan Nurika Khalila. (2025). Efektivitas Sistem Manajemen Staf Tata Usaha dalam Mencapai Mutu Layanan Administrasi Sekolah di Madrasah Aliyah Negeri Persiapan 4 Medan. *Manajemen Pendidikan Islam*.
- Dew, S. (2025). Manajemen Arsip Dokumen Bidang Tata Usaha Pendidikan. *Jambura Journal of Educational Management*.
- Indah Purnamasari dan Ade Akhmad Saputra. (2025). Pengelolaan Kearsipan Siswa Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Sekolah Dasar. *Ilmia Mahasiswa*.
- Lina Herlina, et al. (2025). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jawa Timur: HN Publishing.
- Mahanum. (2021). Tinjauan Kepustakaan. *Journal Of Education*.
- Miza Nina Adlini, et al. (2022). Metode Penelitian Kualitatif Studi Pustaka. *Edumaspul*.
- Sahir, S. H. (2022). *Metode Penelitian*. Jogjakarta: KBM Indonesia.
- Selvina Yunnita Sari, et al. (2025). Optimalisasi Dana BOS dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di SDN 2 Padasuka. *Multidisiplin Ilmu Akademik*.
- Sri Ardiana dan Bambang Suratman. (2021). Pengelolaa Arsip DalamMendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo Sri Ardiana Program StudiS1Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Surabayae-mail: sriardiana@mhs.unesa.ac.idBam. *Pendidikan Administrasi Perkantoran(JPAP)*.
- Tengku Darmansah, et al. (2025). Optimalisasi Sistem Informasi Administrasi Digital Untuk. *Penelitian Ilmu-ilmu Sosial*.
- Tsabitah Amiroh, et al. (2025). Pelaksanaan Tata Usaha Dalam Pelayanan Administrasi Sekolah Di Madrasah. *Manajemen Pendidikan*.
- Utami, Pungky Banuwati dan Dian Arlupi. (2025). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. *Inovant*.
- Veri Ilhadi, et al,. (2024). Pendampingan Teknologi Informasi Berkelanjutan dalam Peningkatan. *Malikussaleh Mengabdi*.
- Viola Dwi Putri Syarif dan Aulia Nurdiansyah. (2025). Upaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta dalam. *ANUVA*.
- Wati, E. h. (2024). Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Utu Layanan Administrasi Di Madrasah Aliyah Negeri 3 Pekanbaru. *Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau*.
- Wiyanda Vera Nurfajriani, et al. (2024). Triangulasi Data Dalam Analisis Data Kualitatif. *lmiah Wahana Pendidikan*.