PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP MELALUI MANAJEMEN KEPEMIMPINAN PENDIDIKAN MODERN

Arwa Fatimatuz Zahro[1], Atika Ida Nur Zufaida[2] , Muhammad Mufid Al Muttaqi[3], Nayli Zulfa Andini[4], Siswadi
[1,2,3,4]MPI FTIK Universitas Islam Negeri Prof. K.h. Saifuddin Zuhrri Purwokerto
[5]Universitas Islam Negeri Prof. K.h. Saifuddin Zuhrri Purwokerto
[1]254110401057@mhs.uinsaizu.ac.id, [2]254110401060@mhs.uinsaizu.ac.id,
[3]254110401086@mhs.uinsaizu.ac.id, [4]254110401090@mhs.uinsaizu.ac.id,
[5]siswadi@uinsaizu.ac.id,

ABSTRACT

Archives management is a crucial aspect of an organization's administration system, serving as a center for information, evidence, and a resource for decision-making. In the modern era, marked by the rapid development of information technology, the need for a fast, accurate, and secure archives management system is increasingly pressing. Conventional archives management systems, which still rely on physical media, have various limitations, such as the risk of damage, loss, and slow information retrieval. Therefore, a more effective approach is needed, namely through the implementation of modern management. This research aims to comprehensively examine the improvement of archives management quality through the implementation of modern management. The study focuses on the basic concepts of archives management, the transformation of archival systems, the role of digital technology, and supporting and inhibiting factors for implementation. The research method used is a qualitative approach using literature studies, which examines various scientific sources such as books, journals, and regulations related to archives. The results of the study indicate that the implementation of modern management can significantly improve the quality of archives management through document digitization, the use of electronic archival systems, and increased human resource competency. Furthermore, the implementation of technology-based systems also has a positive impact on work efficiency, data security, and ease of access to information. Thus, modern management is a strategic solution to address the challenges of archives management in the digital age.

Keywords: archives management, modern management, digitalization, information systems, administrative efficiency.

ABSTRAK

Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam sistem administrasi organisasi yang berfungsi sebagai pusat informasi, alat bukti, serta sumber pengambilan keputusan. Dalam era modern yang ditandai dengan perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat, kebutuhan akan sistem pengelolaan arsip yang cepat, tepat, dan aman menjadi semakin mendesak. Sistem pengelolaan arsip konvensional yang masih mengandalkan media fisik memiliki berbagai keterbatasan, seperti risiko kerusakan, kehilangan, serta lambatnya proses temu kembali informasi. Oleh karena itu, diperlukan suatu pendekatan yang lebih efektif,

yaitu melalui penerapan manajemen modern. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji secara komprehensif mengenai peningkatan kualitas pengelolaan arsip melalui penerapan manajemen modern. Fokus kajian mencakup konsep dasar pengelolaan arsip, transformasi sistem kearsipan, peran teknologi digital, serta faktor pendukung dan penghambat implementasi. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan teknik studi literatur, yang mengkaji berbagai sumber ilmiah seperti buku, jurnal, serta regulasi terkait kearsipan. Hasil kajian menunjukkan bahwa penerapan manajemen modern mampu meningkatkan kualitas pengelolaan arsip secara signifikan melalui digitalisasi dokumen, penggunaan sistem arsip elektronik, serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia. Selain itu, penerapan sistem berbasis teknologi juga memberikan dampak positif terhadap efisiensi kerja, keamanan data, serta kemudahan akses informasi. Dengan demikian, manajemen modern menjadi solusi strategis dalam menghadapi tantangan pengelolaan arsip di era digital.

Kata Kunci: pengelolaan arsip, manajemen modern, digitalisasi, sistem informasi, efisiensi administrasi.

A. Pendahuluan

Pesatnya arus Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi telah membawa perubahan yang signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam bidang administrasi dan manajemen organisasi. Salah satu dampak dari perkembangan tersebut adalah meningkatnya kebutuhan akan pengelolaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Dalam konteks organisasi, informasi tersebut sebagian besar tersimpan dalam bentuk arsip.

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang memiliki nilai guna bagi organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi, tetapi juga sebagai sumber informasi yang dapat digunakan dalam proses perencanaan, pengambilan keputusan, serta evaluasi kinerja. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dilakukan secara sistematis, terorganisir, dan profesional.

Namun demikian, dalam praktiknya masih banyak organisasi yang menghadapi berbagai kendala dalam pengelolaan arsip. Sistem konvensional yang masih digunakan cenderung tidak efisien, terutama dalam hal penyimpanan dan pencarian dokumen. Selain itu, arsip fisik juga rentan terhadap kerusakan akibat faktor lingkungan, seperti kelembaban, suhu, serta bencana alam. Kondisi ini tentu dapat menghambat kelancaran administrasi dan menurunkan kualitas pelayanan organisasi. Seiring dengan

perkembangan teknologi informasi, muncul berbagai inovasi dalam pengelolaan arsip yang dikenal dengan istilah manajemen modern. Pendekatan ini menekankan pada penggunaan teknologi digital, sistem informasi yang terintegrasi, serta pengelolaan sumber daya manusia yang profesional. Dengan penerapan manajemen modern, diharapkan pengelolaan arsip dapat dilakukan secara lebih efektif, efisien, dan aman. Berdasarkan latar belakang tersebut, penting untuk mengkaji secara lebih mendalam mengenai bagaimana penerapan manajemen modern dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip serta faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilannya.

B. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif analitis yang bertujuan untuk memahami secara mendalam bagaimana manajemen kepemimpinan pendidikan modern berperan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Pendekatan ini dipilih karena mampu memberikan gambaran yang komprehensif mengenai proses kepemimpinan, pengelolaan administrasi, serta penerapan teknologi modern dalam sistem kearsipan di lembaga pendidikan. Melalui metode deskriptif, fenomena yang terjadi di lapangan dapat dijelaskan secara faktual, sistematis, dan sesuai dengan kondisi nyata yang ditemukan.

Data penelitian diperoleh melalui studi literatur dari berbagai sumber yang relevan, seperti buku, jurnal ilmiah, artikel penelitian, serta dokumen resmi yang berkaitan dengan manajemen pendidikan, kepemimpinan modern, dan kearsipan. Selain itu, data juga dapat diperoleh melalui observasi dan wawancara terhadap tenaga administrasi serta pimpinan lembaga pendidikan untuk memperkuat hasil analisis. Pendekatan ini membantu peneliti memahami hubungan antara kepemimpinan pendidikan dengan kualitas pengelolaan arsip secara lebih mendalam.

Subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, pimpinan lembaga pendidikan, serta tenaga administrasi yang secara langsung terlibat dalam pengelolaan arsip. Pemilihan subjek didasarkan pada peran strategis mereka dalam proses perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, serta pelaksanaan

sistem kearsipan di lingkungan pendidikan. Kepala sekolah atau pimpinan memiliki tanggung jawab dalam menetapkan kebijakan, memberikan arahan, dan melakukan pengawasan terhadap sistem pengelolaan arsip, sedangkan tenaga administrasi berperan sebagai pelaksana teknis dalam kegiatan kearsipan sehari-hari.

Secara teoritis, penelitian ini merujuk pada konsep manajemen kearsipan yang dikemukakan oleh Barthos (2013), yang menegaskan bahwa pengelolaan arsip tidak terlepas dari peran sumber daya manusia yang bertanggung jawab dalam proses penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penemuan kembali arsip secara efektif. Selain itu, penelitian ini juga didukung oleh teori kepemimpinan pendidikan yang menyatakan bahwa kepemimpinan merupakan proses memengaruhi, mengarahkan, dan mengoordinasikan individu maupun kelompok untuk mencapai tujuan organisasi pendidikan secara efektif (Siswadi, 2024). Dalam konteks ini, kepemimpinan pendidikan modern menjadi faktor penting dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip melalui inovasi dan transformasi digital.

Objek penelitian ini berfokus pada peningkatan kualitas pengelolaan arsip melalui manajemen kepemimpinan pendidikan modern. Kajian ini mencakup beberapa aspek penting, yaitu peran kepemimpinan dalam pengambilan keputusan terkait sistem kearsipan, penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip, pembinaan tenaga administrasi, serta pengawasan terhadap pelaksanaan prosedur kearsipan. Selain itu, penelitian juga menelaah efektivitas penyimpanan arsip, keamanan dokumen, kemudahan penemuan kembali arsip, dan efisiensi kerja administrasi sebagai indikator kualitas pengelolaan arsip.

Analisis data dilakukan dengan menggunakan teknik analisis isi (content analysis), yaitu dengan mengkaji, mengelompokkan, dan menginterpretasikan informasi yang diperoleh dari berbagai sumber. Proses analisis dilakukan secara sistematis dengan menghubungkan data empiris dengan teori manajemen pendidikan dan kearsipan yang relevan. Peneliti mengidentifikasi pola hubungan antara kepemimpinan

pendidikan modern dengan peningkatan kualitas pengelolaan arsip, kemudian menarik kesimpulan berdasarkan hasil interpretasi tersebut.

Hasil analisis diharapkan mampu menunjukkan bahwa kepemimpinan pendidikan yang transformasional, visioner, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi memiliki pengaruh besar terhadap kualitas pengelolaan arsip. Pimpinan yang aktif memberikan dukungan, pelatihan, kebijakan, serta pengawasan mampu menciptakan sistem kearsipan yang lebih efektif, efisien, dan tertata dengan baik. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi ilmiah sekaligus rekomendasi praktis dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip melalui penerapan manajemen kepemimpinan pendidikan modern di lembaga pendidikan.

C.Hasil Penelitian dan Pembahasan

Pengelolaan arsip merupakan suatu sistem yang terintegrasi dalam kegiatan administrasi organisasi. Arsip tidak hanya dipandang sebagai kumpulan dokumen, tetapi sebagai sumber informasi yang memiliki nilai guna administratif, hukum, keuangan, dan historis. Dalam praktiknya, arsip mencerminkan seluruh aktivitas organisasi sehingga keberadaannya menjadi sangat penting dalam mendukung keberlangsungan operasional.

Secara konseptual, pengelolaan arsip meliputi beberapa tahapan utama, yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Pada tahap penciptaan, arsip dihasilkan dari berbagai aktivitas organisasi, seperti surat-menyurat, laporan, maupun dokumen transaksi. Tahap penggunaan berkaitan dengan pemanfaatan arsip dalam kegiatan operasional sehari-hari. Sementara itu, tahap pemeliharaan bertujuan untuk menjaga keutuhan dan keamanan arsip agar tetap dapat digunakan dalam jangka waktu tertentu. Tahap penyusutan dilakukan untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.

Fungsi utama pengelolaan arsip adalah untuk menjamin tersedianya informasi yang akurat dan dapat dipercaya. Arsip juga berfungsi sebagai alat bukti yang sah dalam proses hukum, serta sebagai bahan evaluasi dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dilakukan

secara profesional dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas.

Konsep Manajemen Pendidikan Modern dalam Kearsipan

Manajemen modern dalam kearsipan merupakan pendekatan yang mengintegrasikan prinsip-prinsip manajemen dengan pemanfaatan teknologi informasi. Konsep ini menekankan pada perencanaan yang matang, pengorganisasian yang sistematis, pelaksanaan yang efektif, serta pengawasan yang berkelanjutan. Dalam konteks kearsipan, manajemen modern tidak hanya berfokus pada penyimpanan arsip, tetapi juga pada pengelolaan siklus hidup arsip secara menyeluruh. Setiap arsip harus dikelola berdasarkan nilai guna dan masa retensinya. Dengan demikian, organisasi dapat menentukan apakah suatu arsip perlu disimpan, dipindahkan, atau dimusnahkan.

Selain itu, manajemen modern juga menekankan pentingnya standarisasi dalam pengelolaan arsip. Standar ini meliputi sistem klasifikasi, prosedur penyimpanan, serta mekanisme pengamanan arsip. Dengan adanya standar yang jelas, pengelolaan arsip dapat dilakukan secara konsisten dan terstruktur.

Pendekatan ini juga mengedepankan penggunaan teknologi sebagai alat bantu utama. Sistem manajemen dokumen elektronik (Electronic Document Management System/EDMS) menjadi salah satu bentuk implementasi manajemen modern dalam kearsipan. Sistem ini memungkinkan pengelolaan arsip dilakukan secara digital dengan tingkat akurasi dan kecepatan yang tinggi. Selain pemanfaatan teknologi, kepemimpinan pendidikan memiliki peran yang sangat strategis dalam menentukan keberhasilan implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) kearsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pimpinan yang aktif memberikan arahan, dukungan, serta motivasi kepada tenaga administrasi mampu meningkatkan pemanfaatan sistem secara optimal. Kepemimpinan yang efektif tidak hanya berfokus pada aspek administratif, tetapi juga mampu menjadi agen perubahan yang mendorong transformasi digital dalam pengelolaan arsip. Pimpinan juga berperan dalam menyediakan pelatihan, menetapkan kebijakan,

serta melakukan pengawasan terhadap penggunaan sistem agar berjalan sesuai dengan tujuan organisasi.

Kepemimpinan yang bersifat transformasional dan visioner terbukti mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi penerapan teknologi. Pemimpin yang memiliki visi ke depan akan lebih terbuka terhadap inovasi dan mampu mengintegrasikan sistem informasi ke dalam strategi organisasi. Selain itu, kepemimpinan yang efektif juga ditandai dengan kemampuan dalam membangun komunikasi yang baik, memberikan teladan, serta menumbuhkan budaya kerja yang disiplin dan bertanggung jawab. Dalam hal ini, kepemimpinan pendidikan tidak hanya berfungsi sebagai pengarah, tetapi juga sebagai penggerak utama dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip melalui pemanfaatan teknologi informasi.

Hal ini juga sejalan dengan penelitian berjudul Visibilitas Kepemimpinan Pendidikan Berbasis Ekoteologi Di Era Digital oleh S. Siswadi dan R. Afandi dalam Jurnal Kepemimpinan dan Pengurusan Sekolah (2025), yang menegaskan bahwa kepemimpinan pendidikan di era digital harus mampu menghadirkan nilai-nilai keberlanjutan, tanggung jawab moral, serta kesadaran ekologis dalam setiap pengambilan keputusan. Kepemimpinan berbasis ekoteologi menempatkan pemimpin tidak hanya sebagai pengelola organisasi, tetapi juga sebagai figur yang membangun kesadaran kolektif terhadap pentingnya etika, lingkungan, dan pemanfaatan teknologi secara bijaksana. Dalam konteks kearsipan modern, pendekatan ini memperkuat peran pemimpin dalam menciptakan sistem pengelolaan arsip yang tidak hanya efisien dan digital, tetapi juga berorientasi pada keberlanjutan, tanggung jawab sosial, dan budaya kerja yang adaptif terhadap perubahan zaman.

Transformasi Digital Pendidikan dan Sistem Arsip Elektronik Pendidikan

Transformasi digital dalam pengelolaan arsip merupakan suatu proses perubahan dari sistem konvensional menuju sistem berbasis teknologi. Proses ini tidak hanya melibatkan perubahan media penyimpanan, tetapi juga perubahan dalam cara kerja dan budaya organisasi. Digitalisasi arsip dilakukan

dengan cara mengubah dokumen fisik menjadi format digital melalui proses scanning. Dokumen digital ini kemudian disimpan dalam sistem yang terstruktur sehingga mudah diakses dan dikelola. Salah satu keuntungan utama dari sistem ini adalah kemudahan dalam proses temu kembali arsip. Pengguna dapat mencari dokumen berdasarkan kata kunci, tanggal, atau kategori tertentu.

Sistem arsip elektronik juga memungkinkan integrasi dengan berbagai sistem lain, seperti sistem keuangan, kepegawaian, dan manajemen proyek. Hal ini menciptakan alur informasi yang lebih cepat dan efisien. Selain itu, teknologi cloud computing memungkinkan penyimpanan data secara online, sehingga arsip dapat diakses dari berbagai lokasi.

Namun demikian, transformasi digital juga memerlukan perhatian terhadap aspek keamanan data. Ancaman seperti peretasan, kehilangan data, serta penyalahgunaan informasi menjadi tantangan yang harus dihadapi. Oleh karena itu, diperlukan sistem keamanan yang memadai, seperti enkripsi data, backup rutin, serta pengaturan hak akses pengguna.

Peningkatan Efisiensi Pendidikan, Efektivitas Pendidikan, dan Keamanan Arsip Pendidikan

Penerapan manajemen modern dalam pengelolaan arsip memberikan dampak yang signifikan terhadap peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja. Proses yang sebelumnya dilakukan secara manual dan memerlukan waktu yang lama kini dapat diselesaikan dengan lebih cepat melalui sistem digital. Efisiensi terlihat dari berkurangnya penggunaan kertas, ruang penyimpanan, serta tenaga kerja. Sementara itu, efektivitas ditunjukkan melalui meningkatnya kecepatan dan ketepatan dalam menemukan arsip yang dibutuhkan. Hal ini sangat penting dalam mendukung proses pengambilan keputusan yang cepat dan tepat.

Dari sisi keamanan, sistem digital memungkinkan penerapan berbagai mekanisme perlindungan data. Arsip dapat dilindungi dengan sistem password, enkripsi, serta backup data secara berkala. Dengan demikian, risiko kehilangan atau kerusakan arsip dapat diminimalkan.

Selain itu, sistem digital juga memungkinkan adanya audit trail, yaitu pencatatan aktivitas pengguna

dalam mengakses arsip. Fitur ini sangat penting untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip.

D. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip memiliki peran yang sangat strategis dalam mendukung efektivitas, efisiensi, serta keberlangsungan suatu organisasi. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumen penyimpanan informasi, tetapi juga sebagai sumber data yang bernilai penting dalam proses pengambilan keputusan, alat bukti hukum, serta sarana pertanggungjawaban kegiatan organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik, sistematis, dan profesional menjadi suatu kebutuhan yang tidak dapat diabaikan.

Dalam menghadapi perkembangan zaman yang semakin maju, sistem pengelolaan arsip konvensional yang masih mengandalkan media fisik menunjukkan berbagai keterbatasan, baik dari segi efisiensi waktu, keamanan data, maupun penggunaan ruang penyimpanan. Permasalahan seperti kesulitan dalam pencarian dokumen, risiko kerusakan arsip, serta kurangnya sistem pengelolaan yang terstruktur menjadi hambatan utama dalam meningkatkan kualitas layanan informasi. Kondisi ini menuntut adanya transformasi menuju sistem yang lebih modern dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Penerapan manajemen modern dalam pengelolaan arsip terbukti menjadi solusi yang efektif dalam mengatasi berbagai permasalahan tersebut. Melalui pemanfaatan teknologi digital, seperti digitalisasi dokumen dan sistem arsip elektronik, proses pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat, akurat, dan efisien. Selain itu, sistem berbasis teknologi juga memberikan kemudahan dalam proses temu kembali informasi, meningkatkan keamanan data melalui mekanisme perlindungan yang lebih canggih, serta mengurangi ketergantungan pada media fisik.

Lebih lanjut, keberhasilan penerapan manajemen modern tidak hanya ditentukan oleh ketersediaan teknologi, tetapi juga sangat dipengaruhi oleh kualitas sumber daya manusia yang mengelolanya. Kompetensi, keterampilan, serta

kesiapan individu dalam beradaptasi dengan perubahan menjadi faktor kunci dalam memastikan bahwa sistem yang diterapkan dapat berjalan secara optimal. Selain itu, dukungan dari pimpinan organisasi serta budaya kerja yang terbuka terhadap inovasi juga menjadi faktor penting dalam mendorong keberhasilan implementasi.

DAFTAR PUSTAKA

Barthos, B. (2013). Manajemen kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.

Sedarmayanti. (2018). Manajemen sumber daya manusia: reformasi birokrasi dan manajemen pegawai negeri sipil. Bandung: Refika Aditama.

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). Manajemen arsip modern dari konvensional ke basis komputer. Yogyakarta: Gava Media.

Wursanto, I. G. (2012a). Kearsipan 1. Yogyakarta: Kanisius.

Wursanto, I. G. (2012b). Kearsipan 2. Yogyakarta: Kanisius.

Read, J., & Ginn, M. L. (2011). Records management. Boston: Cengage Learning.

Robek, M. F., Brown, G. F., & Stephens, D. O. (1995). Information and records management. New York: Glencoe/McGraw-Hill.

Siswadi, H. (2017). Konsep dasar kepemimpinan pendidikan. Selat Media.

Anggun Nur Syifa, A. N., Triwidowati, I. R., Ashfiya, N. T., & Siswadi. (2026). Peran kepemimpinan pendidikan madrasah dalam pengelolaan kearsipan digital di perpustakaan. Didaktik: Jurnal Ilmiah PGSD STKIP Subang, 12(02), 165-174.

Fariq, A. (2011). Perkembangan dunia konseling memasuki era grobalisasi. *Pedagogi,* II Nov 2011(Universitas Negeri Padang), 255-262.

Nadia Nur Wulandari, N. N., Ningtyas, F. D., Nabila, F. M., Rizky, M. Y. Z. N., & Siswadi. (2026). Keefektifan kepemimpinan pendidikan sistem informasi manajemen kearsipan terhadap penemuan kembali arsip. Didaktik: Jurnal Ilmiah PGSD STKIP Subang, 12(02), 182-194.

Siswadi, S., & Afandi, R. (2025). Visibilitas kepemimpinan pendidikan berbasis ekoteologi di era digital. Jurnal Kepemimpinan dan Pengurusan Sekolah.

Fariq, A. (2011). Perkembangan dunia konseling memasuki era globalisasi. Pedagogi, II(November 2011), 255-262.