

OPTIMALISASI TATA KELOLA ADMINISTRASI MELALUI EVALUASI SISTEM PENGARSIPAN MANUAL SMA NEGERI 23 KONAWA SELATAN

Yagri Saputra¹, Mujiati Mujiati², Nurzaima Nurzaima³, Lilianti Lilianti⁴

¹²³⁴Universitas Muhammadiyah Kendari, Jl. K.H. Ahmad Dahlan No. 10 Kendari

¹yagrisaputra82@gmail.com, ²dramujiati1969@gmail.com, ³nurzaima@umkendari.ac.id,

⁴lilianti@umkendari.ac.id

Citation : Saputra, Y, Mujiati, M, Nurzaima, N & Lilianti, L (2026). Optimalisasi Tata Kelola Administrasi Melalui Evaluasi Sistem Pengarsipan Manual SMA Negeri 23 Konawe Selatan, *Edum Journal*, 9 (1), 97 - 118

DOI: <https://doi.org/10.31943/edumjournal.v9i1.592>

Abstrak

Pengelolaan arsip merupakan komponen penting dalam mendukung efektivitas tata kelola administrasi sekolah. Namun, masih banyak satuan pendidikan yang mengandalkan sistem pengarsipan manual, sehingga menimbulkan berbagai kendala seperti lambatnya proses temu kembali dokumen, tingginya risiko kehilangan arsip, serta rendahnya efisiensi pelayanan administrasi. Kondisi tersebut juga ditemukan di SMA Negeri 23 Konawe Selatan yang masih menggunakan sistem pengarsipan manual sebagai metode utama pengelolaan dokumen sekolah. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas sistem pengarsipan manual di SMA Negeri 23 Konawe Selatan dan mengidentifikasi kendala-kendala utama dalam pengelolaan arsip. Metode yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan desain studi kasus, melibatkan wawancara semi-terstruktur, observasi partisipatif, dan analisis dokumen. Subjek penelitian berjumlah 10 orang yang terdiri atas kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, tenaga tata usaha, dan guru. Temuan utama menunjukkan bahwa meskipun sistem pengarsipan manual berfungsi menjaga kelengkapan dokumen, sistem ini belum efisien karena kurangnya pedoman standar operasional prosedur (SOP), keterbatasan fasilitas, serta rendahnya keterampilan tenaga administrasi. Proses pencarian arsip memerlukan waktu yang relatif lama dan berisiko menyebabkan kehilangan data penting. Penelitian ini merekomendasikan penerapan sistem pengarsipan hybrid (manual-digital) melalui penyusunan SOP yang jelas, peningkatan kompetensi tenaga administrasi, dan digitalisasi arsip secara bertahap. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi dasar bagi pengembangan kebijakan pengelolaan arsip yang lebih efisien, akuntabel, dan berkelanjutan di lingkungan pendidikan.

Kata Kunci: pengarsipan manual, tata kelola administrasi, efisiensi, sistem hybrid, pendidikan menengah.

Abstract

Records management is an essential component in supporting the effectiveness of school administrative governance. However, many educational institutions still rely on manual filing systems, which often lead to various challenges, including slow document retrieval, a high risk of record loss, and low administrative service efficiency. This condition is also evident at SMA Negeri 23 Konawe Selatan, where manual filing remains the primary method of document management. This study aims to evaluate the effectiveness of the manual filing system at SMA Negeri 23 Konawe Selatan and identify the main challenges in archival management. The research employed a qualitative approach using a single case study design, involving semi-

structured interviews, participant observation, and document analysis. The study involved 10 participants consisting of principal, vice principal for student affairs, vice principal for curriculum affairs, administrative staff member, and teachers. The findings reveal that although the manual filing system helps maintain document completeness and authenticity, it has not yet achieved optimal efficiency due to the absence of standard operating procedures (SOPs), limited facilities, and inadequate administrative staff competencies. The document retrieval process is relatively time-consuming and increases the risk of losing important records. The study recommends the implementation of a hybrid filing system (manual–digital) through the development of clear SOPs, capacity building for administrative personnel, and gradual digitization of archives. The findings are expected to serve as a basis for developing more efficient, accountable, and sustainable archival management policies in educational institutions.

Keywords: *manual filing, administrative management, efficiency, hybrid system, secondary education.*

PENDAHULUAN

Pengelolaan administrasi yang efektif dan efisien merupakan fondasi utama dalam keberhasilan sistem pendidikan, terutama dalam mendukung kelancaran operasional sekolah (Nasir et al., 2023). Tanpa sistem kearsipan yang tertib dan terstandar, proses pengambilan keputusan, penyusunan laporan, serta pelayanan publik di sekolah akan terhambat dan berpotensi menurunkan kredibilitas institusi. Salah satu elemen yang sangat vital dalam manajemen administrasi sekolah adalah pengelolaan arsip, yang meliputi dokumen-dokumen penting seperti surat masuk dan keluar, data kepegawaian, dan laporan kegiatan (Aldianty et al., 2025). Di banyak sekolah di Indonesia, pengarsipan masih dilakukan secara manual meskipun ada perkembangan signifikan dalam teknologi informasi yang memungkinkan digitalisasi pengelolaan arsip. Namun, penggunaan sistem manual ini tidak hanya memperlambat proses administratif tetapi juga meningkatkan risiko kehilangan data yang sangat penting bagi pengambilan keputusan di sekolah (Mulyapradana et al., 2021).

Kondisi ini menunjukkan adanya kesenjangan yang cukup signifikan antara kebijakan pengelolaan arsip yang ideal dan praktik yang ada di lapangan. Sebagian besar sekolah, terutama yang berada di daerah dengan sumber daya terbatas, masih bergantung pada sistem pengarsipan manual. Data dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, (2020) mengungkapkan bahwa sekitar 70% sekolah di Indonesia masih menggunakan pengarsipan manual, yang berdampak pada menurunnya kecepatan pelayanan administrasi dan tingginya risiko kehilangan arsip penting. Hal ini memperburuk kualitas administrasi sekolah dan memperlambat pengambilan keputusan yang berbasis data yang akurat. Fenomena ini juga ditemukan di SMA Negeri 23 Konawe Selatan, di mana sistem pengarsipan manual menjadi metode utama meski ada kebutuhan mendesak untuk transisi ke sistem yang lebih efisien.

Sistem pengarsipan manual yang tidak efisien berpotensi menimbulkan kerugian besar, terutama dalam pengambilan keputusan strategis dan akuntabilitas di tingkat sekolah. Dokumen yang tidak terorganisir dengan baik akan memperlambat proses pencarian dan verifikasi informasi yang diperlukan dalam kegiatan administratif, serta menghambat efisiensi waktu yang bisa digunakan untuk kegiatan pendidikan lainnya. Penelitian oleh Hamidah,(2020) menunjukkan bahwa penerapan sistem digitalisasi arsip di sektor pendidikan dapat meningkatkan kecepatan akses data, memperbaiki akurasi informasi, serta memperkuat transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi pendidikan. Namun, implementasi penuh digitalisasi sering terkendala oleh berbagai faktor, terutama di daerah dengan keterbatasan infrastruktur, yang mengharuskan penerapan model transisi bertahap seperti sistem hybrid (manual-digital).

Urgensi untuk memperbaiki sistem pengarsipan ini semakin penting dengan adanya tantangan besar dalam manajemen pendidikan, yang semakin kompleks dengan perkembangan pesat teknologi informasi. Digitalisasi dalam pengelolaan arsip bukan hanya sekadar proses pengubahan format fisik menjadi digital, tetapi juga mencakup penerapan Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang dapat membantu mengelola data secara lebih efisien dan aman (Azizah et al., 2024). Melalui penerapan sistem digital, sekolah dapat mengurangi ketergantungan pada arsip fisik yang rentan rusak, hilang, atau terabaikan, dan mempercepat proses pencarian serta pemanfaatan data.

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi sistem pengarsipan manual di SMA Negeri 23 Konawe Selatan dan menawarkan solusi yang lebih efisien untuk meningkatkan pengelolaan arsip di sekolah. Fokus utama penelitian ini adalah mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam praktik pengarsipan manual serta mengusulkan strategi yang dapat digunakan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip di sekolah tersebut. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi signifikan, baik dari sisi teori maupun praktik, dalam pengembangan model pengelolaan arsip yang lebih efektif dan adaptif terhadap keterbatasan sumber daya di daerah.

Sejalan dengan tujuan tersebut, penelitian ini juga bertujuan untuk memberikan rekomendasi praktis yang dapat diimplementasikan langsung di SMA Negeri 23 Konawe Selatan serta menjadi acuan bagi sekolah-sekolah lain yang menghadapi tantangan serupa. Salah satu solusi yang disarankan adalah penerapan sistem pengarsipan hybrid, di mana sebagian arsip masih disimpan secara manual, sementara dokumen penting lainnya didigitalisasi. Model transisi ini memungkinkan sekolah untuk beradaptasi dengan teknologi

baru tanpa mengabaikan kondisi dan keterbatasan yang ada (Wirawan et al., 2024) Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas dalam pengelolaan arsip serta pelatihan kepada tenaga administrasi akan meningkatkan kualitas pengarsipan di sekolah-sekolah yang memiliki sumber daya terbatas.

Implementasi sistem pengarsipan yang lebih efisien akan memberikan dampak langsung terhadap kualitas layanan administrasi sekolah. Kecepatan dalam menemukan dan mengakses dokumen yang diperlukan akan mengurangi waktu yang terbuang dalam proses administratif, sehingga mempercepat pengambilan keputusan dan mempermudah pelaporan. Penelitian ini tidak hanya memberikan solusi bagi SMA Negeri 23 Konawe Selatan, tetapi juga membuka ruang bagi pengembangan kebijakan yang lebih mendukung implementasi sistem pengarsipan yang lebih modern di lingkungan pendidikan.

Melalui penelitian ini, diharapkan dapat mempercepat transisi sistem pengarsipan manual ke sistem yang lebih efisien dan profesional. Dengan demikian, sekolah dapat lebih fokus pada pencapaian tujuan pendidikan dan memberikan layanan yang lebih baik kepada siswa, guru, dan masyarakat. Kesimpulannya, penelitian ini memiliki urgensi yang besar, mengingat pengelolaan arsip yang efisien sangat berperan dalam meningkatkan kualitas tata kelola pendidikan yang pada gilirannya akan berdampak pada mutu pendidikan secara keseluruhan (Barthos, 2013).

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain studi kasus tunggal (*single case study*). Pendekatan ini dipilih karena sesuai dengan tujuan penelitian yang berfokus untuk memahami secara mendalam fenomena pengelolaan arsip manual di SMA Negeri 23 Konawe Selatan dalam konteks nyata, bukan untuk menguji hipotesis atau menggeneralisasi hasil ke populasi yang lebih luas. Studi kasus memberikan kesempatan kepada peneliti untuk mengeksplorasi secara menyeluruh bagaimana praktik pengarsipan dijalankan, apa saja kendalanya, serta bagaimana dampaknya terhadap efektivitas tata kelola administrasi sekolah (Pugu et al., 2024).

Penelitian ini dilaksanakan di SMA Negeri 23 Konawe Selatan, Provinsi Sulawesi Tenggara, pada bulan September hingga November 2025. Lokasi ini dipilih karena sekolah tersebut merupakan salah satu sekolah negeri di daerah yang masih mengandalkan sistem pengarsipan manual secara penuh. Situasi ini menjadikannya lokasi yang relevan untuk

mengidentifikasi secara komprehensif permasalahan dan potensi perbaikan sistem arsip sekolah di wilayah dengan sumber daya terbatas.

Subjek penelitian terdiri atas beberapa informan kunci yang memiliki keterlibatan langsung dalam kegiatan administrasi sekolah berjumlah yang 10 orang, terdiri atas 1 kepala sekolah, 1 wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, 1 wakil kepala sekolah bidang kurikulum, 1 tenaga tata usaha/staf administrasi yang bertanggung jawab terhadap arsip, serta 6 guru yang kerap berinteraksi dengan layanan administrasi. Pemilihan informan dilakukan dengan menggunakan teknik *purposive* sampling, yaitu berdasarkan kriteria tertentu seperti pengalaman minimal satu tahun dalam kegiatan administrasi, keterlibatan langsung dalam proses pengarsipan, serta kesediaan memberikan informasi mendalam terkait praktik dan permasalahan pengarsipan. Selain itu, digunakan juga teknik *snowball* sampling untuk menambah informan tambahan berdasarkan rekomendasi dari partisipan awal yang dianggap memiliki pengalaman atau pengetahuan relevan terhadap topik penelitian.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui tiga metode utama, yaitu wawancara semi-terstruktur, observasi partisipatif, dan analisis dokumen. Wawancara semi-terstruktur bertujuan menggali pandangan subjektif para informan mengenai proses pengarsipan manual, kendala yang dihadapi, serta persepsi mereka terhadap efektivitas sistem yang berjalan (Anggreani et al., 2025). Pertanyaan wawancara disusun secara terbuka dan fleksibel agar informan memiliki keleluasaan dalam memberikan jawaban yang luas dan mendalam sesuai pengalaman mereka di lapangan. Pendekatan ini memungkinkan peneliti memperoleh data yang kaya, kontekstual, serta mencerminkan kondisi nyata praktik administrasi di sekolah.

Observasi partisipatif dilaksanakan dengan melibatkan peneliti secara langsung dalam kegiatan administrasi sekolah guna memahami dinamika nyata pengelolaan arsip (Apriani et al., 2025). Aktivitas pengamatan mencakup kondisi fisik ruang arsip, sistem klasifikasi dokumen, serta cara staf tata usaha mencari, menyimpan, dan memelihara arsip. Hasil pengamatan dicatat secara sistematis dalam bentuk catatan lapangan dan dokumentasi foto yang merekam situasi aktual selama penelitian berlangsung (Rukajat, 2018). Aktivitas observasi ini memperkuat data hasil wawancara dengan memberikan gambaran empiris mengenai praktik pengarsipan manual yang dilakukan oleh pihak sekolah.

Analisis dokumen digunakan untuk menelaah berbagai arsip dan catatan administratif yang berhubungan dengan sistem pengarsipan di SMA Negeri 23 Konawe Selatan. Jenis dokumen yang dianalisis mencakup surat masuk dan keluar, laporan

kurikulum, catatan mutasi- guru dan siswa, serta dokumen keuangan sekolah. Prosedur analisis dilakukan dengan meninjau isi, format, dan pola penyimpanan arsip guna mengidentifikasi tingkat kesesuaian antara praktik aktual dan prosedur administrasi yang ideal (Saputro, 2024). Hasil dari analisis dokumen berfungsi memverifikasi serta memperkuat data yang diperoleh melalui wawancara dan observasi, sekaligus membantu menemukan indikasi adanya tumpang tindih, kekurangan prosedural, atau ketidakteraturan dalam proses pengarsipan. Kombinasi dari ketiga metode tersebut menghasilkan data yang valid, komprehensif, dan mendalam untuk menggambarkan sistem pengarsipan manual di SMA Negeri 23 Konawe Selatan secara utuh dan objektif.

Untuk memastikan keabsahan dan kredibilitas data, penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode, *member checking*, serta *audit trail* (Husnullail dan Jailani, 2024). Triangulasi dilakukan dengan cara membandingkan data dari wawancara, observasi, dan dokumen untuk menemukan kesesuaian dan memperkuat keakuratan informasi. *Member checking* dilakukan dengan mengonfirmasi kembali hasil temuan sementara kepada para informan agar interpretasi peneliti tetap sesuai dengan realitas lapangan (Dewi dan SH, 2025). *Audit trail* dilakukan dengan cara mendokumentasikan secara sistematis seluruh proses penelitian, termasuk catatan lapangan, transkrip wawancara, hasil observasi, serta dokumen pendukung lainnya, sehingga setiap tahapan analisis dapat ditelusuri kembali untuk memastikan transparansi dan kredibilitas temuan.

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan model interaktif dari Miles dan Huberman, (2003) yang meliputi tiga tahapan, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi (Qomaruddin dan Sa'diyah, 2024). Tahap reduksi dilakukan untuk memilah data relevan, menyederhanakan, dan mengelompokkan berdasarkan tema utama seperti klasifikasi arsip, aksesibilitas, keamanan, dan fasilitas pendukung (Teryambodo dan Putra, 2024). Tahap penyajian data dilakukan dalam bentuk narasi dan matriks agar hubungan antar kategori mudah dipahami. Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan dengan menginterpretasikan makna data secara mendalam, disertai proses verifikasi untuk menjamin keabsahan temuan. Pendekatan ini sesuai dengan penelitian sejenis oleh Mulyapradana et al., (2021) yang meneliti manajemen arsip di sekolah menengah dan menggunakan analisis interaktif sebagai teknik utama dalam menganalisis fenomena administrasi pendidikan.

Dengan metodologi ini, penelitian di SMA Negeri 23 Konawe Selatan diharapkan mampu menggambarkan secara komprehensif praktik pengarsipan manual di sekolah,

mengidentifikasi faktor penghambatnya, serta memberikan rekomendasi strategis untuk meningkatkan tata kelola administrasi yang lebih efektif dan efisien.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kondisi Sistem Pengarsipan Manual di Sekolah

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengarsipan manual di SMA Negeri 23 Konawe Selatan telah berjalan dengan cukup baik, terutama dalam aspek keteraturan dasar dan kepatuhan terhadap prosedur administratif. Setiap dokumen, baik surat masuk maupun surat keluar, disimpan dalam bentuk fisik menggunakan map, bundel, dan lemari arsip. Sistem ini berfungsi untuk menjaga kelengkapan dan keaslian dokumen, namun berdasarkan hasil wawancara, prosesnya masih bersifat konvensional dan belum memiliki standar operasional prosedur (SOP) yang baku sebagai acuan bagi seluruh tenaga administrasi.

Salah satu guru (DS) menyampaikan bahwa *“sistem pengarsipan saat ini bersifat manual dan terpusat pada petugas TU. Secara umum berjalan, namun belum mengikuti standar pengarsipan profesional.”* Pandangan ini diperkuat oleh staf tata usaha (MD) yang menambahkan bahwa dokumen *“dikelompokkan berdasarkan jenis dan instansi asal, tetapi seluruh proses masih dilakukan secara manual.”* Sementara itu, kepala sekolah (RM) menegaskan bahwa belum adanya tenaga TU definitif membuat sistem pengarsipan belum maksimal dan masih bergantung pada inisiatif individu.

Temuan tersebut menunjukkan bahwa sistem pengarsipan manual di sekolah berfungsi sebagai fondasi utama dalam manajemen dokumen administratif, namun belum mencapai tingkat efisiensi yang optimal karena belum didukung oleh sistem klasifikasi dan pedoman baku. Hal ini sejalan dengan teori Manajemen Kearsipan Modern yang dikemukakan oleh Azzahra et al., (2025) yang menyatakan bahwa keberhasilan sistem pengarsipan bergantung pada penerapan prinsip-prinsip efisiensi, keteraturan, dan kemudahan temu kembali arsip melalui pengelolaan yang sistematis dan terstandar. Tanpa adanya SOP, proses pengarsipan akan bersifat individualistik dan berpotensi menimbulkan inkonsistensi dalam penataan dokumen.

Kondisi ini juga sejalan dengan penelitian Herawati dan Adiman, (2020) yang menegaskan bahwa lemahnya tata kelola administrasi di sekolah umumnya disebabkan oleh kurangnya standar formal dan profesionalisme dalam pengelolaan arsip. Selain itu, Silondae

dan Dani, (2025) menyoroti bahwa sistem pengarsipan manual yang tidak memiliki klasifikasi dan indeksasi yang jelas akan menimbulkan risiko kehilangan dokumen, keterlambatan laporan, dan rendahnya efisiensi kerja staf administrasi. Temuan serupa juga dikemukakan Brennan, (2025) yang menjelaskan bahwa sebagian besar sekolah menengah di Indonesia masih mengandalkan sistem pengarsipan manual karena keterbatasan tenaga administrasi dan belum adanya kebijakan internal yang mengatur proses kearsipan secara terstandar.

Dalam konteks teori tata kelola administrasi pendidikan, pengelolaan arsip merupakan bagian penting dari fungsi pengendalian dan pertanggungjawaban organisasi. Dewi, (2025) menyatakan arsip berfungsi tidak hanya sebagai sumber informasi, tetapi juga sebagai bukti akuntabilitas publik. Oleh karena itu, tanpa dukungan sistem yang efektif, proses administrasi sekolah akan berjalan lambat dan berisiko kehilangan keandalan data. Maka, upaya pengembangan SOP pengarsipan, pelatihan kompetensi tenaga administrasi, serta pemanfaatan teknologi informasi secara bertahap menjadi langkah strategis untuk mengoptimalkan sistem yang ada.

Hasil penelitian ini memperkuat teori bahwa keberhasilan sistem pengarsipan bergantung pada tiga unsur utama, yakni manusia, metode, dan media Barthos, (2013) Dalam kasus SMA Negeri 23 Konawe Selatan, unsur “manusia” dan “metode” masih menjadi tantangan utama karena belum adanya SOP dan keterbatasan tenaga profesional. Oleh sebab itu, sekolah perlu mengintegrasikan pendekatan manajerial berbasis efisiensi dan akuntabilitas agar sistem pengarsipan manual dapat berkembang menuju model hybrid (manual-digital) yang lebih adaptif, efektif, dan berkelanjutan di masa depan.

Pola Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pola penyimpanan arsip di SMA Negeri 23 Konawe Selatan telah dilaksanakan dengan cukup teratur melalui penggunaan map, bundel, dan lemari arsip sebagai media utama penyimpanan. Meskipun demikian, kemudahan dalam proses temu kembali arsip (*retrieval*) masih menjadi tantangan utama. Guru NM menjelaskan bahwa “arsip-arsip tersusun rapi di map dan lemari, namun sulit ditemukan dengan cepat; terkadang dokumen tercecer atau dipindah tanpa catatan.” Pernyataan ini mengindikasikan bahwa sistem penyimpanan arsip memang sudah terorganisir secara fisik, tetapi belum didukung oleh mekanisme pelacakan dan pencatatan (*tracking system*) yang memadai, sehingga efisiensi waktu dalam pencarian arsip masih rendah.

Beberapa guru seperti SY dan RW menilai bahwa sistem pengarsipan “*sudah cukup baik*” namun masih membutuhkan peningkatan koordinasi dan kedisiplinan antarguru serta staf tata usaha. Pandangan ini menunjukkan bahwa efektivitas penyimpanan sangat bergantung pada konsistensi dan komunikasi antar pengguna arsip, bukan semata pada kerapian fisik penyimpanan. Hal serupa juga diungkapkan oleh HN yang menyatakan bahwa “*proses pencarian arsip cukup menyita waktu,*” menegaskan perlunya sistem pencatatan yang lebih sistematis agar proses temu kembali lebih cepat dan efisien.

Temuan ini sejalan dengan konsep siklus hidup arsip (*records life cycle*) yang dikemukakan oleh Millar, (2017) di mana tahap penyimpanan dan temu kembali merupakan fase krusial dalam menentukan efektivitas keseluruhan sistem kearsipan. Kondisi tersebut juga konsisten dengan hasil penelitian Susanti dan Puspasari, (2020) yang menyebutkan bahwa lemahnya sistem klasifikasi dan kurangnya penggunaan indeks arsip menyebabkan proses pencarian menjadi lambat dan tidak akurat. Kholid, (2022) menambahkan bahwa keterlambatan dalam temu kembali arsip di sekolah menengah umumnya disebabkan oleh belum adanya sistem pengkodean dan buku register arsip yang berfungsi sebagai alat bantu pencarian.

Dari perspektif teori Manajemen Kearsipan Modern yang dikemukakan oleh Barthos, (2013) penyimpanan arsip yang efektif harus memenuhi tiga prinsip utama: kemudahan akses, efisiensi ruang, dan kecepatan temu kembali. Namun, prinsip kemudahan akses tersebut belum sepenuhnya terwujud di SMA Negeri 23 Konawe Selatan karena belum diterapkan sistem klasifikasi berbasis kode atau indeksasi kronologis.

Untuk itu, pembenahan sistem temu kembali arsip di sekolah perlu diarahkan pada penyusunan daftar klasifikasi arsip, register keluar-masuk dokumen, serta pemberian label dan indeks yang seragam. Langkah ini juga didukung oleh teori *Information Governance* yang dikemukakan oleh Smallwood, (2018) yang menegaskan bahwa sistem pengarsipan yang efektif tidak hanya menyimpan data, tetapi juga memastikan informasi dapat ditemukan dan dimanfaatkan kembali secara cepat dan tepat. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan kearsipan bagi staf tata usaha dan guru guna meningkatkan kemampuan teknis dalam pengelolaan arsip manual serta menyiapkan transisi menuju sistem digital terintegrasi yang dapat mempercepat proses pencarian dan meningkatkan efisiensi administrasi sekolah secara keseluruhan.

Sarana dan Prasarana Pengarsipan

Hasil penelitian mengungkapkan bahwa sarana dan prasarana pengarsipan di SMA Negeri 23 Konawe Selatan masih bersifat sederhana dan manual. Media utama yang digunakan meliputi lemari arsip, bundel, map, ordner, serta alat bantu kantor seperti stapler, penjepit kertas, dan alat tulis administrasi. RW dan EY menilai fasilitas yang ada sudah “*cukup layak dan fungsional*” karena mampu menampung sebagian besar dokumen administrasi sekolah. Kapasitas penyimpanan yang terbatas sering kali menyebabkan berkas lama menumpuk atau dipindahkan tanpa prosedur penyusutan yang sistematis, sehingga efektivitas pengelolaan arsip belum optimal.

Keterbatasan fasilitas fisik tidak hanya berdampak pada efisiensi, tetapi juga pada kondisi keamanan arsip. DS menyoroti pentingnya ruang penyimpanan yang memadai dan terawat, sedangkan MD menegaskan perlunya pengendalian kelembapan dan kebersihan ruang arsip agar dokumen tidak rusak akibat lingkungan yang tidak mendukung. Ketidadaan ruang arsip khusus menyebabkan dokumen sering disimpan di ruangan lain yang kurang ideal, sehingga menimbulkan risiko kerusakan fisik dan penurunan kualitas arsip.

Sarana digital seperti laptop, *scanner*, atau penyimpanan awan (*cloud storage*) telah mulai diperkenalkan, tetapi penggunaannya belum menjadi bagian dari sistem pengarsipan yang terintegrasi. Kondisi ini menggambarkan tahap awal transisi menuju digitalisasi arsip, namun masih memerlukan kebijakan dan pelatihan khusus agar dapat diimplementasikan secara efektif.

Ketersediaan fasilitas pengarsipan memiliki peran penting dalam menentukan keberhasilan sistem kearsipan. Barthos, (2013) menegaskan bahwa sarana dan prasarana yang memadai berfungsi menjaga keamanan, keutuhan, serta kecepatan akses arsip. Hasil penelitian ini juga sejalan dengan temuan Oktarina dan Saputra, (2025) yang menunjukkan bahwa keterbatasan ruang arsip dan peralatan penyimpanan menjadi penyebab utama rendahnya efisiensi pengarsipan di sekolah. Berdasarkan teori *Records Management* oleh Popoola, (2000) Sarana fisik yang memadai merupakan faktor kunci dalam menjaga kesinambungan arsip sejak tahap penciptaan hingga akhir siklus pengelolaannya.

Peningkatan kualitas sarana pengarsipan di SMA Negeri 23 Konawe Selatan perlu diarahkan pada penyediaan ruang arsip khusus yang memenuhi standar keamanan dan ventilasi, pelaksanaan pemeliharaan berkala, serta pengembangan sistem penyimpanan digital secara bertahap. Penguatan infrastruktur tersebut diharapkan dapat mendukung sistem pengarsipan yang efisien, aman, dan berkelanjutan dalam mendukung tata kelola administrasi sekolah.

Kendala dalam Pengarsipan Manual

Hasil penelitian mengungkapkan bahwa pelaksanaan sistem pengarsipan manual di SMA Negeri 23 Konawe Selatan menghadapi sejumlah kendala yang berpengaruh terhadap efektivitas tata kelola administrasi sekolah. Berdasarkan hasil wawancara, ditemukan empat permasalahan utama, yaitu keterbatasan ruang penyimpanan, belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP), kurangnya tenaga administrasi tetap, serta risiko kehilangan dan kerusakan arsip. Wakil kepala sekolah kurikulum (RW) menyampaikan bahwa *“tidak adanya panduan atau SOP tentang alur pengelolaan arsip menyebabkan kurang koordinasi antara guru dan staf.”* Pernyataan ini menunjukkan bahwa ketiadaan pedoman formal menyebabkan perbedaan praktik pengarsipan antar individu, sehingga menimbulkan inkonsistensi dalam penataan dan penyimpanan dokumen.

Meskipun demikian, sistem pengarsipan manual di sekolah masih berfungsi dalam memenuhi kebutuhan dasar administrasi, terutama dalam menjaga keaslian dan kelengkapan dokumen. Guru NT menjelaskan bahwa *“dokumen masih bisa ditemukan meskipun kadang memerlukan waktu lebih lama,”* yang menandakan bahwa sistem yang ada tetap mendukung operasional sekolah meski belum efisien. Hal ini diperkuat oleh pernyataan MD yang menyebutkan bahwa *“pengarsipan manual tetap kami lakukan agar tidak ada dokumen penting yang hilang atau tercecer.”* Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa praktik manual masih memiliki peran penting sebagai sistem dasar pencatatan dan pembuktian administratif.

Kendala utama muncul pada aspek kapasitas dan sumber daya. NT dan MD mengungkapkan bahwa ruang arsip semakin sempit karena volume dokumen terus meningkat setiap tahun, sementara fasilitas penyimpanan tidak diperbarui. Kepala sekolah (RM) menambahkan bahwa keterbatasan tenaga administrasi tetap membuat pekerjaan pengarsipan sering dibagi antara guru dan staf, yang berpotensi menimbulkan penumpukan dan keterlambatan dalam penyusunan laporan. Kondisi ini memperlihatkan bahwa sistem manual memiliki keterbatasan dalam efisiensi dan kecepatan, namun masih mampu menjaga kontinuitas administrasi sekolah melalui pengarsipan fisik yang sistematis dan kolektif.

Temuan tersebut sejalan dengan penelitian AI oleh Basthomi et al., (2024) yang menyebutkan bahwa sistem pengarsipan manual di sekolah menengah masih menjadi tulang punggung pengelolaan administrasi, meskipun menghadapi keterbatasan sarana dan tenaga.

Hal serupa juga dijelaskan oleh Aprilia dan Chamalinda, (2025) bahwa lemahnya klasifikasi arsip dan ketiadaan monitoring rutin sering menyebabkan keterlambatan pelaporan, tetapi tetap menyediakan dasar akuntabilitas bagi sekolah. Dari perspektif teori *Records Life Cycle* yang dikemukakan oleh Millar, (2017), tahap penyimpanan dan pemeliharaan arsip menjadi elemen vital yang menentukan efektivitas sistem kearsipan. Ketidakteraturan dalam satu tahap seperti penyimpanan tanpa klasifikasi dapat memengaruhi seluruh siklus manajemen arsip.

Solusi terhadap kendala tersebut perlu diarahkan pada penyusunan SOP kearsipan terstandar, penambahan tenaga Tata Usaha profesional, serta digitalisasi sebagian dokumen penting. Berdasarkan teori Manajemen Kearsipan Modern Barthos, (2013) langkah-langkah tersebut merupakan bagian dari reformasi administrasi untuk mencapai efisiensi, keamanan, dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip. Dengan penerapan sistem yang lebih terstruktur dan adaptif, sekolah tidak hanya dapat mengurangi risiko kehilangan data, tetapi juga meningkatkan kecepatan layanan dan memperkuat transparansi dalam pengelolaan dokumen pendidikan.

Kesadaran dan Kompetensi Pengelola Arsip

Hasil penelitian menunjukkan bahwa tingkat kesadaran guru dan staf di SMA Negeri 23 Konawe Selatan terhadap pentingnya pengelolaan arsip tergolong tinggi, meskipun kemampuan teknis mereka dalam melaksanakan tugas kearsipan masih perlu ditingkatkan. Seorang guru (HN) menyatakan bahwa “*tingginya kesadaran guru dan staf membuat semua data menjadi lengkap dan teratur.*” Pernyataan ini memperlihatkan adanya kesadaran kolektif mengenai pentingnya ketertiban administrasi sekolah. Namun, DS menambahkan bahwa “*kemampuan dalam pengelolaan arsip masih kurang, meskipun ada kemauan untuk menjaga arsip agar tetap aman dan tertata.*” Ungkapan ini menunjukkan bahwa meskipun sikap dan tanggung jawab individu sudah baik, keterampilan teknis dan pemahaman terhadap prinsip kearsipan masih terbatas.

Kondisi ini menggambarkan ketimpangan antara aspek afektif (kesadaran dan sikap) dengan aspek kognitif dan psikomotor (pengetahuan dan keterampilan teknis) dalam pengelolaan arsip. Menurut teori *Human Capital Development* Becker, (2002) kualitas organisasi bergantung pada kompetensi sumber daya manusianya, sehingga pelatihan dan pengembangan profesional menjadi faktor penting untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja. Dalam konteks ini, peningkatan kesadaran sudah menjadi modal dasar yang

baik, tetapi perlu dilengkapi dengan peningkatan kemampuan teknis agar pengelolaan arsip berjalan efektif, efisien, dan akuntabel.

Temuan penelitian ini sejalan dengan hasil studi Bahri, (2025) yang menjelaskan bahwa kesadaran administrasi di sekolah cukup tinggi, namun keterbatasan pelatihan membuat sistem kearsipan belum optimal. Hasil serupa juga dikemukakan oleh Adriani et al., (2024) yang menegaskan bahwa pengelolaan arsip manual akan lebih efektif jika diimbangi dengan peningkatan kapasitas SDM melalui bimbingan teknis dan penerapan sistem digital sederhana.

Teori *Records Management* menurut Barthos, (2013) menyatakan bahwa keberhasilan sistem pengarsipan ditentukan oleh empat pilar utama: sumber daya manusia, metode, sarana, dan kebijakan. Pada kasus SMA Negeri 23 Konawe Selatan, faktor sumber daya manusia menjadi komponen paling dominan yang perlu diperkuat melalui pelatihan kearsipan, sosialisasi SOP, serta pengenalan sistem digitalisasi arsip sederhana. Upaya ini diharapkan tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis staf administrasi dan guru, tetapi juga menumbuhkan budaya kerja yang tertib, akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi di bidang administrasi pendidikan.

Efisiensi dan Dampak terhadap Pelayanan Administrasi

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengarsipan manual di SMA Negeri 23 Konawe Selatan masih memegang peranan penting dalam mendukung kegiatan administrasi sekolah, terutama dalam menjamin keaslian dan kelengkapan dokumen. Namun, sistem ini belum mampu mencapai tingkat efisiensi yang optimal karena keterbatasan dalam kecepatan temu kembali arsip dan pengelolaan data yang masih konvensional. Beberapa guru seperti EY dan HN mengemukakan bahwa proses pencarian data sering kali membutuhkan waktu lama karena dokumen masih disimpan secara fisik tanpa klasifikasi yang sistematis. Sementara itu, DS menyatakan bahwa “*sistem manual cukup membantu pelayanan administrasi, namun keakuratan belum maksimal.*” Pernyataan ini menggambarkan bahwa meskipun sistem manual berfungsi menjaga autentisitas dokumen, keterbatasannya dalam aspek kecepatan dan ketepatan menjadi hambatan utama dalam pelayanan administrasi.

Inefisiensi tersebut tampak jelas dalam praktik sehari-hari. Berdasarkan observasi, staf tata usaha kerap harus membuka beberapa map arsip hanya untuk menemukan satu dokumen lama seperti surat keputusan siswa pindahan atau laporan kegiatan tahunan. Dalam beberapa kasus, dokumen yang dibutuhkan bahkan ditemukan di ruang berbeda atau terselip

dalam bundel arsip yang tidak relevan, sehingga proses pencarian bisa memakan waktu lebih dari satu jam. Situasi ini memperlihatkan betapa tingginya ketergantungan pada ketelitian individu dan rendahnya efektivitas sistem penyimpanan manual.

Kondisi ini sejalan dengan temuan Teryambodo dan Putra, (2024) yang menjelaskan bahwa sistem manual memang menjamin keamanan arsip, tetapi menghambat efektivitas kerja akibat proses temu kembali yang lambat dan minimnya dokumentasi pelacakan. Penelitian Ariatpi dan Ismatullah, (2025) juga memperkuat hal ini dengan menyebutkan bahwa keterlambatan pelayanan administrasi di sekolah menengah sering kali disebabkan oleh sistem penyimpanan yang belum terindeks secara digital, sehingga memperlambat respons terhadap kebutuhan internal maupun eksternal sekolah.

Berdasarkan teori Efisiensi Administratif yang dikemukakan oleh Nazhira dan Candradewini, (2025) efisiensi administrasi publik ditentukan oleh tiga aspek utama: kecepatan pelayanan, ketepatan informasi, dan optimalisasi sumber daya. Dalam konteks ini, sistem pengarsipan manual di sekolah baru memenuhi satu indikator, yaitu ketepatan data, tetapi belum optimal dalam kecepatan dan efisiensi waktu kerja. Mayoritas partisipan pun menyarankan transisi bertahap menuju sistem digital atau hybrid untuk mempercepat akses dokumen dan mengurangi risiko kehilangan arsip.

Gagasan ini sejalan dengan pendapat Utami, (2023) yang menegaskan bahwa transformasi digital dalam administrasi publik tidak hanya meningkatkan efisiensi, tetapi juga memperkuat akuntabilitas dan transparansi lembaga. Implementasi digitalisasi arsip, meskipun dilakukan secara bertahap, diyakini dapat meningkatkan efektivitas pelayanan, mempercepat proses administrasi, serta menjamin keamanan data. Upaya perbaikan dapat dilakukan melalui pengembangan sistem digital sederhana seperti database arsip elektronik untuk dokumen penting, penggunaan spreadsheet pelacakan dokumen, serta pelatihan staf dalam penggunaan perangkat digital. Langkah-langkah ini diharapkan mampu meningkatkan kualitas tata kelola administrasi yang lebih cepat, akurat, dan adaptif terhadap tuntutan era digital di lingkungan sekolah.

Harapan terhadap Sistem Pengarsipan Masa Depan

Hasil penelitian memperlihatkan bahwa mayoritas partisipan memiliki harapan kuat terhadap penerapan sistem pengarsipan digital di masa mendatang. Para guru dan staf tata usaha berpendapat bahwa sistem digital akan meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kecepatan dalam pengelolaan dokumen. MD dan EY secara tegas menyampaikan bahwa

sekolah perlu beralih ke digitalisasi arsip agar “*lebih modern, cepat, dan terintegrasi.*” Harapan ini menunjukkan adanya kesadaran kolektif akan pentingnya modernisasi administrasi sebagai bagian dari peningkatan mutu tata kelola sekolah. Kepala sekolah (RM) menambahkan bahwa keberhasilan sistem pengarsipan juga sangat bergantung pada penambahan tenaga tata usaha definitif, karena beban administrasi saat ini masih banyak ditanggung oleh guru, yang semestinya lebih fokus pada kegiatan pembelajaran.

Pandangan para partisipan tersebut sejalan dengan teori Transformasi Digital dalam Administrasi Publik yang dikemukakan oleh Mergel et al., (2019) bahwa penerapan teknologi digital dapat meningkatkan efektivitas birokrasi melalui efisiensi waktu, kemudahan akses, serta peningkatan transparansi dan akuntabilitas organisasi. Dalam konteks sekolah, digitalisasi arsip bukan hanya berfungsi sebagai alat bantu teknis, tetapi juga menjadi instrumen reformasi tata kelola administrasi yang mendorong budaya kerja efisien dan profesional.

Penelitian Nasir et al., (2023) menegaskan bahwa digitalisasi administrasi pendidikan menjadi langkah strategis dalam menghadapi tantangan geografis dan keterbatasan sumber daya di wilayah seperti Konawe Selatan. Transformasi ke sistem digital memungkinkan proses penyimpanan, pencarian, dan distribusi dokumen berlangsung lebih cepat tanpa bergantung sepenuhnya pada sarana fisik. Di sisi lain, Solahudin et al., (2025) merekomendasikan penerapan sistem hybrid (manual-digital) sebagai solusi transisi yang realistis bagi sekolah-sekolah di daerah, karena adaptasi penuh terhadap sistem digital membutuhkan kesiapan infrastruktur dan kompetensi sumber daya manusia.

Berdasarkan teori *Records Continuum* oleh Upward, (1996), pengelolaan arsip yang efektif tidak berhenti pada tahap penyimpanan, tetapi harus berkelanjutan melalui integrasi antar sistem informasi untuk mendukung pengambilan keputusan. SMA Negeri 23 Konawe Selatan diharapkan dapat merancang sistem pengarsipan digital bertahap dimulai dari digitalisasi dokumen penting, pelatihan tenaga administrasi, hingga penerapan database berbasis awan (*cloud storage*). Langkah tersebut akan menjadikan sistem pengarsipan sekolah lebih efisien, aman, transparan, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi di masa depan.

Strategi Penguatan Sistem Pengarsipan Sekolah Menuju Model Hybrid yang Efisien dan Adaptif di SMA Negeri 23 Konawe Selatan

Strategi penguatan sistem pengarsipan di SMA Negeri 23 Konawe Selatan perlu dilakukan secara menyeluruh melalui pendekatan yang sistematis, terencana, dan berkelanjutan. Tahap pertama yang harus ditempuh adalah penyusunan kebijakan formal berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) pengarsipan yang disahkan oleh kepala sekolah. SOP ini berfungsi sebagai pedoman resmi dalam proses penciptaan, penyimpanan, klasifikasi, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Berdasarkan teori *Records Life Cycle* yang dikemukakan oleh Millar, (2017) keberadaan SOP menjadi kunci untuk memastikan setiap tahap pengelolaan arsip berjalan konsisten, efisien, dan seragam di seluruh unit kerja. Dengan adanya pedoman ini, potensi kehilangan dokumen dapat diminimalkan, dan sistem administrasi sekolah menjadi lebih akuntabel.



Gambar 1. Strategi Penguatan Sistem Pengarsipan Sekolah Menuju Model Hybrid yang Efisien dan Adaptif di SMA Negeri 23 Konawe Selatan

Selain kebijakan, peningkatan kompetensi dan profesionalisme tenaga pengelola arsip merupakan faktor penting yang tidak dapat diabaikan. Mengacu pada teori *Human Capital Development* oleh Becker, (2002) peningkatan kualitas sumber daya manusia menjadi dasar bagi perbaikan efektivitas organisasi. Dalam konteks sekolah, pelatihan teknis perlu difokuskan pada penguasaan sistem klasifikasi arsip, pencatatan keluar-masuk dokumen, serta penggunaan perangkat digital sederhana seperti Microsoft Excel atau aplikasi pengarsipan daring. Upaya ini akan meningkatkan kemampuan teknis tenaga administrasi dan guru dalam mengelola arsip secara profesional.

Langkah berikutnya adalah pengembangan sistem klasifikasi dan indeksasi arsip agar proses penyimpanan dan temu kembali lebih cepat dan teratur. Sesuai pandangan Barthos, (2013) penerapan kode klasifikasi dan sistem indeksasi kronologis merupakan

elemen penting dalam mendukung prinsip *Information Governance* Smallwood, (2018) yang menekankan pentingnya keteraturan, aksesibilitas, dan keterlacakan dokumen. Upaya ini perlu diiringi dengan optimalisasi sarana dan prasarana fisik, seperti penyediaan ruang arsip khusus, pengadaan lemari tahan api, serta alat bantu digital seperti scanner dan laptop. Teryambodo dan Putra, (2024) menegaskan bahwa keberhasilan sistem pengarsipan sangat bergantung pada ketersediaan fasilitas yang memadai dan pemeliharaannya secara berkala.

Dalam menghadapi tantangan era digital, SMA Negeri 23 Konawe Selatan perlu menerapkan sistem hybrid (manual–digital) sebagai langkah transisi yang realistis dan adaptif terhadap kondisi infrastruktur sekolah. Sistem ini memungkinkan proses digitalisasi dilakukan secara bertahap tanpa mengganggu mekanisme pengarsipan manual yang telah berjalan. Berdasarkan teori *Digital Transformation in Public Administration* yang dikemukakan oleh Mergel et al., (2019), serta *Records Continuum Model* oleh (Upward, 1996) penerapan sistem hybrid menjadi strategi efektif untuk menjaga kesinambungan manajemen arsip sambil meningkatkan efisiensi, transparansi, dan keamanan informasi.

Penerapan sistem ini dapat dimulai dengan digitalisasi dokumen penting, seperti surat keputusan, laporan tahunan, dan arsip kepegawaian, disertai penggunaan cloud storage serta database elektronik internal untuk mempercepat proses pencarian dan penyimpanan data. Pendekatan ini terbukti berhasil di beberapa sekolah, seperti SMA Negeri 6 Tanjung Jabung Timur dan SMK Negeri 1 Klaten, yang telah memanfaatkan sistem hybrid untuk mengurangi penumpukan arsip fisik sekaligus mempercepat proses temu kembali dokumen.

Menurut Wang et al., (2023) penerapan sistem hybrid memberikan fleksibilitas bagi institusi pendidikan di daerah yang belum siap sepenuhnya beralih ke digitalisasi penuh, karena tidak memerlukan infrastruktur teknologi yang kompleks. Hal ini sejalan dengan temuan Rahmi et al., (2025) yang menunjukkan bahwa sistem hybrid mampu menyeimbangkan kebutuhan efisiensi digital dengan keamanan fisik dokumen arsip, sehingga cocok diterapkan di sekolah dengan keterbatasan sumber daya. Selain itu, sistem ini juga memperkuat prinsip *Information Governance* sebagaimana dijelaskan oleh Smallwood, (2018) yaitu memastikan agar informasi tidak hanya tersimpan dengan aman, tetapi juga mudah diakses dan digunakan kembali secara cepat.

Penerapan sistem hybrid bukan sekadar solusi teknis, tetapi juga strategi manajerial yang mendukung reformasi administrasi sekolah. Model ini memungkinkan integrasi antara aspek efisiensi digital dan ketertiban manual, sehingga menciptakan tata kelola arsip yang lebih efektif, aman, dan berkelanjutan di lingkungan pendidikan menengah, khususnya di

wilayah dengan keterbatasan infrastruktur seperti Konawe Selatan. Agar strategi ini berjalan efektif, diperlukan monitoring, evaluasi, dan audit arsip secara berkala untuk menilai tingkat kerapian, keamanan, serta efisiensi sistem. Kepala sekolah dapat membentuk tim audit internal setiap semester guna memastikan implementasi sesuai SOP. Pendekatan ini sejalan dengan teori *Administrative Efficiency* yang dikemukakan oleh Dwivedi, (2002) yang menekankan pentingnya kontrol rutin dalam menjaga kualitas birokrasi.

Terakhir, keberlanjutan sistem pengarsipan sangat bergantung pada budaya kerja dan kesadaran kolektif seluruh warga sekolah. Melalui sosialisasi, pemberian penghargaan, dan pembentukan nilai tanggung jawab bersama, budaya tertib arsip dapat tumbuh secara alami. Sebagaimana diungkapkan oleh Schein, (2010) dalam teori *Organizational Culture*, keberhasilan suatu sistem administrasi tidak hanya ditentukan oleh struktur dan teknologi, tetapi juga oleh perilaku dan kesadaran kolektif individu di dalam organisasi. Dengan menerapkan strategi ini secara konsisten, SMA Negeri 23 Konawe Selatan dapat mewujudkan sistem pengarsipan yang efisien, profesional, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi pendidikan.

KESIMPULAN

Penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengarsipan manual di SMA Negeri 23 Konawe Selatan masih berfungsi dalam menjaga keaslian dan kelengkapan dokumen, namun efisiensinya belum optimal akibat keterbatasan prosedur, metode, dan sumber daya. Ketiadaan Standar Operasional Prosedur (SOP), sistem klasifikasi yang sistematis, serta tenaga pengelola arsip yang profesional menyebabkan proses penyimpanan dan temu kembali dokumen berjalan lambat dan tidak konsisten. Kondisi ini berdampak pada keterlambatan pelayanan administrasi dan potensi kehilangan data penting.

Temuan penelitian menegaskan bahwa peningkatan mutu pengelolaan arsip harus diarahkan pada penguatan sistem, peningkatan kompetensi tenaga administrasi, serta pemanfaatan media penyimpanan yang lebih modern. Ketiganya saling berkaitan dalam menentukan efektivitas tata kelola arsip di sekolah. Upaya tersebut dapat dilakukan melalui penyusunan SOP kearsipan, pelatihan teknis kearsipan bagi guru dan staf tata usaha, serta pengembangan sistem hybrid (manual–digital) yang adaptif terhadap kondisi infrastruktur sekolah.

Secara teoretis, hasil penelitian ini mendukung konsep *Records Life Cycle* dan Manajemen Kearsipan Modern, yang menekankan pentingnya keteraturan, akuntabilitas,

serta kemudahan temu kembali arsip sebagai indikator keberhasilan tata kelola administrasi. Secara praktis, penelitian ini memberikan dasar strategis bagi sekolah untuk memulai transformasi digital melalui digitalisasi arsip penting, penggunaan cloud storage, dan pembangunan database elektronik internal.

Dari sisi kebijakan, hasil penelitian merekomendasikan agar pihak sekolah dan dinas pendidikan daerah menetapkan regulasi pengelolaan arsip berbasis standar nasional serta memperkuat kapasitas tenaga tata usaha melalui pelatihan dan sertifikasi profesional. Implikasi penelitian ini juga membuka ruang bagi studi lanjutan yang mengkaji efektivitas penerapan sistem hybrid di sekolah-sekolah daerah, khususnya yang memiliki keterbatasan sumber daya. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang efisien, terstandar, dan berorientasi digital dapat menjadi fondasi bagi tata kelola administrasi pendidikan yang profesional dan berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adriani, M., Albar, R., Wibawa, M. B., & Serianti, P. (2024). Analisis Pengelolaan Manajemen Arsip serta Pemamfaatan Teknologi Sistem Informasi Manajemen (SIM) Berbasis Website pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Aceh Barat. *Journal of Informatics and Computer Science*, 10(2), 90–94.
- Al Basthomi, Y., Sunandar, A., & Timan, A. (2024). Pengelolaan Persiapan Akreditasi Sekolah Di Madrasah Aliyah. *Jurnal Visi Ilmu Pendidikan*, 16(2), 393–402.
- Aldianty, A. R., Umar, A., & Waluyo, K. E. (2025). Peran Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di SMA Negeri 2 Karawang. *Jurnal Ilmu Pendidikan Islam*, 23(2), 689–696.
- Anggreani, W. P., Usman, O., & Rachmadania, R. F. (2025). Analisis Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) pada Divisi Teknologi Informasi Kantor Pusat Perum BULOG. *Perspektif Administrasi Publik Dan Hukum*, 2(2), 116–128.
- Apriani, B. K., Handayani, R., & Mustari, M. (2025). Peran Kepala Sekolah dalam Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Pengelolaan Arsip Digital di SDN 23 Ampenan. *Jurnal Ilmiah Profesi Pendidikan*, 10(1), 210–217.
- Aprilia, E., & Chamalinda, K. N. L. (2025). Pendampingan Pengarsipan Berkas sebagai Upaya untuk Meningkatkan Efisiensi dan Akuntabilitas dalam Tata Kelola Administrasi. *Jurnal Pengabdian Masyarakat SOKLA: Senarai Kearifan Lokal Akuntansi*, 1(1), 69–77.
- Ariatpi, F., & Ismatullah, A. (2025). Dampak Implementasi Sistem Informasi Manajemen terhadap Kualitas Layanan Administrasi Pendidikan: The Impact of Management Information System Implementation on the Quality of Educational Administration Services. *Epistemic: Jurnal Ilmiah Pendidikan*, 4(2), 253–272.
- Azizah, M., Solikhin, S., & Lailiyah, N. (2024). Implementasi Sistem Informasi Manajemen Dalam Mendukung Pelayanan Administrasi. *Ngaos: Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran*, 2(2), 80–94.
- Azzahra, A. F., Deliarnoor, N. A., & Kasman, A. (2025). Evaluasi efisiensi sistem kearsipan elektronik dalam pengelolaan arsip dinamis: Studi kasus pada aplikasi SRIKANDI di

- Institusi Pemerintah. *Ranah Research: Journal of Multidisciplinary Research and Development*, 7(2), 1303–1317.
- Bahri, A. Z. (2025). Tinjauan Manajemen Arsip Kepegawaian Di Sekolah Menengah Antara Regulasi Dan Praktik: Bahasa Indonesia. *Jurnal Pelita Pendidikan, Hukum, Ekonomi Dan Teknologi*, 1(2), 1–14.
- Barthos, B. (2013). Manajemen Kearsipan (Cetakan Keenam). Jakarta: Bumi Aksara.
- Becker, G. S. (2002). Human capital. *The Concise Encyclopedia of Economics*, 2, 1–12.
- Brennan, S. (2025). Hervina, L.(2022)'Ilmuwan Muslim: Ibnu Sina Pelopor. *Tanaman Obat Herbal Nusantara*, 311(9), 46.
- Dewi, P. M., & SH, M. H. (2025). Metode Penelitian Kualitatif BAB. *Metode Penelitian Kualitatif*, 101.
- Dewi, S. (2025). Model Rekonstruksi Arsip Berbasis Teknologi Informasi untuk Mendukung Transparansi dan Akuntabilitas Publik. *Jurnal Ilmu Sosial Dan Humaniora*, 1(4), 1345–1356.
- Dwivedi, O. P. (2002). *Challenges in public administration in developing nations*. New York: ISO Press.
- Hamidah, D. (2020). Kebijakan Pendidikan Dalam Kebijakan Publik. *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan*, 9(1), 34–44.
- Herawati, E. S. B., & Adiman, A. (2020). Tata Kelola Administrasi Persekolahan. *Qiara Media*.
- Husnullail, M., & Jailani, M. S. (2024). Teknik pemeriksaan keabsahan data dalam riset ilmiah. *Jurnal Genta Mulia*, 15(2), 70–78.
- Kemendikbud. (2020). *Laporan Kinerja 2020 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Documentation. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta*.
- Kholid, R. (2022). Implementasi Total Quality Management (TQM) dalam Manajemen Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Musi Banyuasin. *VISI PUSTAKA: Buletin Jaringan Informasi Antar Perpustakaan*, 24(2), 127–148.
- Mergel, I., Noella, E., & Haug, N. (2019). *Defining digital transformation: Results from a discourse analysis of expert interviews*. Under review: Government Information Quartely.
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (2003). *Analyse des données qualitatives*. De Boeck Supérieur.
- Millar, L. A. (2017). *Archives: principles and practices*. Facet Publishing.
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan arsip dinamis inaktif di lembaga pendidikan sekolah menengah kejuruan. *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, 5(1), 60–68.
- Nasir, M., Mahmudinata, A. A., Ulya, M., & Firdaus, F. A. (2023). Strategi pemberdayaan sekolah sebagai upaya peningkatan manajemen pendidikan. *Journal of International Multidisciplinary Research*, 1(2).
- Nazhira, A. Z., & Candradewini, C. (2025). Optimalisasi sistem informasi manajemen kepegawaian: Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Cirebon. *JANE (Jurnal Administrasi Negara)*, 17(1), 60–71.
- Oktarina, N., & Saputra, A. A. (2025). Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di SD 9 Talang Kelapa. *NAAFI: Jurnal Ilmiah Mahasiswa*, 1(3), 366–373.
- Popoola, S. O. (2000). A cost model approach to records management system in the Oyo State Civil Service, Nigeria. *A Ph. D Thesis, University of Ibadan, Ibadan*.
- Pugu, M. R., Riyanto, S., & Haryadi, R. N. (2024). *Metodologi Penelitian; Konsep, Strategi, dan Aplikasi*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Qomaruddin, Q., & Sa'diyah, H. (2024). Kajian teoritis tentang teknik analisis data dalam

- penelitian kualitatif: Perspektif Spradley, Miles dan Huberman. *Journal of Management, Accounting, and Administration*, 1(2), 77–84.
- Rahmi, E. M., Ahyani, N., & Mulyadi, M. (2025). Analisis Digitalisasi Sekolah Program Kelas Maya Berbasis Learning Management System (LMS) Model Hybrid Learning di SMA Negeri 18 Palembang. *PESHUM: Jurnal Pendidikan, Sosial Dan Humaniora*, 4(2), 2757–2769.
- Rukajat, A. (2018). *Pendekatan penelitian kualitatif (Qualitative research approach)*. Deepublish.
- Saputro, D. C. (2024). *Evaluasi Kesesuaian Pelindungan dan Pengamanan Arsip Kearsitekturan Gedung Kementerian Pertanian Dengan Standar Pedoman Yang Berlaku*. Politeknik STIA LAN Jakarta.
- Schein, E. H. (2010). *Organizational culture and leadership* (Vol. 2). John Wiley & Sons.
- Silondae, T. T. A., & Dani, W. O. D. P. S. (2025). Penataan Arsip Organisasi pada PPemuda Panca Marga Provinsi Sulawesi Tenggara. *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat Dan Kearsipan*, 2(2), 181–192.
- Smallwood, R. F. (2018). *Information governance for healthcare professionals: a practical approach*. Productivity Press.
- Solahudin, M., Jayadi, J., & Irfan, J. A. (2025). Implementation of Digital-Based School Management Systems to Improve Administrative Efficiency in Junior High Schools in East Kalimantan Province. *JlIP-Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, 8(9), 10960–10967.
- Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 241–251.
- Teryambodo, A., & Putra, P. (2024). Analisis Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Tertib Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 1–20.
- Upward, F. (1996). Structuring the records continuum (Series of two parts) Part 1: post custodial principles and properties. *Archives and Manuscripts*, 24(2), 268–285.
- Utami, P. (2023). Transformasi administrasi publik: Inovasi dan adaptasi menuju efisiensi dan pelayanan publik berkualitas. *Papatung: Jurnal Ilmu Administrasi Publik, Pemerintahan Dan Politik*, 6(2), 1–9.
- Wang, C., Zhang, M., Sesunan, A., & Yolanda, L. (2023). Peran teknologi dalam transformasi pendidikan di Indonesia. *Kemdikbud*, 4(2), 1–7.
- Wirawan, A., Kusmana, F. P., Nabilah, F. P., & Kusumaningrum, H. (2024). Adaptasi sekolah terhadap perubahan lingkungan eksternal: Strategi dan implementasi. *Dinamika Pembelajaran: Jurnal Pendidikan Dan Bahasa*, 1(4), 189–206.