

SKRIPSI

**PERAN MANAJEMEN KEARSIPAN DIGITAL DALAM
MENINGKATKAN LAYANAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI
MAN 2 PAREPARE**



OLEH:

ULFA DWIYANTI SUNARDI

NIM: 2220203886231029

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PAREPARE**

2026

SKRIPSI

**PERAN MANAJEMEN KEARSIPAN DIGITAL DALAM
MENINGKATKAN LAYANAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI
MAN 2 PAREPARE**



OLEH:

**ULFA DWIYANTI SUNARDI
NIM: 2220203886231029**

Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
(S. Pd.) Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Institut
Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PAREPARE**

2026

PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING

Judul Skripsi : Peran Manajemen Kearsipan Digital Dalam
Meningkatkan Layanan Administrasi
Kesiswaan di MAN 2 Parepare
Nama Mahasiswa : Ulfa Dwiyanti Sunardi
NIM : 2220203886231029
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah
Dasar Penetapan Pembimbing : B-3283/In.39/FTAR.01/PP.00.9/10/2025

Disetujui oleh Komisi Pembimbing:

Dosen Pembimbing : Dr. Abdul Halik, M.Pd.I (.....)
NIP : 19791005 200604 1 003

Mengetahui:

Rektor Fakultas Tarbiyah


Dr. Halik, M. Pd.I
NIP. 19761230 200501 2 002

PENGESAHAN KOMISI PENGUJI

Judul Skripsi : Peran Manajemen Kearsipan Digital Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Kesiswaan Di MAN 2 Parepare
Nama Mahasiswa : Ulfa Dwiyantri Sunardi
Nomor Induk Mahasiswa : 2220203886231029
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah
Dasar Penetapan Penguji : B.2237/In.39/FTAR.01/PP.00.9/06/2026
Tanggal Kelulusan : 1 Juli 2026

Disahkan oleh Komisi Penguji:

Dr. Abdul Halik, M. Pd.I (Ketua)

(.....)

Dr. Mardia, S.Ag., M.Pd.I. (Anggota)

(.....)

Ade Hastuty, S. T., S. Kom., M. T. (Anggota)

(.....)

Mengetahui:

Dekan Fakultas Tarbiyah



NIP. 19761230 200501 2 002

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ
أَجْمَعِينَ أَمَّا بَعْدُ

Rasa syukur yang mendalam penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang dengan kehendak dan kemurahan-Nya telah memberikan kekuatan serta petunjuk hingga skripsi ini dapat rampung dengan baik. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada baginda Rasulullah Nabi Muhammad SAW, uswatun hasanah yang membawa cahaya kebenaran bagi umat manusia. Perjalanan menyusun skripsi ini memberikan banyak pelajaran berharga bahwa tidak ada usaha yang sia-sia jika dibarengi dengan keteguhan hati.

Penulis menyadari karya ini masih jauh dari kesempurnaan, namun dukungan dan untaian doa dari berbagai pihak telah menjadi lentera yang menerangi setiap prosesnya. Dengan rasa takzim dan cinta yang tak bertepi, ucapan terima kasih yang paling tulus penulis persembahkan kepada orang tua tercinta, Ayahanda Sunardi dan Ibunda Suriani. Beliau berdua adalah sosok di balik layar yang mengorbankan segalanya, melangitkan doa di setiap sujud, dan memberikan kasih sayang tanpa syarat hingga penulis mampu menyelesaikan studi dan meraih gelar Sarjana Pendidikan. Kehadiran mereka adalah alasan terkuat bagi penulis untuk terus tegak berdiri menatap masa depan. Selanjutnya penulis juga menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Hj. Darmawati, S.Ag., M.Pd., sebagai Rektor Institut Agama Islam Negeri Parepare.
2. Dr. Ahdar, M.Pd.I., sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Parepare.
3. Dr. Abdul Halik, M.Pd.I., selaku Dosen Pembimbing, yang tidak hanya memberikan bimbingan akademis secara bijaksana, tetapi juga senantiasa memberikan dorongan semangat dan rasa optimis kepada penulis untuk menyelesaikan karya ini.

4. Dr. Mardia, S. Ag., M. Pd.I., selaku penguji I dan Ade Hastuty, S. T., S. Kom., M. T., selaku penguji II yang telah bersedia memberikan arahan dan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Seluruh staf IAIN Parepare yang telah memberikan izin dan informasi dalam melaksanakan penelitian di IAIN Parepare.
6. Bapak dan Ibu Dosen IAIN Parepare yang telah memberikan arahan, bimbingan dan ilmu selama penulis mengenyam Pendidikan distrata satu, khususnya Fakultas Tarbiyah.
7. Saudari penulis Riska Lestari Sunardi yang senantiasa memberikan motivasi dan dukungan kepada penulis dalam penyelesaian studi.
8. Sahabat-sahabat seperjuangan, Miftahul Jannah, Nurlili Iswana, Dewi Angraini, Nazwa Atsillah, dan Huznun Maqfirah, atas kebersamaan yang indah, kesediaan meluangkan waktu untuk saling memberi arahan, serta motivasi yang tak pernah putus yang membuat perjalanan akademis ini terasa lebih ringan.
9. Teruntuk diri saya sendiri, terima kasih karena telah bertahan sejauh ini. Terima kasih atas pundak yang tetap kokoh meski kerap kali merasa lelah, atas pikiran yang terus dipaksa berjalan di tengah kepasrahan, dan atas hati yang selalu memilih untuk bangkit setiap kali ingin menyerah. Gelar ini adalah bukti bahwa kamu jauh lebih kuat dari apa yang kamu bayangkan.

Parepare, 09 Juni 2026

Penyusun,



ULFA DWIYANTI SUNARDI
NIM. 2220203886231029

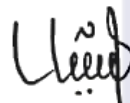
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Ulfa Dwiyantri Sunardi
NIM : 2220203886231029
Tempat/Tgl. Lahir : Parepare, 30 Desember 2003
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah
Judul Skripsi : Peran Manajemen Kearsipan Digital Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Kesiswaan Di MAN 2 Parepare

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan hasil karya saya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa saya merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagai atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Parepare, 05 Juni 2026
Penyusun,



ULFA DWIYANTI SUNARDI
NIM 2220203886231029

ABSTRAK

Ulfa Dwiyantri Sunardi. *Peran Manajemen Kearsipan Digital Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Kesiswaan Di MAN 2 Parepare* (dibimbing oleh Bapak Dr. Abdul Halik, M.Pd.I)

Penelitian ini dilatar belakangi oleh pentingnya manajemen kearsipan digital dalam mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi kesiswaan di era transformasi digital. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan manajemen kearsipan digital, menganalisis strategi pelaksanaannya, dan implikasi manajemen kearsipan digital terhadap peningkatan layanan administrasi kesiswaan di MAN 2 Parepare.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan jenis studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara kepada kepala madrasah, kepala tata usaha, wakamad kesiswaan, serta siswa. Selain itu, data juga diperoleh melalui observasi langsung dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen kearsipan digital di MAN 2 Parepare telah berjalan melalui pemanfaatan berbagai sistem digital dalam pengelolaan data kesiswaan. Strategi yang diterapkan meliputi penggunaan aplikasi berbasis teknologi, pengelolaan data secara terintegrasi, serta peningkatan kompetensi tenaga administrasi. Penerapan manajemen kearsipan digital memberikan implikasi positif terhadap peningkatan kualitas layanan administrasi kesiswaan, yaitu pelayanan yang lebih cepat, akurat, mudah diakses, serta meningkatnya kepuasan pengguna layanan.

Kata Kunci: Manajemen Kearsipan Digital, Layanan Administrasi Kesiswaan.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN KOMISI PENGUJI.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	vi
ABSTRAK.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
PEDOMAN TRANSLITERASI.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Tinjauan Penelitian Relevan	7
B. Landasan Teoretis	11
C. Kerangka Konseptual	27
D. Kerangka Pikir	29
BAB III METODE PENELITIAN.....	32
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	32
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	33
C. Fokus Penelitian	33
D. Jenis dan Sumber Data	34

E. Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Data	35
F. Uji Keabsahan Data.....	37
G. Teknik Analisis Data.....	40
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	43
A. Hasil Penelitian	43
B. Pembahasan Hasil Penelitian	57
BAB V PENUTUP.....	71
A. Kesimpulan	71
B. Saran.....	72
DAFTAR PUSTAKA	I
LAMPIRAN.....	V
BIODATA PENULIS	XXIII

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
2.1	Tinjauan Penelitian Relevan	9
4.1	Identitas Kepala Madrasah	44
4.2	Visi dan Misi MAN 2 Parepare	45
4.3	Data Siswa	46



DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
2.1	Bagan Kerangka Pikir	31



DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Penetapan Pembimbing Skripsi	Terlampir
Lampiran 2	Surat Izin Meneliti Dari Kampus	Terlampir
Lampiran 3	Surat Izin Penelitian dari Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Terlampir
Lampiran 4	Surat Keterangan Selesai Meneliti dari MAN 2 Parepare	Terlampir
Lampiran 5	Surat Keterangan Wawancara	Terlampir
Lampiran 6	Instrumen Penelitian	Terlampir
Lampiran 7	Dokumentasi	Terlampir

PEDOMAN TRANSLITERASI

A. Transliterasi

1. Konsonan

Fonem konsonan bahasa Arab yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, dalam transliterasi ini sebagian dilambangkan dengan huruf dan sebagian dilambangkan dengan tanda, dan sebagian lain lagi dilambangkan dengan huruf dan tanda.

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin:

Huruf	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak ditimbangan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Tha	Th	te dan ha
ج	Jim	J	Je
خ	Kha	Kh	Ka dan ha
ح	Ha	H	ha (dengan titik di bawah)
د	Dal	D	De
ذ	Dhal	Dh	de dan ha

ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	Es dan ye
ص	Shad	ṣ	es (dengan titik di bawah)
ض	Dad	ḍ	de (dengan titik di bawah)
ط	Ta	ṭ	te (dengan titik di bawah)
ظ	Za	ẓ	zet (dengan titik di bawah)
ع	‘ain	‘	koma terbalik ke atas
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Fe
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em

ن	Nun	N	En
و	Waw	W	We
هـ	Ha	H	Ha
ء	Hamzah	‘	Apostrof
ي	Ya	Y	Ya

Hamzah (ء) yang di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apapun.

Jika terletak di tengah atau di akhir, ditulis dengan tanda (‘).

2. Vokal

- a. Vokal tunggal (monoftong) bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
أ	Fathah	A	A
إ	Kasrah	I	I
أ	Dammah	U	U

- b. Vokal rangkap (*diftong*) bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
يَـ	Fathah dan ya	Ai	a dan i
وَـ	Fathah dan wau	Au	a dan u

Contoh:

كَيْفَى : *kaifa*

حَوْلَ : *hauila*

3. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
ا ي	<i>fathah dan alif dan yá'</i>	Ā	a dan garis di atas
إِ -	<i>kasrah dan yá'</i>	Î	i dan garis di atas
وْ	<i>dammah dan wau</i>	Û	u dan garis di atas

Contoh:

مَاتَ : *māta*

رَمَى : *ramā*

قِيلَ : *qīla*

يَمُوتُ : *yamūtu*

4. Ta Marbutah

Transliterasi untuk *ta marbutah* ada dua:

- Ta marbutah* yang hidup atau mendapat harkat fathah, kasrah dan dammah, transliterasinya adalah [t].
- Ta marbutah* yang mati atau mendapat harkat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang terakhir dengan *tā marbûtah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *tā marbûtah* itu ditransliterasikan dengan ha (h).

Contoh:

رَوْضَةُ الْجَنَّةِ : *Rauḍah al-jannah* atau *Rauḍatul jannah*

الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ : *Al-madīnah al-fāḍilah* atau *Al-madīnatul fāḍilah*

الْحِكْمَةُ : *Al-hikmah*

5. *Syaddah (Tasydid)*

Syaddah atau *tasydid* yang dalam tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydid* (ـَ), dalam transliterasinya ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*.

Contoh:

رَبَّنَا : *Rabbanā*

نَجَّيْنَا : *Najjainā*

الْحَقُّ : *Al-Haqq*

الْحَجُّ : *Al-Hajj*

نُعَمَّ : *Nu'ima*

عُدُّو : *'Aduwwun*

Jika huruf ي bertasydid diakhir sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah (يَ), maka ia litransliterasinya seperti huruf *maddah* (i).

Contoh:

عَرَبِيَّ : *'Arabi* (bukan *'Arabiyy* atau *'Araby*)

عَلِيَّ : *'Ali* (bukan *'Alyy* atau *'Aly*)

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf لا (*alif lam ma'arifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, al-, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsiah* maupun huruf *qamariah*. Kata sandang ditulis terpisah dari kata mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

الشَّمْسُ : *al-syamsu* (bukan *asy-syamsu*)

الزَّلْزَلَةُ : *al-zalzalāh* (bukan *az-zalzalāh*)

الْفَلَسَفَةُ : *al-falsafah*

الْبِلَادُ : *al-biladu*

7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (,) hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun bila hamzah terletak diawal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh:

تَأْمُرُونَ : *ta'murūna*

النَّوْءُ : *al-nau*

شَيْءٌ : *syai'un*

أُمِرْتُ : *umirtu*

8. Kata Arab yang Lazim digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari pembendaharaan bahasa Indonesia, atau sudah sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya kata al-Qur'an (dar Qur'an), Sunnah. Namun bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka mereka harus ditransliterasi secara utuh.

Contoh:

Fī ṣilāl al-qur'an

Al-sunnah qabl al-tadwin

Al-ibārat bi 'umum al-lafẓ lā bi khusus al-sabab

9. Lafẓ al-Jalalah (الله)

Kata "Allah" yang didahului pertikel seperti huruf jar dan huruf lainnya atau kedudukan sebagai *mudaf ilahi* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Contoh:

دِينُ اللَّهِ : *Dīnullah*

بِاللَّهِ : *billah*

Adapun *ta marbutah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafz al-jalālah*, ditransliterasi dengan huruf [t].

Contoh:

هُمْ فِي رَحْمَةِ اللَّهِ : *Hum fī rahmmatillāh*

10. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital, dalam transliterasi ini huruf tersebut digunakan juga berdasarkan kepada pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (*al-*), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (*Al-*).

Contoh:

Wa mā Muhammadun illā rasūl

Inna awwala baitin wudi'a linnāsi lalladhī bi Bakkata mubārakan

Syahrū Ramadan al-ladhī unzila fih al-Qur'an

Nasir al-Din al-Tusī

Abū Nasr al-Farabi

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan *Abū* (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi.

Contoh:

Abū al-Walid Muhammad ibnu Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abū al-Walīd Muhammad (bukan: Rusyd, Abū al-Walid Muhammad Ibnu)

Naṣr Hamīd Abū Zaid, ditulis menjadi Abū Zaid, Naṣr Hamīd (bukan: Zaid, Naṣr Hamīd Abū)

B. Singkatan

Beberapa singkatan yang di bakukan adalah:

swt.	=	<i>subhānāhu wa ta'āla</i>
saw.	=	<i>ṣallallāhu 'alaihi wa sallam</i>
a.s.	=	<i>'alaihi al-sallām</i>
H	=	Hijriah
M	=	Masehi
SM	=	Sebelum Masehi
l.	=	Lahir Tahun
w.	=	Wafat Tahun
QS .../ ...: 4	=	QS al-Baqarah/2:187 atau QS Ibrahim/..., ayat 4
HR	=	Hadis Riwayat

Beberapa singkatan yang digunakan secara khusus dalam teks referensi perlu dijelaskan kepanjangannya, diantaranya sebagai berikut:

- Ed : Editor (atau, eds. [dari kata editors] jika lebih dari satu orang editor).
 Karena dalam bahasa Indonesia kata “editor berlaku baik untuk satu atau lebih editor, maka ia bisa saja tetap disingkat ed. (tanpa s).
- et al. : “Dan lain-lain” atau “dan kawan-kawan” (singkatan dari *et alia*).
 Ditulis dengan miring. Alternatifnya, digunakan singkat dkk. (“dan kawan-kawan”) yang ditulis dengan huruf biasa/tegak.
- Cet. : Cetakan. Keterangan frekuensi cetakan buku atau literatur sejenis.
- Terj. : Terjemahan (oleh). Singkatan ini juga digunakan untuk penulisan karya terjemahan yang tidak menyebutkan nama penerjemahnya.
- Vol. : Volume. Dipakai untuk menunjukkan jumlah jilid sebuah buku atau ensiklopedia dalam bahasa Inggris. Untuk buku-buku berbahasa Arab biasanya digunakan kata Juz.
- No. : Nomor. Digunakan untuk menunjukkan jumlah nomor karya ilmiah berkala seperti jurnal, majalah, dan sebagainya.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam era transformasi digital, institusi pendidikan dituntut untuk mengelola informasi secara cepat, akurat, dan terintegrasi. Salah satu aspek penting dalam mendukung hal tersebut adalah pengelolaan arsip. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi utama serta bukti dokumenter dari seluruh aktivitas yang berlangsung di sekolah. Melalui arsip, entitas sekolah dapat mengakses berbagai data dan catatan esensial, termasuk data peserta didik, laporan kegiatan, serta dokumen keuangan. Selain itu, arsip menyediakan fondasi bagi penyusunan laporan periodik, pemberian layanan kepada peserta didik, dan sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan sekolah dalam merumuskan keputusan yang tepat. Dengan adanya pengelolaan arsip yang baik, kegiatan administrasi di sekolah dapat berjalan lebih tertib, efisien, dan mudah dikontrol, sehingga mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara optimal.¹

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip tidak lagi dilakukan secara manual, melainkan telah bertransformasi ke dalam bentuk digital. Manajemen kearsipan digital merupakan suatu sistem pengelolaan arsip yang memanfaatkan teknologi untuk menciptakan, menyimpan, mengelola, dan mendistribusikan arsip secara elektronik. Sistem ini memungkinkan arsip dapat diakses dengan lebih cepat, aman, dan efisien. Urgensi mengenai ketelitian dan pentingnya dokumentasi tertulis sebagai bukti yang sah dalam setiap urusan administrasi ini pada dasarnya senada dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi yang ditekankan dalam ajaran Islam. Kewajiban untuk melakukan pencatatan secara benar dan saksama bukan sekadar kebutuhan teknis organisasi, melainkan sebuah bentuk pertanggungjawaban moral guna menghindari keraguan di masa depan.

¹ Ali Murtopo et al., "Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah (Studi Kasus Di SMPN 3 Tembilahan Hulu)," *Jurnal Ilmu Sosial, Politik, Dan Hukum* 3, no. 1 (2025).

Dalam Q.S. Al-Baqarah/2:282, yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَعْتُمْ بَدِينٍ إِلَىٰ آجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ... وَلَا تَسْمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ آجَلِهِ ۚ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا

Terjemahnya:

“Wahai orang-orang yang beriman, apabila kamu berutang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu mencatatnya. Hendaklah seorang pencatat di antara kamu menuliskannya dengan benar... Janganlah kamu bosan mencatatnya sampai batas waktunya, baik (utang itu) kecil maupun besar. Yang demikian itu lebih adil di sisi Allah, lebih dapat menguatkan kesaksian, dan lebih mendekatkan kamu pada ketidakraguan.”²

Konsep *Kitabah* dalam Q.S. Al-Baqarah ayat 282 menegaskan pentingnya pencatatan yang akurat dan dapat dipercaya. Prinsip ini sejalan dengan manajemen kearsipan digital yang menekankan keaslian, keutuhan, dan keandalan data. Dengan demikian, digitalisasi arsip dapat dipandang sebagai manifestasi modern dari perintah syariat islam untuk menjaga efisiensi, akuntabilitas, dan keadilan dalam pelayanan administrasi umat termasuk peserta didik di madrasah.

Arsip merujuk pada badan atau sistem yang mengelola seluruh proses pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen yang bernilai penting bagi pemerintah maupun institusi. Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di era globalisasi, bidang pengelolaan arsip pun turut mengalami dampak kemajuan.³ Oleh karena itu, memiliki sistem pengelolaan arsip yang baik dan terorganisir adalah faktor krusial untuk memastikan kelancaran dan efisiensi pekerjaan kantor sehari-hari.

Pengelolaan arsip juga diatur oleh peraturan Negara. Arsip menurut Undang-undang Dasar Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah rekaman aktivitas atau peristiwa yang tersimpan dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip ini dibuat dan diterima oleh berbagai pihak

² Kementerian Agama Republik, *Al-Qur'an Dan Terjemahnya* (Jakarta: Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, 2019).

³ Novita Nur Andini, “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi,” (*Institut Agama Islam Negeri Jember*), 2020.

seperti lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan individu dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan arsip, yang dikenal juga sebagai tata kearsipan atau manajemen kearsipan, meliputi serangkaian tugas yang mencakup pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, hingga pemusnahan arsip. Dengan demikian, manajemen kearsipan mencakup seluruh siklus hidup dokumen sejak awal pembuatan hingga akhir penggunaannya.⁴

Pengelolaan kearsipan yang terorganisir secara efektif tidak hanya memberikan kontribusi signifikan terhadap produktivitas operasional administrasi sekolah secara keseluruhan, tetapi juga secara langsung mempengaruhi standar layanan administrasi kesiswaan, yang merupakan elemen penting dalam implementasi pendidikan. Administrasi kesiswaan meliputi serangkaian proses yang berkaitan dengan penanganan data peserta didik mulai dari fase penerimaan hingga penyelesaian studi dan keluar dari lembaga pendidikan. Walaupun demikian, tidak seluruh aspek yang terkait dengan peserta didik menjadi wewenang administrasi kesiswaan, sebab sebagian regulasinya telah diatur oleh pihak pemerintah dengan memperhatikan dimensi kepribadian dan kebutuhan individu peserta didik.

Hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Vika Sari, Zulaekah, dan Siti Hawa pada tahun 2024 menunjukkan bahwa manajemen kearsipan yang dikelola dengan baik mampu meningkatkan kualitas layanan administrasi. Pengelolaan arsip yang sistematis, didukung oleh sumber daya manusia dan sarana prasarana yang memadai, terbukti dapat memperlancar proses administrasi serta mendukung pengambilan keputusan. Namun demikian, penelitian tersebut belum secara spesifik mengkaji integrasi kearsipan digital dalam layanan administrasi kesiswaan.⁵ Temuan

⁴ Sri Ardiana, "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo," *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 2021, <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap>.

⁵ Siti Hawa. Vika S., Zulaekah, "Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Sekolah Di SMAN 1 Karimun," *Jurnal Mumtaz* 4, no. 2 (2024): 97–101.

tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang didukung sumber daya yang cukup dan penerapan yang baik akan menghasilkan layanan administrasi yang efektif dan berkualitas. Keberhasilan ini menjadi contoh ideal tentang bagaimana manajemen kearsipan seharusnya berjalan di lingkungan pendidikan. Akan tetapi, kondisi ideal tersebut justru berbeda dengan kenyataan di sejumlah lembaga pendidikan.

Alasan pemilihan judul dalam penelitian ini didasarkan pada hasil kajian awal serta pertimbangan teoritis yang menunjukkan pentingnya manajemen kearsipan digital dalam mendukung layanan administrasi kesiswaan. Pertama, berdasarkan hasil observasi awal di MAN 2 Parepare, penerapan manajemen kearsipan digital telah dilakukan melalui pemanfaatan berbagai sistem, seperti EMIS, Dapodik, RDM, dan Google Drive. Pemanfaatannya juga membantu mempercepat layanan administrasi, khususnya dalam pengelolaan data peserta didik, kelulusan, dan mutasi. Kedua, manajemen kearsipan digital memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi kesiswaan karena memungkinkan proses penyimpanan, pengolahan, dan temu kembali data dilakukan secara lebih sistematis, efisien, dan akurat, sehingga mendukung layanan yang lebih responsif. Ketiga, manajemen kearsipan digital merupakan instrumen krusial dalam menjamin akuntabilitas lembaga dan mendukung proses pengambilan keputusan strategis bagi pimpinan madrasah. Dalam lingkungan pendidikan, arsip tidak hanya berfungsi sebagai alat penyimpanan, tetapi juga sebagai fondasi utama bagi penyusunan laporan periodik dan pemberian layanan kepada peserta didik. Dengan sistem yang terintegrasi secara digital, rekam jejak siswa mulai dari kehadiran, prestasi, hingga mutasi dapat tersedia secara instan, akurat, dan valid.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini menjadi penting untuk dilakukan guna mengkaji secara mendalam peran manajemen kearsipan digital dalam meningkatkan layanan administrasi kesiswaan di MAN 2 Parepare. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan pengelolaan arsip digital yang lebih optimal, sehingga layanan administrasi kesiswaan dapat berjalan secara lebih efektif, efisien, dan didukung oleh data yang akurat serta terintegrasi.

B. Rumusan Masalah

Mengacu pada latar belakang masalah yang telah dijabarkan diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan digital di MAN 2 Parepare?
2. Bagaimana strategi pelaksanaan manajemen kearsipan digital dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi kesiswaan di MAN 2 Parepare?
3. Bagaimana implikasi manajemen kearsipan digital terhadap peningkatan kualitas layanan administrasi kesiswaan di MAN 2 Parepare?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang telah dikemukakan, tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan digital di MAN 2 Parepare.
2. Untuk mengetahui strategi pelaksanaan manajemen kearsipan digital dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi kesiswaan di MAN 2 Parepare.
3. Untuk mengetahui implikasi manajemen kearsipan digital terhadap peningkatan kualitas layanan administrasi kesiswaan di MAN 2 Parepare.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang dapat diperoleh dalam proses penelitian ini yakni sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi berarti bagi dunia Pendidikan, khususnya terkait manajemen kearsipan digital dan pemanfaatannya dalam sistem administrasi pendidikan. Serta menjadi bahan diskusi yang membantu memperluas pemahaman dan pengetahuan mengenai Manajemen Kearsipan Digital dalam meningkatkan layanan administrasi kesiswaan.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Peneliti, Penelitian ini memberikan pengalaman langsung bagi peneliti dalam memahami penerapan manajemen kearsipan digital di lingkungan pendidikan. Selain itu, penelitian ini juga memperkaya wawasan serta keterampilan peneliti dalam pengelolaan arsip berbasis teknologi yang nantinya dapat menjadi bekal ketika peneliti terjun ke dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi pendidikan.
- b. Bagi Bagian Administrasi kesiswaan, hasil penelitian ini dapat menjadi rujukan bagi pegawai yang bertugas dalam administrasi kesiswaan untuk meningkatkan pengelolaan arsip secara lebih teratur, sistematis, dan mudah diakses. Melalui penelitian ini, pegawai administrasi dapat memahami pentingnya penataan arsip yang baik dalam mendukung kelancaran pelayanan, seperti penyediaan data siswa, pembuatan laporan, dan penerbitan dokumen kesiswaan. Dengan demikian, kualitas layanan administrasi kesiswaan dapat meningkat menjadi lebih efektif, cepat, dan akurat.
- c. Bagi Madrasah, penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi pihak madrasah dalam mengembangkan sistem manajemen kearsipan digital. Khususnya dalam mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat, meningkatkan efisiensi administrasi, serta memperkuat kualitas layanan pendidikan secara keseluruhan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Penelitian Relevan

Tinjauan terhadap temuan penelitian yang relevan akan membantu mendukung penelitian yang dilakukan. Di satu sisi, baik dari segi kelebihan dan kekurangan yang ada, maupun bahan perbandingan yang ada untuk memperkuat argumen. Dalam hal ini penulis mengambil penelitian terkait dengan judul yang dimaksud.

1. Yolatin Aliyah yang meneliti tentang “Pengelolaan Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di SMA Negeri 1 Kota Tangerang Selatan”⁶ pada tahun 2021. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di SMA Negeri 1 Kota Tangerang Selatan telah mencakup empat prosedur utama, yaitu penciptaan arsip, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, serta penyusutan arsip. Penciptaan arsip dilakukan berdasarkan format buku yang telah ditetapkan sekolah, sedangkan penyimpanan dilakukan dengan sistem abjad dan nomor urut, dibantu daftar klasifikasi dan buku agenda sebagai penanda identifikasi arsip. Dalam proses penemuan kembali, petugas masih menggunakan cara manual dengan menelusuri arsip melalui komputer atau lemari penyimpanan sesuai kode yang telah ditentukan. Adapun penyusutan arsip dilakukan ketika volume arsip sudah menumpuk, khususnya arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi. Persamaan penelitian ini terletak pada fokus kajian mengenai peran manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi. Namun, perbedaannya terletak pada pendekatan yang digunakan. Penelitian Yolatin Aliyah masih berfokus pada pengelolaan arsip secara manual, sedangkan penelitian ini menekankan pada manajemen kearsipan digital yang fokus pada layanan administrasi kesiswaan.

⁶ Yolatin Aliyah, “Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di SMA Negeri 1 Kota Tangerang Selatan,” (*UIN Syarif Hidayatullah Jakarta*), 2021.

2. Rezki Amelia yang berjudul “Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMAN 1 Rambatan”⁷ pada tahun 2022. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa manajemen kearsipan di SMAN 1 Rambatan telah berjalan cukup baik melalui penerapan prinsip-prinsip pengarsipan yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip. Staf tata usaha melaksanakan pengelolaan arsip sesuai prosedur tetap, meskipun sarana prasarana seperti lemari arsip dan ruang penyimpanan masih terbatas. Kearsipan dinilai membantu efisiensi kerja tata usaha dan mendukung kelancaran administrasi sekolah secara umum. Kesamaan penelitian ini terletak pada fokus keduanya yang sama-sama menelaah praktik manajemen kearsipan dan perannya terhadap peningkatan kualitas layanan administrasi. Namun, perbedaannya terletak pada orientasi kajian. Penelitian Rezki Amelia menyoroti manajemen kearsipan dalam ketatausahaan secara umum, sedangkan penelitian ini lebih fokus pada manajemen kearsipan terhadap efektivitas layanan administrasi kesiswaan secara digital di MAN 2 Parepare.
3. Rani Wulandari yang berjudul “Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat”⁸ pada tahun 2021. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan pada bagian tata usaha di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat telah dilaksanakan dengan cukup sistematis. Tata usaha mampu mengelompokkan arsip berdasarkan jenis dan bentuknya, sehingga proses penemuan kembali dokumen dapat berjalan lebih cepat dan teratur. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar juga berada di bawah kendali penuh staf tata usaha, dengan dukungan pengawasan kepala sekolah yang memastikan setiap prosedur dijalankan secara konsisten. Kendala yang ditemukan relatif minimal, terutama terkait keterbatasan ruang penyimpanan yang menghambat fleksibilitas aktivitas staf. Persamaan penelitian ini terletak pada sama-sama menekankan

⁷ Rezki Amelia, “Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMAN 1 Rambatan,” (*Institut Agama Islam Negeri Batusangkar*), 2022, 1–114.

⁸ Rani Wulandari, “Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha Di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat,” *Utara (Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan)* 4, no. 1 (2021): 6.

pentingnya manajemen kearsipan dalam mendukung kelancaran administrasi di sekolah. Namun, perbedaannya ada pada fokus dan cara pendekatannya. Penelitian Rani Wulandari masih menggunakan cara pengelolaan arsip secara manual atau belum berbasis digital dan berfokus pada bagian tata usaha. Sementara itu, penelitian ini lebih menitikberatkan pada penggunaan kearsipan digital yang untuk meningkatkan layanan administrasi kesiswaan.

Tabel 2.1 Tinjauan Penelitian Relevan

NO	Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Pengelolaan Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di SMA Negeri 1 Kota Tangerang Selatan	Persamaan penelitian ini terletak pada fokus kajian mengenai peran manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi.	Perbedaannya terletak pada pendekatan yang digunakan. Penelitian Yolatin Aliyah masih berfokus pada pengelolaan arsip secara manual, sedangkan penelitian ini menekankan pada manajemen kearsipan digital yang fokus pada layanan administrasi kesiswaan.

NO	Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan
2.	Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMAN 1 Rambatan	Kesamaan penelitian ini terletak pada fokus keduanya yang sama-sama menelaah praktik manajemen kearsipan dan perannya terhadap peningkatan kualitas layanan administrasi.	Perbedaannya terletak pada orientasi kajian. Penelitian Rezki Amelia menyoroti manajemen kearsipan dalam ketatausahaan secara umum, sedangkan penelitian ini lebih fokus pada manajemen kearsipan terhadap efektivitas layanan administrasi kesiswaan secara digital di MAN 2 Parepare
3.	Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat	Persamaan penelitian yakni terletak pada pentingnya kearsipan sebagai penunjang kelancaran administrasi sekolah.	Perbedaannya ada pada fokus dan cara pendekatannya. Penelitian Rani Wulandari masih menggunakan cara pengelolaan arsip secara manual atau belum berbasis digital dan berfokus pada bagian tata usaha. Sementara itu, penelitian ini lebih menitikberatkan pada

NO	Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan
			penggunaan kearsipan digital yang untuk meningkatkan layanan administrasi kesiswaan..

B. Landasan Teoretis

A. Manajemen Kearsipan Digital

1. Konsep dan Prinsip Manajemen Kearsipan Digital

Manajemen kearsipan (*Archives Management*) merupakan rangkaian kegiatan yang dirancang secara sistematis, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, hingga pengawasan dalam pengelolaan arsip. Pengelolaan ini mencakup seluruh siklus hidup arsip, meliputi proses penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, sampai pada tahap penyusutan.⁹ Secara umum, manajemen kearsipan bertujuan menghasilkan dokumen yang akurat dan dapat dipercaya sebagai bukti kegiatan serta kebijakan organisasi, sekaligus mendukung pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan lebih efektif, efisien, dan tertata.

Dalam konteks pendidikan, manajemen arsip menjadi salah satu unsur penting bagi perkembangan dan penguatan lembaga. Pengelolaan arsip di sekolah berfokus pada berbagai catatan resmi, seperti dokumen siswa, data staf, catatan proses pembelajaran, laporan kegiatan, serta dokumen kebijakan dan peraturan sekolah. Seluruh catatan tersebut berfungsi sebagai sumber informasi yang membantu pihak sekolah dalam perencanaan dan pengambilan keputusan yang tepat. Karena itu, setiap institusi pendidikan perlu membangun sistem manajemen arsip yang terpusat agar berbagai kebutuhan layanan administrasi dapat terpenuhi,

⁹ Afrida Yanis, "Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Pelayanan Di Sekolah Menengah Kejuruan (Smk) Negeri 1 Kelayang Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu," *Al-Ihda': Jurnal Pendidikan Dan Pemikiran* 17, no. 1 (2023): 707–726.

mulai dari proses pendaftaran hingga penerbitan dokumen akademik yang memuat informasi penting tentang peserta didik.¹⁰

Tata kelola dokumen kesiswaan dituntut untuk beralih dari metode konvensional ke arah digital. Dalam konsep *Digital Mudir*, transformasi manajemen pendidikan berbasis digital mutlak diperlukan untuk menciptakan sistem pengelolaan yang terintegrasi dan efisien. Penerapan manajemen kearsipan digital pada administrasi kesiswaan tidak sekedar mengubah bentuk fisik dokumen menjadi file elektronik, melainkan sebuah pendekatan multidisipliner yang menggabungkan aspek teknologi komputer dengan manajemen sekolah untuk mempercepat layanan pencarian data siswa, mutasi, maupun pelaporan nilai.¹¹ Manajemen kearsipan digital merupakan proses pengelolaan arsip yang memanfaatkan teknologi informasi dalam seluruh tahapannya, mulai dari penciptaan, penyimpanan, pengelolaan, hingga penyusutan arsip. Arsip tidak lagi disimpan dalam bentuk fisik, tetapi dalam format digital sehingga lebih mudah diakses, dicari, dan dikelola.

Perkembangan teknologi informasi telah mendorong transformasi dari sistem kearsipan manual ke digital yang dinilai lebih efisien, terutama dalam hal kecepatan akses, penghematan ruang, serta kemudahan pengelolaan data.¹² Digitalisasi dokumen terbukti meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas layanan publik, selain itu, sistem digital memungkinkan akses secara fleksibel kapan saja dan di mana saja.¹³ Dalam upaya menjamin agar sistem kearsipan digital tersebut berjalan secara sistematis dan akuntabel, diperlukan

¹⁰ Arimbi Syahkila Simangunsong et al., "Peran Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan," *Socius: Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial* 1, no. May (2024): 267–272, <https://doi.org/10.5281/zenodo.11238918>.

¹¹ Tobroni Hastuty, Ade, "Tinjauan Sistematis Literatur Implementasi Pai Multidisipliner Pada Madrasah," *DIALEKTIKA : Jurnal Pendidikan Agama Islam* ISSN 3, no. 2 (2024): 12–20.

¹² Kurniawan Utin Ika Rahmaeisa, "Kearsipan Digital : Transformasi Dan Tantangan Di Era Teknologi Informasi," *JHIP (Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan)* 8, no. 11 (2025): 12852–12856.

¹³ Untung Suwardoyo St. Khaeriani Akhmar, Ade Hastuty, "Perancangan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Parepare," *Jurnal Rekayasa Informasi Swadharma (JRIS)* 6, no. 1 (2026): 38–44.

sebuah instrumen pengendalian berupa SOP yang terdokumentas. SOP bukan sekadar panduan administratif, melainkan fondasi utama dalam menjaga integritas dan aksesibilitas informasi sebagai aset organisasi.

Teori manajemen arsip kontemporer menekankan bahwa SOP bukan sekadar panduan administratif, melainkan elemen kritis dalam model kontinum rekaman (*records continuum*) Model ini memandang arsip sebagai proses dinamis yang melintasi empat dimensi:

1. Penciptaan dan Pengelolaan Awal (*Create*), SOP mengatur klasifikasi dan koding data (seperti yang dibahas dalam konteks EDMS) untuk memfasilitasi pengindeksan metadata sejak tahap awal.
2. Pengelolaan dan Akses (*capture*), Prosedur standar memastikan penandaan otomatis dan pengindeksan yang konsisten.
3. Penyusunan dan Penggunaan (*Organising*), SOP mendukung pengelompokan arsip melalui klasifikasi yang sistematis berdasarkan atribut temporal (seperti tahun penciptaan atau periode historis untuk menelusuri kronologi), atribut tematik (berdasarkan topik atau subjek konten untuk memfasilitasi analisis tematik), serta atribut struktural (seperti format dokumen, divisi organisasi, atau hierarki folder dalam EDMS), sehingga memastikan aksesibilitas yang efisien, konsistensi pengindeksan metadata, dan pelestarian nilai arsipial secara terstruktur.
4. Pluralisasi dan Penghapusan (*Pluralise and Destroy*), Protokol untuk retensi dan disposisi arsip, mencegah hilangnya nilai arsipial. Periode retensi (waktu penyimpanan minimum berdasarkan nilai administratif, hukum, fiskal, atau historis) dan disposisi (tindakan akhir seperti pemindahan ke arsip permanen, pemusnahan aman, atau transfer ke lembaga eksternal), sehingga mencegah hilangnya nilai arsipial dengan menjaga keseimbangan antara kewajiban regulasi, efisiensi ruang penyimpanan, dan pelestarian warisan informasi.

Records Continuum Model terdiri atas tahap *Create, Capture, Organizing, Pluralise/Destroy* tidak hanya relevan secara teoritis, tetapi juga menjadi kerangka analisis terhadap temuan lapangan. Model ini membantu mengidentifikasi kelemahan dalam praktik kearsipan digital di MAN 2 Parepare. Analisis berbasis model ini memperkuat argumentasi bahwa pengelolaan arsip digital harus dilengkapi dengan kebijakan formal agar siklus hidup arsip berjalan sempurna.

Dalam penerapannya, manajemen kearsipan digital memiliki beberapa prinsip dasar. Pertama, prinsip sistematis, yaitu arsip disusun secara teratur menggunakan sistem klasifikasi atau database agar mudah ditemukan kembali. Kedua, prinsip kemudahan akses, yaitu arsip dapat dicari dengan cepat melalui fitur pencarian berbasis kata kunci. Ketiga, prinsip keamanan, yaitu arsip dilindungi melalui pengaturan hak akses pengguna untuk menjaga kerahasiaan dan keutuhan data. Keempat, prinsip efisiensi, yaitu pengelolaan arsip dilakukan dengan memanfaatkan teknologi sehingga menghemat waktu, tenaga, dan biaya. Kelima, prinsip keakuratan dan keaslian data, yaitu arsip tetap terjaga keabsahannya sebagai bukti administrasi. Keenam, prinsip penyimpanan berbasis teknologi, yaitu arsip disimpan dalam sistem digital seperti server atau *cloud storage* yang memungkinkan akses secara fleksibel. Prinsip-prinsip ini sejalan dengan konsep pengelolaan arsip digital yang menekankan kemudahan akses, efisiensi, serta keamanan data dalam jumlah besar.¹⁴

2. Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi

Integrasi teknologi digital terbukti mampu menyederhanakan alur kerja administrasi pendidikan, meningkatkan efisiensi operasional, serta memberikan pengalaman layanan yang lebih cepat dan responsif bagi para pemangku kepentingan.¹⁵ Pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi berarti arsip tidak

¹⁴ Purwanto Dinda Permata Sari, "Tantangan Digital Dalam Implementasi Manajemen Data Arsip Berbasis Elektronik," *Journal of Economic and Management (JEM)* 1 (2024): 1–12.

¹⁵ Ade Hastuty, "Hacking the Future of College Administration : Process Transformation through AR / VR Immersive Technology," *EDUKASIA: Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran* 6, no. 1 (2025): 95–106, <https://doi.org/10.62775/edukasia.v6i1.1392>.

lagi hanya disimpan dalam bentuk kertas, tetapi diolah menggunakan perangkat seperti komputer, scanner, dan software khusus. Arsip bisa dibuat langsung dalam bentuk digital atau dialihkan dari kertas melalui proses seperti scanning, konversi, dan input data. Dengan sistem ini, penyimpanan bisa dilakukan secara online, offline, atau kombinasi keduanya, sehingga arsip lebih mudah dicari, diakses, dan dibagikan. Selain itu, teknologi informasi juga mengubah cara kerja pengelolaan arsip secara keseluruhan. Tidak hanya soal penyimpanan, tetapi juga cara arsip dibuat, digunakan, hingga dipelihara. Banyak organisasi mulai menggunakan sistem yang terintegrasi (seperti database atau jaringan komputer) sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih efisien dan tidak bergantung pada ruang fisik lagi.¹⁶ Dengan demikian, integrasi berbagai komponen teknologi informasi dalam manajemen kearsipan ini menciptakan suatu ekosistem kerja yang sistematis dan profesional, di mana setiap tahapan pengelolaan arsip saling terhubung untuk menjamin efisiensi serta kualitas pelayanan administratif bagi peserta didik.

Pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi ini tidak hanya sekadar memindahkan arsip ke komputer, tetapi juga melibatkan sistem yang terstruktur. Mengelola arsip di era teknologi diperlukan beberapa komponen penting, yaitu sumber daya manusia yang paham kearsipan dan teknologi, perangkat keras serta perangkat lunak untuk mengatur arsip dalam database agar mudah ditemukan kembali. Dengan sistem ini, arsip bisa disimpan lebih rapi dan pencariannya lebih cepat. Arsip digital juga lebih aman karena bisa dibuat cadangannya (*backup*), sehingga risiko kehilangan akibat bencana seperti kebakaran atau banjir bisa diminimalkan. Bahkan, arsip dapat diakses kapan saja dan dari mana saja selama memiliki izin akses. Pengelola arsip harus memiliki kemampuan khusus, baik dalam bidang kearsipan maupun teknologi informasi, agar sistem yang digunakan benar-benar berjalan efektif. Jadi, meskipun teknologi memberikan banyak

¹⁶ Amalia Rahmah and Akhmad Rasyid Ridha, "Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik Digital," *J-DIKUMSI (Jurnal Pendidikan, Hukum, Komunikasi)* 1 (2025): 89–103.

kemudahan, tetap diperlukan pengelolaan yang profesional dan terencana agar arsip dapat dimanfaatkan secara optimal.

3. Tahapan Pengelolaan Arsip Digital

Pengelolaan arsip digital dilakukan melalui tahapan-tahapan tertentu agar prosesnya berjalan secara sistematis. Menurut Sukoco (2007), tahapan pengelolaan arsip digital meliputi:

a. Pemindahan dokumen

Tahap ini merupakan proses mengalihkan dokumen dari bentuk konvensional (cetak) ke dalam format digital sebagai bahan yang akan dikelola. Proses digitalisasi ini dapat dilakukan melalui berbagai metode, namun secara umum mencakup kegiatan mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital. Metode yang umum digunakan antara lain pemindaian (scanning), konversi format, dan importing data.

b. Penyimpanan dokumen

Setelah dokumen dialihkan ke bentuk digital, tahap selanjutnya adalah melakukan penyimpanan ke dalam sistem yang digunakan agar dokumen dapat tersimpan dengan baik. Proses penyimpanan dapat dilakukan dengan berbagai media, salah satunya menggunakan harddisk. Menurut Kurniawan (2014), harddisk merupakan perangkat yang memiliki kemampuan untuk menyimpan dan membaca data dengan kapasitas dan kecepatan tertentu. Saat ini, harddisk telah berkembang menjadi dua jenis, yaitu harddisk internal dan eksternal yang umumnya menggunakan port USB sebagai media penghubung.

c. Pengindeksan dokumen

Pada tahap ini, dokumen yang telah disimpan kemudian diindeks secara elektronik ke dalam struktur folder atau file tertentu. Tujuan dari pengindeksan ini adalah untuk mempermudah proses penelusuran dan penemuan kembali dokumen ketika dibutuhkan. Kegiatan yang dilakukan meliputi pemberian kode atau identitas khusus pada dokumen agar mudah dikenali dalam proses penyimpanan maupun pencarian kembali.

d. Pengendalian dokumen

Tahap pengendalian bertujuan untuk menjaga keamanan dokumen melalui pengaturan akses yang terkontrol dan terpantau. Hal ini penting dilakukan agar pengelolaan arsip tetap berjalan secara tertib tanpa mengabaikan aspek keamanan. Mengingat berbagai jenis dokumen yang disimpan memiliki tingkat kerahasiaan yang berbeda, maka diperlukan pengelolaan akses yang baik oleh petugas arsip atau arsiparis.¹⁷ Dengan demikian, pengendalian akses arsip yang dilakukan secara terstruktur dan berkelanjutan menjadi faktor penting dalam menjamin keamanan, kerahasiaan, serta keberlangsungan pengelolaan arsip digital secara efektif dan bertanggung jawab.

Selain tahapan pengelolaan arsip digital tersebut, dalam praktiknya pengelolaan arsip juga mencakup rangkaian kegiatan yang lebih luas, mulai dari penciptaan hingga penyusutan arsip. Kegiatan ini merupakan bagian dari siklus hidup arsip yang mendukung pengelolaan arsip digital secara menyeluruh, khususnya dalam menunjang layanan administrasi kesiswaan.

a. Penciptaan Arsip

Arsip terbentuk dari berbagai kegiatan administrasi sekolah, seperti penerimaan dan pengiriman surat, pembuatan laporan, serta pengelolaan data peserta didik. Dalam konteks digital, proses ini dilakukan melalui sistem informasi sehingga data yang dihasilkan dapat langsung terdokumentasi secara elektronik. Hal ini mendukung ketersediaan data yang akurat sejak tahap awal.

b. Pengelolaan dan Penyusunan Arsip

Arsip diorganisir berdasarkan fungsi, jenis, atau waktu melalui sistem klasifikasi digital. Pengelolaan ini memungkinkan pemisahan antara arsip aktif dan nonaktif secara lebih terstruktur dalam sistem, sehingga memudahkan

¹⁷ Yolan Priatna, "Peran Pengelolaan Arsip Digital Universitas Muhammadiyah Ponorogo Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Administrasi Universitas Muhammadiyah Ponorogo," *Jurnal Pustaka Budaya* 8, no. 1 (2021): 64–73.

pengolahan data kesiswaan dalam jumlah besar dan mendukung layanan administrasi yang lebih cepat dan sistematis.

c. Penyimpanan Arsip

Dalam manajemen kearsipan digital, arsip disimpan dalam media elektronik seperti server atau *cloud storage*. Penyimpanan ini tidak hanya menjamin keamanan dan keawetan data, tetapi juga memungkinkan akses yang fleksibel dan efisien, sehingga mendukung kelancaran layanan administrasi kesiswaan.

d. Pemanfaatan Arsip

Arsip digital dimanfaatkan sebagai sumber informasi dalam berbagai layanan administrasi, seperti pengurusan data siswa, kelulusan, dan mutasi. Pengaturan hak akses dalam sistem memastikan bahwa data digunakan secara tepat, sekaligus menjaga kerahasiaan dan integritas informasi.

e. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip digital dilakukan melalui pengelolaan sistem secara berkala, seperti *backup* data dan pengecekan keamanan sistem. Hal ini penting untuk memastikan data kesiswaan tetap tersedia dan dapat digunakan secara berkelanjutan dalam mendukung layanan administrasi.

f. Penemuan Kembali Arsip

Melalui sistem digital, proses penemuan kembali arsip menjadi lebih cepat dengan bantuan fitur pencarian berbasis kata kunci dan metadata. Hal ini sangat mendukung efisiensi layanan administrasi kesiswaan.

g. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna disusutkan atau dimusnahkan sesuai dengan jadwal retensi. Dalam sistem digital, proses ini dilakukan secara terkontrol berdasarkan kebijakan yang berlaku, sehingga menjaga efisiensi penyimpanan data sekaligus memastikan data penting tetap terpelihara sebagai

bagian dari informasi strategis.¹⁸ Oleh karena itu, pelaksanaan penyusutan arsip secara terkontrol menjadi bagian penting dalam mewujudkan pengelolaan arsip digital yang efektif, efisien, dan berkelanjutan.

4. Keamanan dan Kerahasiaan Arsip Digital

Keamanan dan kerahasiaan arsip digital merupakan aspek penting dalam pengelolaan arsip karena tidak hanya berkaitan dengan upaya melindungi file dari akses yang tidak sah, tetapi juga mencakup perlindungan terhadap keaslian, integritas, serta jejak perubahan arsip sepanjang siklus hidupnya. Isu keamanan dan privasi data menjadi perhatian serius karena transaksi digital rawan terhadap kebocoran data, dan kejahatan siber. Hal ini menunjukkan bahwa setiap sistem digital harus memiliki perlindungan data yang kuat. Arsip siswa yang berisi informasi pribadi sangat rentan jika tidak dilengkapi dengan sistem keamanan yang memadai. Oleh karena itu, penerapan standar enkripsi, otorisasi akses, serta audit berkala menjadi penting untuk menjaga kepercayaan pengguna dan melindungi privasi siswa.

Arsip digital tidak sekadar dipahami sebagai kumpulan dokumen elektronik, melainkan sebagai rekod yang memiliki nilai informasi dan nilai pembuktian sehingga harus dijaga agar tetap autentik, utuh, dan dapat dipercaya. Dalam menjaga keamanan arsip digital, pengendalian akses menjadi salah satu fondasi yang paling mendasar. Mekanisme akses yang jelas dan terstruktur berfungsi untuk membatasi penggunaan sistem hanya kepada pihak yang memiliki kewenangan, sekaligus menjaga isi arsip dari perubahan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Dengan adanya pengaturan hak akses yang tepat, risiko penyalahgunaan maupun manipulasi data dapat diminimalkan. Temuan penelitian menunjukkan bahwa kelemahan pada aspek pengendalian akses masih menjadi

¹⁸ S Sunyianto and M I Kom, *Manajemen Kearsipan*, vol. 110 (Yayasan Tri Edukasi Ilmiah, 2025).

salah satu penyebab utama terjadinya pelanggaran keamanan informasi pada sistem arsip digital.

Upaya menjaga kerahasiaan arsip digital juga memerlukan dukungan teknologi yang memadai. Penggunaan enkripsi dan tanda tangan digital terbukti mampu melindungi informasi dari kebocoran sekaligus mencegah terjadinya modifikasi data secara tidak sah. Di tengah meningkatnya ancaman siber, seperti ransomware dan pencurian data, organisasi juga perlu menerapkan perlindungan berlapis melalui penggunaan *multi-factor authentication* (MFA), pengelolaan hak akses, serta sistem pencadangan data yang andal. Strategi backup 3-2-1, yaitu menyediakan tiga salinan data pada dua media yang berbeda dengan satu salinan disimpan di lokasi terpisah, menjadi salah satu langkah penting untuk menjamin keberlangsungan arsip apabila terjadi gangguan atau serangan terhadap sistem.

Meskipun demikian, keamanan arsip digital tidak sepenuhnya ditentukan oleh kecanggihan teknologi. Berbagai kajian menunjukkan bahwa faktor manusia masih menjadi titik lemah yang paling dominan. Kebiasaan menggunakan kata sandi yang lemah, rendahnya kesadaran terhadap ancaman phishing, maupun kurangnya kepatuhan terhadap prosedur keamanan dapat membuka celah bagi terjadinya pelanggaran keamanan, bahkan pada sistem yang telah dilengkapi dengan perlindungan teknis yang baik. Oleh karena itu, peningkatan kesadaran keamanan (*security awareness*) dan kompetensi sumber daya manusia menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan arsip digital yang aman.

Selain aspek teknologi dan sumber daya manusia, keberadaan kebijakan serta prosedur operasional yang jelas juga memiliki peranan yang sangat penting. SOP mengenai klasifikasi arsip, retensi, pengelolaan akses, audit, dan pemulihan bencana diperlukan agar setiap unit kerja memiliki standar pengelolaan yang seragam. Tanpa dukungan tata kelola yang baik, sistem digital yang telah dibangun berpotensi menimbulkan praktik yang berbeda-beda, lemahnya pengawasan, serta

meningkatkan risiko penyalahgunaan informasi.¹⁹ Dengan demikian, keamanan dan kerahasiaan arsip digital pada hakikatnya hanya dapat diwujudkan melalui keseimbangan antara teknologi, tata kelola organisasi, dan kesadaran manusia sebagai pengelolanya. Ketiga aspek tersebut saling melengkapi dan tidak dapat berdiri sendiri. Oleh sebab itu, keamanan arsip digital seharusnya dipandang sebagai bagian integral dari sistem kearsipan, bukan sekadar pelengkap teknis yang diterapkan setelah proses digitalisasi berlangsung.

B. Layanan Administrasi Kesiswaan

1. Konsep dan Ruang Lingkup Administrasi Kesiswaan

B. Suryosubroto sebagaimana dikutip dalam Syafrina dkk (2025), menyatakan bahwa, administrasi kesiswaan merujuk pada keseluruhan kegiatan atau tugas pencatatan peserta didik baru, mulai dari proses penerimaan hingga peserta didik tersebut meninggalkan sekolah karena telah menyelesaikan pendidikan di institusi tersebut.²⁰ Administrasi dapat didefinisikan sebagai serangkaian kegiatan yang mencakup pelayanan, implementasi, pengarahan, serta pengelolaan suatu lembaga atau organisasi. Peran administrasi ini bersifat krusial, sebab ia mampu menentukan keberhasilan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan administrasi tersebut dilakukan oleh individu-individu yang memiliki kompetensi spesifik di bidang masing-masing. Lebih lanjut, administrasi ini sangat esensial untuk memastikan kelangsungan proses pembelajaran dan pengajaran dalam konteks pendidikan.

Ruang lingkup administrasi kesiswaan meliputi pencatatan dan pelaporan data siswa secara sistematis. Kegiatan ini merupakan bagian dari administrasi pendidikan di sekolah yang fokus pada pengelolaan peserta didik beserta sarana pendukungnya. Tujuan utama administrasi kesiswaan adalah mengorganisir

¹⁹ Purwanto Putra, Viola Dwi, and Putri Syarif, "Analisis Tingkat Keamanan Arsip Digital Dalam Menghadapi Ancaman Keamanan Siber," *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak* 2, no. 3 (2025): 95–110.

²⁰ R. N. Syafrina et al., "Strategi Pengelolaan Administrasi Kesiswaan Untuk Meningkatkan Kedisiplinan Dan Keeterlibatan Siswa," *Jurnal Manajemen Pendidikan* 10, no. 2 (2025): 403–409.

seluruh aktivitas peserta didik sejak masuk hingga menyelesaikan masa pendidikannya. Pengaturan tersebut diarahkan untuk meningkatkan mutu kegiatan, baik dalam proses belajar mengajar di dalam kelas (intra kurikuler) maupun kegiatan ekstrakurikuler, sehingga mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah serta tujuan pendidikan secara menyeluruh.²¹

Ruang lingkup administrasi kesiswaan melibatkan serangkaian kegiatan yang berlangsung mulai dari proses penerimaan peserta didik baru (PPDB) hingga penyelesaian pendidikan siswa di sekolah atau lembaga pendidikan, yang mencakup pencatatan, pengelolaan, serta pelaporan seluruh aktivitas siswa selama masa keberadaan mereka di lembaga tersebut. Administrasi kesiswaan dimulai dari penerimaan siswa baru, selama tahun pelajaran dan pada akhir tahun pelajaran.²² Selain itu, ruang lingkupnya meliputi pencatatan prestasi akademik, layanan bimbingan dan konseling, proses mutasi atau perpindahan siswa, serta pengelolaan kehadiran dan kenaikan kelas.

Berikut beberapa poin ruang lingkup administrasi kesiswaan, yaitu:

- a. Penerimaan siswa baru dan pendataan awal siswa.
- b. Pencatatan dan pengelolaan data siswa (prestasi, kehadiran, mutasi).
- c. Pembinaan disiplin dan tata tertib siswa.
- d. Pengelolaan kegiatan organisasi siswa (OSIS, ekstrakurikuler).
- e. Layanan kesejahteraan dan kesehatan siswa.
- f. Kelulusan, pelepasan, dan pengelolaan data alumni.

2. Bidang dan Tujuan Administrasi Kesiswaan

Pelaksanaan kegiatan administrasi kesiswaan umumnya dirancang dengan optimal dan disengaja, mengingat adanya perubahan terkait siswa yang terjadi

²¹ Astri Wuragil, Wiwit Supriyanti, and Yusuf Sutanto, "Sistem Informasi Administrasi Kesiswaan Pada Smk Bhakti Karya 1 Magelang Berbasismultiuser," *Jurnal KomunITI* 1, no. 1 (2013): 17–49.

²² Eva Lupi, Septi Anggraini, and Dwi Noviani, "Konsep Administrasi Siswa Di Dalam Pendidikan," *Jurnal Pendidikan Indonesia (PJPI)* 1, no. 2 (2023): 255–262, <https://doi.org/10.00000/pjpi.v1n22023>.

setiap tahun dan semester, sehingga tujuan pendidikan dapat dicapai sesuai dengan harapan yang diinginkan. Menurut A. Gaffer MS, administrasi kesiswaan terdiri dari tiga bidang utama, yaitu:

- a. *Pupil Inventory*, yang merupakan gambaran komprehensif dari data siswa di seluruh lembaga sekolah untuk memahami kondisi dan pertumbuhan jumlah siswa yang akan masuk. Selain itu, data tersebut dimanfaatkan untuk menyusun perencanaan sarana prasarana, tenaga pendidik, serta keuangan sekolah. Dengan demikian, *pupil inventory* berfungsi sebagai acuan dalam perencanaan jangka pendek dan jangka panjang (data harus disimpan oleh administrator pendidikan atau sekolah).
- b. *Pupil Accounting*, yang melibatkan pengelolaan data terkait perilaku atau tindakan siswa di sekolah, khususnya dalam hal presensi atau kehadiran siswa di kelas. Dalam hal ini, pendidik melakukan pencatatan mengenai keterlambatan siswa dalam memasuki kelas atau sekolah, serta ketidakhadiran siswa. Untuk kasus ketidakhadiran, pendidik biasanya menyelidiki penyebabnya dan membantu menyelesaikan masalah tersebut.
- c. *Pupil Personnel Service*, yang mencakup pelayanan dan upaya sekolah dalam mengembangkan prestasi siswa. Pelayanan ini dapat berupa bimbingan konseling melalui penyuluhan atau bimbingan kepada siswa agar mereka menyadari potensi, bakat, dan minat yang dimiliki.²³ Kemampuan yang dimiliki siswa harus diaplikasikan dalam kehidupan sehari-hari agar potensi tersebut dapat diasah dengan baik dan bermanfaat bagi individu siswa serta masyarakat sekitar, selain itu siswa secara mandiri mampu mengatasi masalah-masalah yang muncul.

Tujuan dari administrasi kesiswaan sendiri adalah untuk mengatur dan mengelola setiap aktivitas serta kegiatan siswa agar proses pembelajaran di sekolah

²³ Muhammad Arif, "Pengaruh Layanan Administrasi Kesiswaan Di Sekolah Dan Peran Guru Di Dalamnya Terhadap Kepuasan Peserta Didik," *At-Tarbiyah: Jurnal Penelitian Dan Pendidikan Agama Islam* 1, no. 2 (2024): 44–51.

berjalan dengan tertib, lancar, dan teratur. Keberadaan administrasi kesiswaan memungkinkan pendidik atau guru untuk memahami kuantitas dan kualitas siswa di sekolah, memudahkan pemetaan asal siswa baik dari segi daerah maupun sekolah asal, serta memetakan penyebaran lulusan siswa setelah mereka lulus.

Dalam pelaksanaannya, administrasi kesiswaan tidak dapat dipisahkan dari pengelolaan arsip yang baik, karena seluruh kegiatan administrasi menghasilkan data dan dokumen yang perlu dikelola secara sistematis. Layanan administrasi kesiswaan menghasilkan berbagai dokumen, seperti catatan kehadiran, rapor akademik, data mutasi siswa, serta laporan bimbingan konseling. Manajemen kearsipan berperan dalam memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut tersimpan dengan baik, terorganisir, dan dapat diakses sewaktu-waktu untuk keperluan perencanaan, evaluasi, maupun pemenuhan aspek regulasi.

Tanpa pengelolaan kearsipan yang efektif, administrasi kesiswaan akan mengalami kesulitan dalam menelusuri riwayat siswa maupun menyusun laporan secara akurat. Selain itu, kearsipan juga berperan dalam menjaga keamanan dan keberlanjutan data, sehingga dapat dimanfaatkan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan serta peningkatan kualitas layanan pendidikan secara keseluruhan. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip tersebut kini tidak lagi dilakukan secara manual, melainkan telah bertransformasi ke dalam sistem digital yang lebih terintegrasi dan efisien.

3. Peran Teknologi Informasi dalam Layanan Administrasi Kesiswaan

Teknologi Informasi memainkan peran krusial dalam optimalisasi pelayanan tata usaha, khususnya dalam layanan administrasi kesiswaan, melalui pemanfaatan beragam aplikasi yang mempermudah serta mempercepat proses administrasi secara transparan, responsif, dan efisien.²⁴ Teknologi informasi ditempatkan sebagai instrumen strategis utama untuk meningkatkan kualitas,

²⁴ Gede Sandiasa Made Sri Hartayani, "Peranan Teknologi Informasi Dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Tata Usaha Pada SMK Negeri 1 Sukasada," *Jurnal:Locus Majalah Ilmiah Fisip* 14, no. 2 (2022): 39–54.

kecepatan, serta akurasi layanan administrasi kesiswaan melalui pengelolaan data siswa berbasis sistem. Teknologi ini berperan sebagai komponen integral dari sistem informasi manajemen yang mengubah data menjadi informasi bernilai guna.

Melalui pemanfaatan teknologi, proses administrasi kesiswaan seperti pengumpulan, penyimpanan, pengolahan, hingga pengambilan data siswa dapat dilakukan secara lebih sistematis dan terintegrasi. Hal ini memungkinkan lembaga pendidikan menyediakan informasi yang relevan dan tepat waktu untuk kebutuhan pelayanan, pengambilan keputusan, serta perencanaan pendidikan. Dengan demikian, teknologi informasi tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu teknis, tetapi juga sebagai media strategis dalam meningkatkan kualitas manajemen administrasi kesiswaan. Implementasi teknologi informasi dalam administrasi kesiswaan diwujudkan melalui penggunaan berbagai aplikasi seperti EMIS, e-Raport, serta sistem berbasis website. Teknologi tersebut digunakan untuk mengelola berbagai aspek data siswa, mulai dari biodata, beasiswa, kedisiplinan, kesehatan, prestasi, hingga data alumni.

Perkembangan dari sistem manual ke sistem digital menunjukkan bahwa teknologi informasi berperan dalam mempercepat akses layanan, meningkatkan efisiensi kerja, serta mempermudah komunikasi antara pihak sekolah dan pemangku kepentingan. Teknologi informasi berkontribusi langsung terhadap peningkatan efektivitas pelayanan administrasi kesiswaan. Hal ini terlihat dari indikator efektivitas seperti ketepatan waktu, kecermatan, dan kualitas pelayanan yang mengalami peningkatan ketika sistem berbasis teknologi diterapkan. Teknologi memungkinkan proses pelayanan menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan, sehingga mampu mengatasi berbagai permasalahan pelayanan konvensional seperti keterlambatan, ketidakjelasan prosedur, dan kurangnya responsivitas staf.²⁵ Oleh karena itu, penerapan sistem berbasis teknologi informasi

²⁵ Rabiah Al Adawiah, Yaya Suryana, and Heri Khoiruddin, "Manajemen Data Siswa Berbasis Teknologi Informasi Hubungannya Dengan Efektivitas Pelayanan Administrasi Kesiswaan," *Jurnal*

menjadi faktor penting dalam mendukung terciptanya layanan administrasi kesiswaan yang efektif dan berkualitas, sekaligus memperkuat kemampuan lembaga dalam memberikan pelayanan yang adaptif terhadap perkembangan kebutuhan dan tuntutan era digital.

4. Peran Manajemen Kearsipan Terhadap Layanan Administrasi Kesiswaan

Manajemen kearsipan dan layanan administrasi kesiswaan saling terkait erat dalam konteks pendidikan, karena administrasi kesiswaan sering bergantung pada sistem kearsipan untuk menyimpan dan mengelola data siswa secara sistematis. Layanan administrasi kesiswaan menghasilkan berbagai dokumen, seperti catatan kehadiran, rapor akademik, data mutasi siswa, dan laporan bimbingan konseling. Manajemen kearsipan memastikan dokumen-dokumen ini disimpan dengan baik, diorganisir, dan dapat diakses kapan saja untuk keperluan perencanaan, evaluasi, atau kepatuhan hukum.²⁶ Tanpa kearsipan yang efektif, administrasi kesiswaan akan kesulitan dalam melacak riwayat siswa atau menyusun laporan tahunan.

Kearsipan membantu memenuhi persyaratan hukum, seperti Undang-Undang Kearsipan Nasional di Indonesia, yang mewajibkan penyimpanan data siswa untuk jangka waktu tertentu. Ini mendukung layanan administrasi kesiswaan dalam menjaga privasi data siswa, mencegah kehilangan informasi, dan memfasilitasi audit atau verifikasi. Data yang dikelola melalui kearsipan digunakan sebagai dasar untuk perencanaan jangka pendek dan panjang, seperti alokasi sumber daya sekolah atau pemetaan distribusi siswa. Secara keseluruhan, manajemen kearsipan berfungsi sebagai fondasi infrastruktur untuk layanan

Administrasi Pendidikan Islam 04, no. 02 (2022): 136–148, <https://doi.org/10.15642/JAPI.2019.1.1.136-148>.

²⁶ Indah Purnamasari and Ade Akhmad Saputra, “Pengelolaan Kearsipan Siswa Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Sekolah Dasar,” *NAAFI: Jurnal Ilmiah Mahasiswa* 2, no. April (2025): 357–365, <https://doi.org/10.62387/naafijurnalilmiahmahasiswa.v2i2.163>.

administrasi kesiswaan, memastikan bahwa data siswa tidak hanya tersimpan tetapi juga dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kualitas pendidikan.

C. Kerangka Konseptual

Penelitian ini berjudul “*Peran Manajemen Kearsipan Digital dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Kesiswaan di MAN 2 Parepare*”. Kerangka konseptual dalam penelitian ini disusun untuk menjelaskan hubungan antara konsep utama, yaitu manajemen kearsipan digital, dan layanan administrasi kesiswaan, sehingga memberikan gambaran yang utuh mengenai arah dan fokus penelitian.

1. Manajemen Kearsipan Digital

Manajemen kearsipan digital diposisikan sebagai variabel bebas (*independen*) yang menjadi fondasi utama dalam pengelolaan informasi administrasi berbasis teknologi. Manajemen kearsipan digital diposisikan sebagai fondasi utama dalam pengelolaan informasi administrasi yang berbasis teknologi. Kearsipan digital merupakan proses pengelolaan arsip dalam bentuk elektronik yang memungkinkan peningkatan efisiensi, kemudahan akses, serta penghematan ruang penyimpanan dibandingkan dengan sistem konvensional. Transformasi dari sistem manual ke digital ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip tidak lagi bersifat statis, melainkan berkembang menjadi sistem yang dinamis dan terintegrasi dengan teknologi informasi. Dalam konteks lembaga pendidikan, manajemen kearsipan memiliki fungsi untuk menjamin bahwa seluruh data dan dokumen siswa tersimpan dengan rapi, mudah diakses, dan dapat dimanfaatkan dalam mendukung kelancaran proses administrasi sekolah.

Dengan demikian, manajemen kearsipan memegang peranan krusial dalam memastikan kelangsungan pelayanan administrasi di lingkungan pendidikan. Penerapan manajemen kearsipan digital juga memungkinkan adanya standarisasi pengelolaan arsip, baik dalam proses penyimpanan, pengindeksan, maupun penemuan kembali dokumen. Hal ini sangat penting untuk menjaga konsistensi dan keteraturan data dalam sistem administrasi. Selain itu, sistem digital memberikan tingkat keamanan

yang lebih baik melalui pengaturan hak akses pengguna, sehingga data yang bersifat penting dan rahasia dapat terlindungi dari penyalahgunaan atau kehilangan.

2. Layanan Administrasi Kesiswaan

Layanan administrasi kesiswaan diposisikan sebagai variabel terikat (*dependen*) yang dipengaruhi oleh manajemen kearsipan digital. Layanan administrasi kesiswaan mencakup semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan siswa, mulai dari penerimaan hingga kelulusan, termasuk pencatatan dan bimbingan. Administrasi ini penting untuk menjaga agar proses pembelajaran berlangsung dengan teratur, rapi, dan efisien. Berbagai aspek diliputi oleh layanan ini, seperti penerimaan siswa baru, pencatatan kehadiran, pengelolaan prestasi, mutasi, dan pengarsipan data kelulusan.

Dalam pelaksanaannya, layanan administrasi kesiswaan membutuhkan sistem pengarsipan yang baik agar setiap informasi tentang siswa dapat diakses dengan cepat dan tepat, sehingga layanan kepada peserta didik menjadi lebih efektif. Layanan ini biasanya diukur melalui beberapa indikator kualitas, antara lain:

- a. Kecepatan, kemampuan untuk merespons permintaan administrasi dalam waktu yang singkat, seperti mengeluarkan surat keterangan atau mengakses data siswa tanpa penundaan berlebihan.
- b. Ketepatan dan Akurasi, memastikan data yang disediakan akurat dan bebas dari kesalahan, seperti nama, tanggal lahir, atau nilai akademik yang benar.
- c. Transparansi, proses yang terbuka dan dapat diakses oleh pihak terkait, seperti siswa, guru, atau orang tua, untuk membangun kepercayaan.
- d. Akuntabilitas, tanggung jawab dalam pengelolaan data, di mana setiap tindakan dapat dilacak dan dipertanggungjawabkan, sesuai dengan standar etika administrasi.²⁷ Peningkatan layanan administrasi kesiswaan merupakan inisiatif yang dijalankan oleh institusi pendidikan untuk meningkatkan mutu

²⁷ Riza Nur Khikmiah and Nur Fitriatin, "Prinsip Etika Tanggung Jawab Dalam Administrasi Kesiswaan Di Lembaga Pendidikan Islam," *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Indonesia (JPPI)* 5, no. 1 (2025): 276–289, <https://doi.org/10.53299/jppi.v5i1.909>.

pelayanan, khususnya dalam hal kecepatan, ketepatan, dan akurasi data terkait aktivitas kesiswaan.

Upaya ini dapat direalisasikan melalui implementasi sistem kearsipan yang efisien, pengintegrasian teknologi informasi, serta pengembangan kompetensi sumber daya manusia di bidang administrasi. Melalui manajemen kearsipan yang terencana dan terstruktur, data siswa dapat ditangani secara profesional, sehingga proses pelayanan menjadi lebih efisien, transparan, dan bertanggung jawab.

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan digital memiliki peran strategis sebagai fondasi dalam mendukung optimalisasi layanan administrasi kesiswaan. Keterpaduan antara pengelolaan arsip digital yang sistematis memungkinkan terciptanya layanan administrasi yang lebih cepat, akurat, transparan, dan akuntabel. Dengan demikian, hubungan antara kedua konsep tersebut menjadi landasan penting dalam upaya meningkatkan kualitas layanan administrasi kesiswaan di MAN 2 Parepare secara efektif, efisien, dan berkelanjutan.

D. Kerangka Pikir

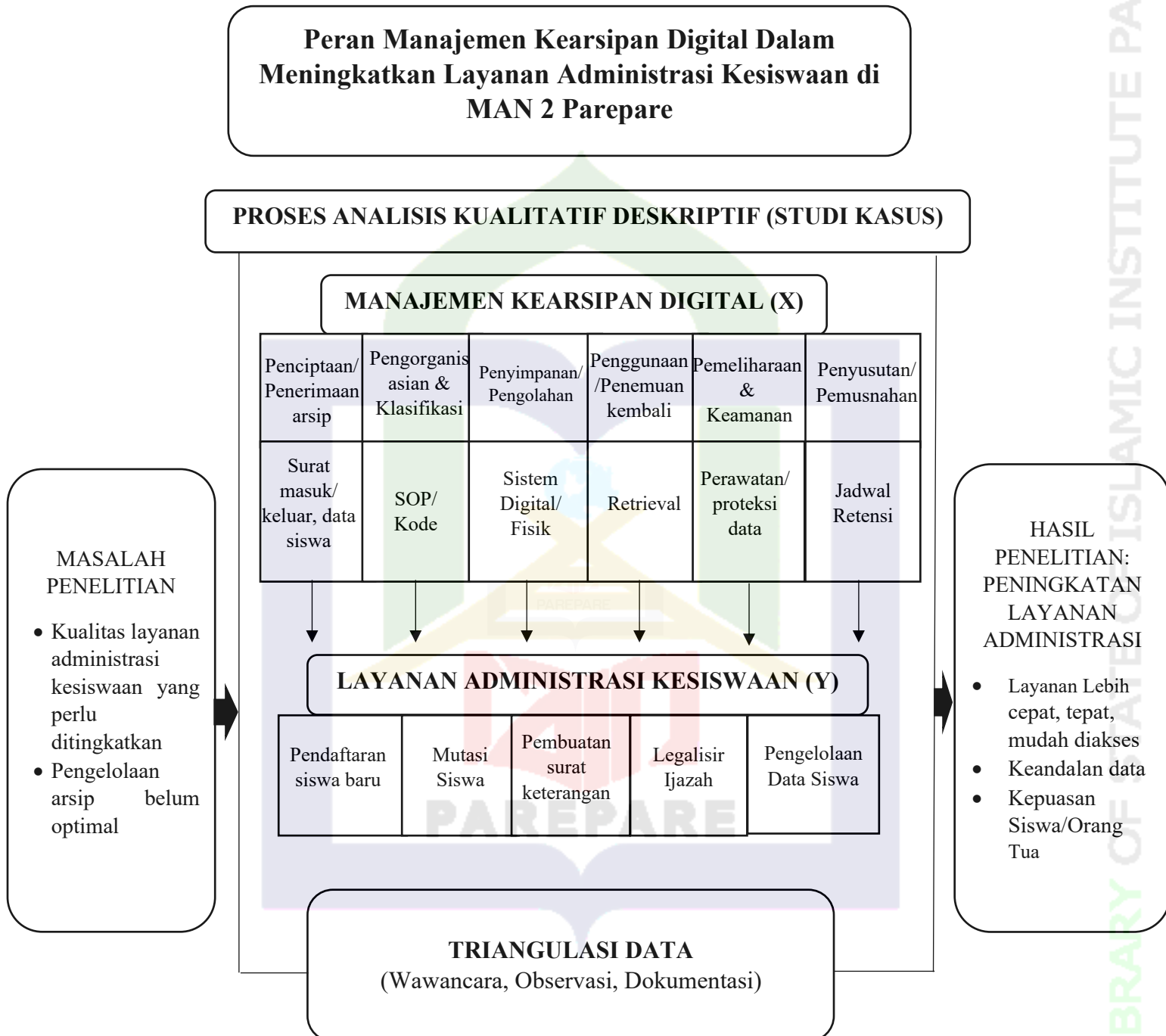
Kerangka pikir dalam penelitian ini disusun berdasarkan permasalahan yang ditemukan di lapangan, yaitu kualitas layanan administrasi kesiswaan yang perlu ditingkatkan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa sistem kearsipan memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran dan efektivitas layanan administrasi sekolah. Oleh karena itu, diperlukan suatu pengelolaan arsip yang baik, khususnya melalui penerapan manajemen kearsipan digital. Fokus penelitian ini adalah manajemen kearsipan digital sebagai variabel bebas (X) yang mencakup tahapan penciptaan atau penerimaan arsip, pengorganisasian dan klasifikasi, penyimpanan atau pengolahan, penggunaan atau penemuan kembali, pemeliharaan dan keamanan, serta penyusutan atau pemusnahan arsip.

Penerapan manajemen kearsipan digital tersebut diharapkan berpengaruh terhadap peningkatan layanan administrasi kesiswaan sebagai variabel terikat (Y), yang meliputi pendaftaran siswa baru, mutasi siswa, pembuatan surat keterangan,

legalisir ijazah, dan pengelolaan data siswa. Hasil yang diharapkan adalah meningkatnya kualitas layanan yang lebih cepat, tepat, mudah diakses, meningkatnya keandalan data, serta kepuasan siswa dan orang tua. Dengan demikian, semakin baik penerapan manajemen kearsipan digital, maka semakin meningkat pula kualitas layanan administrasi kesiswaan.



Gambar 2.1. Kerangka Pikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus. Pemilihan jenis penelitian ini didasarkan pada tujuan penelitian yang ingin menelaah secara mendalam bagaimana manajemen kearsipan dilaksanakan di MAN 2 Parepare. Studi kasus memungkinkan penulis memusatkan perhatian pada satu lokasi penelitian sehingga fenomena yang dikaji dapat dipahami secara menyeluruh sesuai dengan konteks nyata di lapangan.

Creswell menjelaskan bahwa studi kasus adalah pendekatan penelitian yang digunakan untuk memahami suatu fenomena secara mendalam sesuai dengan konteks, waktu, tempat, atau situasi tertentu. Dalam pendekatan ini, peneliti fokus pada satu “kasus” yang bisa berupa individu, lembaga, program, proses, atau peristiwa yang dianggap penting untuk diteliti lebih jauh. Informasi dikumpulkan secara intensif melalui wawancara, observasi, dan dokumen sehingga peneliti dapat melihat gambaran yang utuh tentang apa yang terjadi di dalam kasus tersebut. Creswell juga menegaskan bahwa studi kasus bukan hanya menggambarkan kejadian, tetapi juga membantu menjelaskan bagaimana dan mengapa suatu proses berlangsung dalam konteks nyata. Dengan cara ini, peneliti dapat memahami fenomena secara lebih detail dan menyeluruh.²⁸

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, karena pendekatan ini memungkinkan peneliti menggali informasi secara lebih rinci mengenai praktik pengelolaan arsip, pola kerja administrasi, serta pengalaman para informan yang terlibat di dalamnya. Pendekatan kualitatif memberikan kesempatan bagi peneliti untuk memahami bagaimana manajemen kearsipan berperan dalam mendukung layanan

²⁸ Shaleh Nyangfah Nisa Septiana, Zulfatul Khoiriyah, “Metode Penelitian Studi Kasus Dalam Pendekatan Kualitatif,” *Didaktik; Jurnal Ilmiah PGSD FKIP Universitas Mandiri* 10, no. 4 (2024): 233–243.

administrasi kesiswaan berdasarkan kondisi di lapangan. Dengan demikian, data yang diperoleh dapat menggambarkan realitas yang benar-benar terjadi di MAN 2 Parepare.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Adapun penelitian ini berlokasi di MAN 2 Parepare, salah satu Madrasah Aliyah Negeri yang berada di Kota Parepare. Pemilihan sekolah tersebut didasarkan pada karakteristik administrasi kesiswaannya yang beragam, serta telah menerapkan sistem pengelolaan arsip dalam bentuk manual maupun digital. MAN 2 Parepare juga menjadi objek yang relevan untuk diteliti karena telah memanfaatkan berbagai perangkat pendukung kearsipan, seperti aplikasi EMIS (*Education Management Information System*), RDM (*Rapor Digital Madrasah*), dan penyimpanan berbasis cloud yang membantu pengelolaan data kesiswaan. Melalui kondisi tersebut, MAN 2 Parepare dipandang sebagai lokasi yang tepat untuk mengkaji bagaimana praktik manajemen kearsipan berperan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi kesiswaan.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini akan berjalan selama kurang lebih satu bulan, disesuaikan dengan jadwal kegiatan belajar mengajar di MAN 2 Parepare. Waktu tersebut dianggap cukup untuk menyelesaikan semua tahapan penelitian, mulai dari observasi awal, pengumpulan data lewat wawancara dan dokumentasi, hingga analisis data yang mendalam. Dengan menyelaraskan jadwal ini dengan kalender akademik sekolah, diharapkan bisa memberikan gambaran yang lebih lengkap tentang bagaimana manajemen kearsipan diterapkan untuk mendukung layanan administrasi kesiswaan.

C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini diarahkan pada dua aspek utama yang saling berkaitan, yaitu siklus hidup arsip dalam manajemen kearsipan digital serta indikator layanan administrasi kesiswaan.

1. Siklus Hidup Arsip

Fokus ini menitikberatkan pada pengelolaan arsip digital yang mencakup seluruh tahapan siklus hidup arsip, yaitu mulai dari penciptaan, pengorganisasian, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Setiap tahapan tersebut dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi guna menghasilkan sistem kearsipan yang terstruktur, efisien, dan mudah diakses. Pengelolaan arsip yang baik dalam setiap tahapannya menjadi dasar dalam penyediaan data yang akurat dan terintegrasi, sehingga untuk kebutuhan administrasi kesiswaan.

2. Indikator Layanan Administrasi Kesiswaan

Fokus ini berkaitan dengan kualitas layanan administrasi kesiswaan yang diukur melalui beberapa indikator, yaitu kecepatan, ketepatan, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan data peserta didik. Layanan tersebut mencakup berbagai urusan kesiswaan seperti mutasi siswa, penerbitan ijazah, serta pengelolaan rapor. Dengan demikian, kedua fokus tersebut saling berkaitan, di mana pengelolaan arsip digital yang baik melalui siklus hidup arsip akan menghasilkan data yang berkualitas, yang pada akhirnya berkontribusi terhadap peningkatan layanan administrasi kesiswaan.

D. Jenis dan Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini bersifat kualitatif, yang terdiri dari teks dalam bentuk kata dan kalimat, bukan angka. Data tersebut diperoleh melalui berbagai metode, seperti observasi, analisis dokumen, dan wawancara. Pengumpulan data kualitatif dilakukan dengan mengajukan pertanyaan kepada responden, baik secara lisan maupun tertulis.²⁹

Dalam penelitian ini, data dikelompokkan menjadi dua jenis : data primer dan data sekunder.

²⁹ M Nafisatur, "Metode Pengumpulan Data Penelitian," *J-CEKI: Jurnal Cendekia Ilmiah* 3, no. 5 (2024): 5423–5443.

1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari sumber utama di lapangan melalui proses observasi, wawancara, dan dokumentasi yang terkait langsung dengan objek penelitian. Data ini bersumber dari informan yang memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai implementasi manajemen kearsipan di lingkungan madrasah. Dalam penelitian ini, data primer mencakup informasi dari Kepala Madrasah MAN 2 Parepare, Kepala Tata Usaha, wakamad kesiswaan, dan siswa atau alumni yang pernah merasakan layanan administrasi kesiswaan. Informan tersebut dipilih karena dianggap mampu menyediakan informasi yang relevan terkait pelaksanaan dan kontribusi manajemen kearsipan terhadap peningkatan kualitas layanan administrasi di madrasah.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang sudah ada dan dikumpulkan oleh pihak lain sebelumnya, seperti data sensus, laporan tahunan, atau hasil penelitian yang telah dipublikasikan. Data sekunder tidak diperoleh langsung dari subjek penelitian, melainkan melalui berbagai sumber tertulis dan dokumen yang relevan dengan fokus penelitian. Data ini digunakan untuk mendukung, melengkapi, serta memperkuat hasil temuan dari data primer. Dalam penelitian ini, data sekunder diperoleh dari sumber-sumber seperti dokumen dan arsip yang sudah ada di sekolah atau arsip administrasi kesiswaan, laporan kegiatan sekolah. Selain itu, data sekunder juga mencakup literatur ilmiah, seperti buku, jurnal, artikel, dan hasil penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan topik manajemen kearsipan dan layanan administrasi kesiswaan.

E. Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Dalam penelitian kualitatif ini, pengumpulan data dilakukan pada *natural setting* (kondisi yang alamiah) dengan teknik sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi dapat dijelaskan sebagai proses sistematis untuk melihat, mengamati, memeriksa, dan mencatat perilaku dengan tujuan yang spesifik. Dalam penelitian ini, peneliti menerapkan metode observasi untuk memantau langsung bagaimana manajemen pengarsipan diterapkan guna memperbaiki mutu pelayanan administrasi siswa di MAN 2 Parepare. Pengamatan ini bertujuan meninjau situasi sebenarnya di lokasi, meliputi cara penyimpanan dokumen, proses penyediaan layanan administrasi, pemanfaatan alat teknologi untuk mengelola arsip, serta performa staf tata usaha. Selama kegiatan tersebut, peneliti memanfaatkan alat bantu observasi sebagai acuan supaya pengawasan tetap fokus dan selaras dengan tujuan penelitian.

2. Wawancara

Sugiyono menjelaskan bahwa, wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam.³⁰ Peneliti menyiapkan pedoman wawancara sebagai kerangka utama, namun tetap memberikan ruang bagi informan (Kepala madrasah, kepala tata usaha, wakamad kesiswaan, dan siswa) untuk memberikan pendapat dan ide-ide mereka secara terbuka guna memperoleh informasi mendalam mengenai perspektif pengelolaan arsip.

3. Studi Dokumen

Dalam riset kualitatif, dokumentasi berperan sebagai pendekatan untuk mengumpulkan informasi dengan cara menjelajahi dan menelaah dokumen yang sudah tersedia, seperti teks berupa catatan, laporan, serta arsip, bersama dengan visual seperti gambar, foto, dan bahan digital. Cara ini memungkinkan peneliti mendapatkan wawasan sejarah atau konteks yang sulit diperoleh hanya melalui wawancara atau pengamatan langsung.

³⁰ Prof. Dr. Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R & D*, (Bandung: Alfabeta), 2013.

Studi dokumen dalam penelitian ini digunakan untuk memahami secara lebih menyeluruh bagaimana sistem kearsipan diterapkan di MAN 2 Parepare. Beragam dokumen mulai dari arsip surat-menyurat, buku agenda, pedoman pengelolaan arsip, laporan administrasi kesiswaan, hingga data digital yang tersimpan pada EMIS, Dapodik, dan Google Drive dikaji untuk melihat keteraturan, alur penyimpanan, serta konsistensi pengelolaan arsip. Melalui peninjauan dokumen-dokumen tersebut, peneliti dapat mencocokkan dan menguatkan temuan dari hasil observasi maupun wawancara, sehingga data yang diperoleh menjadi lebih lengkap, mendalam, dan memiliki tingkat keabsahan yang lebih tinggi.

F. Uji Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan ukuran kebenaran terhadap data yang diperoleh dalam suatu penelitian. Dalam penelitian kualitatif, sebuah temuan dianggap valid apabila informasi yang disampaikan peneliti sesuai dengan kondisi nyata yang terjadi pada objek penelitian. Untuk memastikan data yang diperoleh benar dan dapat dipercaya, digunakan beberapa kriteria pengujian, antara lain kepercayaan (*kredibility*), keteralihan (*transferbility*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*).³¹

1. Derajat kepercayaan (*credibility*)

Kredibilitas dapat digunakan dalam penelitian ini untuk menunjukkan kesesuaian antara temuan observasi dan kondisi nyata di lapangan. Teknik pemeriksaan data tersebut terdiri atas perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan, dan Triangulasi.

a. Perpanjangan Pengamatan

Ini dilakukan ketika data yang dikumpulkan sebelumnya tidak lengkap. Selain itu, pengamatan berkelanjutan juga digunakan untuk memeriksa kembali keakuratan data sebelumnya. Dalam proyek penelitian, perpanjangan ini terjadi

³¹ Yoga Catur Prasetyo Muftahatus Sa'adah, Gismina Tri Rahmayati, "Strategi Dalam Menjaga Keabsahan Data Pada Penelitian Kualitatif," *Jurnal Al 'Adad: Jurnal Tadris Matematika* 1, no. 2 (2022): 54–64.

karena data awal tidak cukup, sehingga sulit bagi peneliti untuk menarik kesimpulan, terutama terkait indikator kunci atau fokus utama studi. Untuk memastikan keandalan data sebelumnya, peneliti menyusun ringkasan hasil wawancara dan memverifikasinya dengan informan. Jika verifikasi tidak menunjukkan ketidaksesuaian, peneliti menganggap data tersebut valid. Oleh karena itu, tindakan utama yang dilakukan peneliti melalui pengamatan yang diperpanjang adalah memeriksa ketidakakuratan informasi yang disebabkan oleh distorsi, baik yang berasal dari peneliti sendiri maupun dari responden.

b. Peningkatan Ketekunan

Teknik pengamatan yang tekun dilakukan dengan tujuan untuk memerhatikan fenomena dan kejadian di lokasi penelitian secara cermat, detail, mendalam, dan terus-menerus. Dalam penelitian ini, salah satu cara untuk membantu peneliti meningkatkan ketekunan adalah dengan membaca berbagai referensi, hasil studi sebelumnya, serta dokumen yang relevan dengan temuan yang sedang diteliti.³² Dengan membaca banyak literatur, pengetahuan dan pemahaman peneliti akan semakin luas serta dalam, sehingga bisa digunakan untuk mengecek keakuratan data yang sudah dikumpulkan, apakah data itu benar atau tidak.

c. Triangulasi

Triangulasi adalah cara untuk memverifikasi keakuratan data dengan mengecek ulang informasi melalui berbagai sumber, pendekatan, dan periode waktu. Dalam penelitian ini, peneliti menerapkan tiga bentuk triangulasi sebagai berikut:

1. Triangulasi Sumber

Pendekatan ini melibatkan perbandingan dan konfirmasi data yang dikumpulkan dari sejumlah informan yang terlibat dalam pengelolaan arsip di MAN 2 Parepare. Informan tersebut mencakup Kepala Madrasah, staf

³² M. Husnallail et al., "Technique for Checking the Validity of Data in Scientific Research," *Journal Genta Mulia* 15 (2024): 1–23.

administrasi, operator sekolah, serta siswa yang menggunakan layanan administrasi. Data dari setiap informan kemudian dievaluasi untuk menilai kesesuaian informasinya, sehingga menghasilkan kesimpulan yang lebih tepat.

2. Triangulasi Teknik

Metode ini dilakukan dengan memeriksa data dari sumber yang sama menggunakan cara pengumpulan yang berbeda-beda. Contohnya, informasi tentang pelaksanaan manajemen arsip yang didapat lewat wawancara dengan staf administrasi akan diperiksa kembali melalui pengamatan langsung terhadap layanan administrasi, serta dengan melihat dokumen seperti buku agenda, arsip siswa, atau panduan arsip madrasah. Langkah ini bertujuan memastikan bahwa data tersebut benar-benar terpercaya.

3. Triangulasi Waktu

Teknik ini meliputi pengumpulan data pada saat yang berbeda untuk mengevaluasi konsistensi informasi. Misalnya, wawancara tentang proses pengarsipan dilakukan di pagi hari saat pegawai masih dalam kondisi prima, lalu dibandingkan dengan wawancara di siang hari atau pada hari lain. Variasi waktu ini membantu mengamati ketahanan informasi yang disampaikan oleh informan.

1. Keteralihan (*transferability*)

Transferabilitas berkaitan dengan kemungkinan hasil penelitian digunakan atau diterapkan pada situasi lain yang memiliki kemiripan. Untuk meningkatkan aspek ini, peneliti perlu menyajikan uraian yang lengkap mengenai konteks penelitian serta asumsi-asumsi yang melatarbelakanginya. Dengan penjelasan yang rinci tersebut, pembaca dapat menentukan sendiri apakah temuan penelitian relevan dan sesuai untuk diterapkan pada kondisi lain.

2. Ketergantungan (*dependability*)

Ketergantungan dalam penelitian berkaitan dengan konsistensi dan stabilitas prosesnya. Konsep ini menekankan pentingnya transparansi dalam bagaimana keputusan dibuat dan temuan dikembangkan seiring waktu. Salah satu cara untuk

memastikan ketergantungan adalah dengan menyimpan jejak audit, yang berupa dokumentasi lengkap dari langkah-langkah penelitian.

3. Kepastian (*confirmability*)

Uji konfirmabilitas dalam penelitian kualitatif merupakan cara untuk memastikan bahwa temuan penelitian benar-benar bersumber dari data, bukan dari pandangan subjektif peneliti.³³ Suatu penelitian dinilai objektif apabila hasil yang dihasilkan dapat diterima oleh berbagai pihak dan dapat ditelusuri kembali melalui bukti-bukti data yang lengkap dan nyata.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah sebuah proses mengatur urutan data dan mengorganisasikan ke dalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan rumusannya. Analisis data yang dimaksud dalam hal ini adalah mengatur, megurutkan, mengelompokkan, memberi kode dan mengkategorikan data yang terkumpul baik dari catatan lapangan, gambar, foto atau dokumen berupa laporan. Data kemudian dianalisis dengan menggunakan teknik analisis deskriptif dengan pendekatan penelitian kualitatif, setelah itu dilakukan pengelolaan data dan penarikan kesimpulan dari data-data yang diperoleh di lapangan.

Adapun langkah-langkah analisis data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi:

1. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses membuat ringkasan, menemukan pokok dari informasi yang dikumpulkan, serta menekankan pada bagian-bagian yang paling krusial sambil mengungkap tema dan pola yang ada. Melalui langkah ini, data yang sudah diringkas akan memberikan pandangan yang lebih jelas dan membantu peneliti

³³ Putri Wahidah Luthfiyani and Sri Murhayati, "Strategi Memastikan Keabsahan Data Dalam Penelitian Kualitatif," *Jurnal Pendidikan Tambusai* 8 (2024): 45315–45328.

saat mengumpulkan data lanjutan. Reduksi data membantu dalam memberikan kode pada aspek-aspek tertentu dan meningkatkan ketajaman hasil pengamatan.³⁴

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data merupakan proses menata informasi yang telah dikumpulkan sehingga membentuk susunan yang jelas dan terorganisir, sehingga peneliti dapat dengan mudah memahami pola yang muncul dan menentukan langkah atau kesimpulan yang tepat. Dalam penelitian kualitatif, data dapat disajikan dalam berbagai bentuk, seperti uraian naratif dari catatan lapangan, matriks, grafik, bagan, atau jaringan hubungan antar kategori. Beragam bentuk penyajian ini membantu menyatukan informasi secara ringkas dan terpadu, sehingga peneliti lebih mudah melihat gambaran umum, menilai apakah kesimpulan yang dibuat sudah sesuai, atau justru perlu melakukan analisis tambahan.

3. Penarikan Kesimpulan

Proses penarikan kesimpulan dalam penelitian kualitatif dilakukan secara berkelanjutan selama peneliti berada di lapangan. Sejak awal pengumpulan data, peneliti sudah mulai menafsirkan makna dari setiap temuan, mencatat pola-pola yang muncul, mengembangkan penjelasan, melihat hubungan sebab-akibat, serta merumuskan kemungkinan-kemungkinan yang relevan. Pada tahap awal, kesimpulan bersifat sementara dan masih terbuka untuk berubah, namun seiring bertambahnya data, kesimpulan tersebut menjadi semakin jelas dan kuat.

Verifikasi atau pengecekan terhadap kesimpulan juga berlangsung sepanjang penelitian. Hal ini dilakukan melalui berbagai cara, seperti: (1) meninjau kembali pemikiran selama proses penulisan, (2) memeriksa ulang catatan lapangan, (3) berdiskusi dengan rekan sejawat untuk memperoleh kesepahaman secara intersubjektif, dan (4) membandingkan kesimpulan dengan data lain untuk memastikan konsistensi. Upaya ini bertujuan agar kesimpulan yang dihasilkan benar-benar dapat dipertanggung

³⁴ Fahriana Nurrisa, Dina Hermina, and Norlaila, "Pendekatan Kualitatif Dalam Penelitian : Strategi , Tahapan , Dan Analisis Data," *Jurnal Teknologi Pendidikan Dan Pembelajaran (JTTP)* 02, no. 03 (2025): 793–800.

jawabkan.³⁵ Melalui proses tersebut, penarikan kesimpulan dalam penelitian ini diharapkan mencapai tingkat keabsahan yang memadai dan mencerminkan kondisi nyata di lapangan. Dengan demikian, hasil penelitian dapat disajikan secara utuh sebagai gambaran yang dapat dipercaya mengenai fenomena yang diteliti.



³⁵ Ahmad Rijali, "Analisis Data Kualitatif," *Jurnal Alhadharah* 17, no. 33 (2018): 81–95.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

MAN 2 Parepare pada awalnya merupakan Pendidikan Guru Agama Negeri (PGAN) Parepare yang didirikan pada tanggal 27 Januari 1965 berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 38 Tahun 1965. Pada masa itu, PGAN berfungsi sebagai lembaga pendidikan yang bertujuan mencetak tenaga guru agama Islam dan guru kelas madrasah ibtidaiyah. Seiring perkembangan dunia pendidikan, PGAN Parepare kemudian beralih status menjadi MAN 2 Kota Parepare berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 1992 tanggal 1 Januari 1992. Perubahan tersebut mengubah orientasi pendidikan dari pendidikan keguruan menjadi sekolah umum berciri khas Islam yang mengintegrasikan ilmu pengetahuan umum dan ilmu keagamaan.

Pada awal berdirinya sebagai MAN, madrasah ini memiliki jurusan Agama, IPA, dan IPS. Namun, sejak tahun 1998 jurusan Agama dihapus sehingga hanya tersisa jurusan IPA dan IPS. Saat ini MAN 2 Kota Parepare telah menerapkan Kurikulum Merdeka secara penuh pada seluruh jenjang kelas. Dalam perkembangannya, MAN 2 Kota Parepare telah mengalami beberapa kali pergantian kepemimpinan hingga saat ini dipimpin oleh Hj. Darna Daming, S.Ag., M.Pd. sebagai pelaksana tugas kepala madrasah. Sebagai madrasah aliyah negeri, MAN 2 Kota Parepare terus berupaya meningkatkan kualitas pendidikan dengan memadukan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) serta iman dan takwa (imtak) guna menciptakan lulusan yang mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman.

Profil madrasah merupakan sebuah gambaran singkat yang memuat informasi penting yang ada pada suatu sekolah. Adapun profil MAN 2 PAREPARE adalah sebagai berikut :

1. NPSN : 40320495
2. Nomor Statistik Madrasah : 131173720030
3. Nama Lembaga : Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Kota Parepare
4. Status Madrasah : Negeri
5. SK Pendirian : Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 1992
6. PBM : Pagi
7. Alamat : Jalan Jenderal Sudirman No.80
8. Kelurahan : Sumpang Minanga
9. Kecamatan : Bacukiki Barat
10. Kabupaten/Kota : Parepare
11. Kode Pos : 91122
12. Provinsi : Sulawesi Selatan
13. Telepon : (0421) 21483
14. E-mail : man2parepare@yahoo.com
15. Status Kepemilikan Tanah : Milik Pemerintah
16. Luas Tanah : 14.822 m²

Tabel 4.1 Identitas Kepala Mdrasah³⁶

1.	Nama	:	Hj. Darna Daming, S.Ag., M. PD.
2.	NIP	:	197303231 1999032002
3.	Tempat/Tgl. Lahir	:	Pinrang, 23 Maret 1973
4.	Jenis Kelamin	:	Perempuan
5.	Pendidikan Terakhir	:	S2 Program Pendidikan Bahasa Arab
6.	Konsentrasi	:	Pendidikan Bahasa Arab
7.	Nomor SK	:	B-68/Kk.21.16/1/KP.02.1/03.2025

³⁶ Profil MAN 2 Kota Parepare

8.	Tanggal SK	:	21 Maret 2025
9.	TMT SK	:	24 Maret 2025

Visi merupakan rumusan yang menggambarkan harapan, cita-cita, serta nilai-nilai utama yang ingin diwujudkan oleh suatu lembaga. Sementara itu, misi merupakan serangkaian langkah atau proses yang dirancang dan dilaksanakan oleh lembaga atau instansi sebagai upaya untuk mencapai visi yang telah ditetapkan.

Adapun visi dan misi di MAN 2 Parepare:

Tabel 4.2 Visi dan Misi MAN 2 Parepare³⁷

VISI	
Mewujudkan Generasi yang Sehat Jasmani dan Rohani, Unggul dalam Prestasi, Berakhlaqul Karimah, Terampil Berkarya serta Amanah dalam bersikap	

NO	MISI
1.	Mengembangkan kreatifitas dan profesionalitas Pendidik dan tenaga kependidikan terutama di bidang IT
2.	Melengkapi madrasah dengan sarana dan prasarana yang memadai untuk penguatan madrasah digital
3.	Efisiensi layanan administrasi pendidikan melalui system digital
4.	Mengembangkan Sistem Manajemen Informasi Madrasah secara integratif melalui Aplikasi SIATIMADDUPA (Sistem Administrasi Digital Informasi MAN Dua Parepare)
5.	Berkomitmen melaksanakan dan mengembangkan kurikulum yang ditetapkan oleh madrasah (Kurikulum Merdeka)
6.	Mengembangkan sistem pembelajaran kreatif, inovatif, efektif dan menyenangkan
7.	Perluasan fungsi perpustakaan dengan sistem digital.
8.	Mendorong semangat literasi digital, keagamaan, numerik, sains, sosial dan budaya

³⁷ Profil MAN 2 Kota Parepare

NO	MISI
9.	Melaksanakan program Tahfizul Quran dan penguatan keagamaan
10.	Menumbuhkan semangat jiwa kepeloporan dan sensitifitas sosial melalui Kegiatan ekstra kurikuler
11.	Mendorong semangat dan kreativitas siswa untuk berkarya dan berprestasi baik secara local maupun secara global melalui pemanfaatan teknologi informasi
12.	Menciptakan suasana lingkungan madrasah yang bersih asri sehat dan nyaman
13.	Pembinaan dalam perilaku bersih dan sehat
14.	Berkomitmen mewujudkan Satuan Pendidikan Ramah Anak (SRA) dan Sekolah Siaga Kependudukan (SSK) Paripurna
15.	Memfasilitasi Siswa untuk lanjut ke perguruan tinggi melalui berbagai jalur di berbagai perguruan tinggi
16.	Meningkatkan daya tampung dan akses madrasah dalam pelayanan pendidikan
17.	Meningkatkan mutu layanan perkantoran dan layanan pendidikan

Tabel 4.3 Data Siswa

TAHUN PELAJARAN	X			XI			XII			JUMLAH TOTAL
	LK.	PR.	JUM.	LK.	PR.	JUM.	LK.	PR	JUM	
2021-2022	78	113	191	80	115	195	78	117	195	576
2022-2023	96	128	224	77	98	175	74	110	184	583
2023-2024	102	168	270	96	130	226	75	99	174	670
2024-2025	91	100	191	96	144	240	96	130	226	657

2. Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Digital di MAN 2 Parepare

Pelaksanaan manajemen kearsipan digital di MAN 2 Parepare dimulai dari tahap penciptaan dan pengumpulan arsip digital. Berdasarkan hasil penelitian, proses ini dilakukan sejak peserta didik dinyatakan diterima sebagai siswa baru. Pada tahap tersebut, madrasah menghimpun berbagai data dan dokumen yang berkaitan dengan identitas peserta didik sebagai dasar dalam penyelenggaraan layanan administrasi kesiswaan. Data yang dikumpulkan meliputi identitas pribadi siswa, data keluarga, riwayat pendidikan, dokumen prestasi, hingga berbagai dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dalam proses administrasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha, Ibu Rostin, diketahui bahwa pengelolaan arsip di MAN 2 Parepare dilakukan melalui sistem kombinasi antara arsip manual dan arsip digital. Beliau menjelaskan bahwa:

Pengelolaan arsip di MAN 2 Parepare saat ini masih menggunakan sistem campuran, yaitu secara manual dan digital. Arsip digital yang dikelola mencakup surat-surat penting, naskah, dan ijazah siswa yang dibuat dalam format PDF. Dokumen-dokumen digital ini untuk sementara disimpan menggunakan layanan Google Drive.³⁸

Selain penyimpanan dokumen administrasi, madrasah juga memanfaatkan berbagai aplikasi digital dalam proses pengumpulan data siswa. Menurut Ibu Rostin, data siswa dikelola melalui beberapa sistem yang memiliki fungsi masing-masing, seperti aplikasi RDM untuk pengelolaan nilai siswa, dan link PPDB untuk penerimaan peserta didik baru.

Sekolah menggunakan beberapa aplikasi dan link khusus untuk mengelola data siswa. Ada RDM yang digunakan untuk mengelola nilai siswa yang sudah lulus, link PPDB untuk proses penerimaan peserta didik baru.³⁹

Temuan tersebut menunjukkan bahwa proses penciptaan arsip digital di MAN 2 Parepare tidak hanya berfokus pada penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup penghimpunan berbagai data yang nantinya menjadi sumber informasi utama dalam

³⁸ Rostin, Kepala Tata Usaha MAN 2 Parepare, *Wawancara* di Parepare Tanggal 19 Mei 2026

³⁹ Rostin, Kepala Tata Usaha MAN 2 Parepare, *Wawancara* di Parepare Tanggal 19 Mei 2026

layanan administrasi kesiswaan. Data yang telah terkumpul kemudian diolah dan disimpan dalam sistem digital agar dapat digunakan secara berkelanjutan. Hal tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Wakamad Kesiswaan, Dr. Irham, S.Pd., M.Pd., yang menjelaskan bahwa proses administrasi kesiswaan dimulai dari pengambilan data valid peserta didik sejak awal penerimaan siswa baru. Data tersebut selanjutnya diinput ke dalam sistem administrasi kesiswaan dan berbagai aplikasi yang digunakan madrasah.

Proses pengambilan data valid siswa yang diterima pada madrasah pada awal tahun pelajaran dari proses penginputan data siswa yang sudah diterima di awal tahun ajaran itu. Itulah nantinya yang diinput ke dalam administrasi kesiswaan yang dibagi ke dalam bentuk kelas-kelas sebagaimana kelas yang diterima dan diprogramkan pada tahun pelajaran berjalan.⁴⁰

Lebih lanjut beliau menjelaskan bahwa proses pengumpulan data tidak hanya dilakukan melalui pencatatan identitas siswa, tetapi juga melalui proses verifikasi berbagai dokumen pendukung untuk memastikan keakuratan data yang akan dimasukkan ke dalam sistem digital.

Yang pertama diminta itu adalah kartu keluarga. Karena yang paling valid menentukan data pribadi siswa itu adalah kartu keluarga, kemudian akta kelahiran dan KIA. Selain itu ada juga data tentang keadaan ekonomi keluarga seperti KIP, dan bantuan lainnya. Kalau siswa berprestasi, maka dilihat juga rapor dari sekolah asal, piagam penghargaan, dan berbagai dokumen prestasi lainnya.⁴¹

Berdasarkan pernyataan tersebut, dapat dipahami bahwa penciptaan arsip digital di MAN 2 Parepare dilakukan melalui proses yang sistematis. Setiap data yang diperoleh tidak langsung dimasukkan ke dalam sistem, tetapi terlebih dahulu diverifikasi untuk memastikan kesesuaian dan keabsahannya.

Data yang telah valid tersebut kemudian diorganisasikan berdasarkan bidang tugasnya. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha, Ibu Rostin, diketahui bahwa data dan dokumen tidak disimpan dalam satu sistem yang sama,

⁴⁰ Irham, Wakamad Kesiswaan MAN 2 Parepare, *Wawancara di Parepare Tanggal 21 Mei 2026*

⁴¹ Irham, Wakamad Kesiswaan MAN 2 Parepare, *Wawancara di Parepare Tanggal 21 Mei 2026*

melainkan pada beberapa aplikasi yang memiliki fungsi masing-masing. Data akademik siswa disimpan melalui aplikasi RDM (Rapor Digital Madrasah), data peserta didik dikelola melalui EMIS, sedangkan dokumen administrasi lainnya disimpan menggunakan Google Drive. Beliau menjelaskan bahwa:

Sekolah menggunakan beberapa aplikasi dan link khusus untuk mengelola data siswa. Ada RDM untuk mengelola nilai siswa yang sudah lulus, link PPDB untuk penerimaan peserta didik baru, dan sistem absensi yang memiliki link tersendiri. Data-data tersebut dapat diakses oleh admin atau penanggung jawab masing-masing bidang.⁴²

Temuan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Kepala Madrasah ibu Hj. Darna Daming, S. Ag., M. Pd yang menjelaskan bahwa kebijakan digitalisasi administrasi telah diterapkan sejak tahun 2019 sebagai bagian dari transformasi digital madrasah. Dalam pelaksanaannya, berbagai aplikasi digunakan untuk mengelola data sesuai dengan kebutuhan masing-masing unit kerja. Beliau menyatakan:

Sekarang itu semua laporan berbasis digital. Untuk kesiswaan ada EMIS, untuk guru ada Simpatika. Di MAN 2 Parepare sendiri ada aplikasi SIATI MADDUPA yang digunakan untuk menyimpan arsip kebutuhan madrasah seperti soal-soal, data PPDB, dan dokumen lainnya.⁴³

Berdasarkan hasil observasi, peneliti menemukan bahwa arsip digital tersimpan dalam berbagai aplikasi sesuai dengan jenis datanya. Dengan demikian, pengorganisasian dan penyimpanan arsip digital di MAN 2 Parepare dilakukan melalui berbagai platform digital yang saling mendukung sehingga data dapat tersimpan secara sistematis dan mudah diakses kembali ketika dibutuhkan.

Secara teknis, pengorganisasian ini dilakukan untuk memisahkan jenis arsip agar memudahkan proses penemuan kembali. Petugas tidak lagi mencari secara manual di lemari arsip, melainkan cukup masuk ke dalam dashboard aplikasi dan menggunakan fitur pencarian (*search*). Ibu Rostin selaku Kepala Tata usaha menjelaskan bahwa data

⁴² Rostin, Kepala Tata Usaha MAN 2 Parepare, *Wawancara* di Parepare Tanggal 19 Mei 2026

⁴³ Darna Daming, Kepala Madrasah MAN 2 Parepare, *Wawancara* di Parepare Tanggal 20 Mei 2026

siswa yang telah lulus tetap tersimpan dalam sistem dan dapat diakses kembali ketika diperlukan. Beliau Menyatakan:

Penerapan aplikasi RDM (Rapor Digital Madrasah) berfungsi sebagai basis data akademik terintegrasi yang menyimpan rekam jejak nilai seluruh alumni secara permanen. Hal ini memastikan bahwa proses penemuan kembali data untuk keperluan mendesak, seperti penggantian ijazah yang hilang, dapat dilakukan secara instan dan akurat melalui fitur pencarian.⁴⁴

Selain digunakan untuk kebutuhan administrasi alumni, arsip digital juga dimanfaatkan untuk memantau perkembangan peserta didik selama menempuh pendidikan di madrasah. Berdasarkan hasil wawancara dengan Wakamad Kesiswaan, data kehadiran siswa tersimpan dalam sistem digital sehingga dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan. Bapak Dr. Irham, S.Pd., M.Pd menyatakan:

Melalui sistem kearsipan digital, madrasah menjalankan mekanisme evaluasi berjenjang terhadap rekam jejak kehadiran siswa. Evaluasi mingguan difokuskan pada identifikasi dini terhadap siswa yang membutuhkan pendampingan atau bimbingan konseling, sementara evaluasi bulanan berfungsi sebagai dasar pengambilan keputusan strategis terkait perkembangan kesiswaan.⁴⁵

Dengan demikian, penggunaan arsip digital di MAN 2 Parepare tidak hanya berfungsi sebagai media penyimpanan informasi, tetapi juga mendukung efektivitas layanan administrasi dan proses pengambilan keputusan di bidang kesiswaan.

Terkait dengan masa pakai dokumen, madrasah melakukan penyusutan Berdasarkan hasil penelitian, MAN 2 Parepare belum memiliki prosedur khusus mengenai pemusnahan arsip digital, namun telah melakukan penyortiran arsip secara berkala sebagai bentuk pengendalian arsip. Arsip yang masih memiliki nilai guna administrasi tetap dipertahankan dan disimpan baik dalam bentuk fisik maupun digital. Sementara itu, arsip yang sudah tidak aktif dipisahkan dari arsip aktif untuk memudahkan pengelolaan. Dengan demikian, penyusutan arsip di MAN 2 Parepare

⁴⁴ Rostin, Kepala Tata Usaha MAN 2 Parepare, *Wawancara* di Parepare Tanggal 19 Mei 2026

⁴⁵ Irham, Wakamad Kesiswaan MAN 2 Parepare, *Wawancara* di Parepare Tanggal 21 Mei 2026

dilakukan melalui kegiatan penyortiran dan pengelompokan arsip secara berkala, sedangkan pemusnahan arsip digital belum dilaksanakan secara khusus karena belum terdapat kebijakan maupun prosedur yang mengatur pelaksanaannya.

3. Strategi Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Digital dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Kesiswaan di MAN 2 Parepare

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan MAN 2 Parepare, diperoleh data bahwa pelaksanaan manajemen kearsipan digital dilakukan melalui berbagai strategi yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi kesiswaan.

Salah satu strategi pelaksanaan manajemen kearsipan digital di MAN 2 Parepare adalah implementasi kebijakan digitalisasi madrasah terpadu. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Madrasah Ibu Hj. Darna Daming, S. Ag., M. Pd menyatakan bahwa:

Kami memang sudah mengarahkan seluruh proses administrasi ke sistem digital sejak beberapa tahun terakhir sekitar tahun 2019-2020, terutama sejak adanya program digitalisasi dari Kementerian Agama, Tujuannya agar semua data yang berkaitan dengan siswa maupun administrasi lainnya bisa tersimpan secara rapi, tidak mudah hilang, dan yang paling penting bisa diakses kapan saja ketika dibutuhkan. Jadi sekarang hampir semua data itu sudah berbasis sistem, tidak lagi bergantung sepenuhnya pada arsip manual.⁴⁶

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan data kesiswaan telah memanfaatkan berbagai aplikasi digital sebagai media penyimpanan, pengolahan, dan penyediaan informasi secara cepat dan sistematis. Selain strategi implementasi kebijakan digitalisasi madrasah terpadu, strategi lain yang diterapkan adalah penyimpanan berbasis *cloud* dan standarisasi format dokumen Ibu Rostin selaku Kepala Tata Usaha di MAN 2 Parepare menyatakan:

Arsip yang sudah berbentuk digital, seperti surat-menyurat, naskah administrasi, dan ijazah peserta didik, disimpan dalam format PDF dan dikelola melalui *Google Drive* sebagai media penyimpanan berbasis cloud. Penggunaan format digital tersebut tidak hanya berfungsi sebagai upaya pelestarian

⁴⁶ Darna Daming, Kepala Madrasah MAN 2 Parepare, *Wawancara* di Parepare Tanggal 20 Mei 2026

dokumen, tetapi juga sebagai strategi pengelolaan arsip yang mendukung efisiensi administrasi kesiswaan. Melalui penyimpanan digital yang terorganisasi, data dan dokumen siswa dapat diakses, diperbarui, serta ditelusuri kembali dengan lebih cepat ketika diperlukan.⁴⁷

Selain itu, MAN 2 Parepare juga menerapkan strategi manajemen keamanan melalui pengendalian hak akses untuk menjaga kerahasiaan data siswa dan keamanan arsip. Akses terhadap data digital hanya diberikan kepada petugas yang memiliki kewenangan di bidangnya dengan menggunakan akun khusus (*username* dan *password*). Strategi ini bertujuan mencegah penyalahgunaan informasi sekaligus menjaga integritas data kesiswaan. Sebagaimana yang dikatakan oleh Ibu Rostin:

Data-data yang ada di sistem tidak bisa diakses sembarang orang. Masing-masing petugas memiliki akun sendiri dan hanya pihak yang diberi tanggung jawab yang dapat membuka data tersebut. Karena itu, kami menggunakan *username* dan *password* agar data siswa tetap terjaga dan tidak terjadi penyalahgunaan.⁴⁸

Hasil observasi juga menunjukkan bahwa pengelolaan akses terhadap arsip digital dilakukan sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing pengguna sehingga penggunaan data dapat lebih terkontrol.

Strategi lain yang diterapkan adalah validasi data berkelanjutan sejak proses penerimaan peserta didik baru hingga siswa menyelesaikan pendidikan. Sebagaimana yang disampaikan oleh Bapak Dr. Irham, S. Pd., M. Pd selaku wakamad kesiswaan menyatakan:

Proses validasi data siswa dimulai sejak proses penerimaan peserta didik baru, sejak masuknya murid tersebut dengan menggunakan dokumen resmi seperti Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, KIA, dan dokumen pendukung lainnya. Setelah siswanya terdaftar, datanya tetap dilakukan pengecekan dan pembaruan secara berkala apabila terdapat perubahan data, mutasi, prestasi, maupun perubahan kondisi keluarga.⁴⁹

Lebih lanjut, beliau menjelaskan bahwa validasi data peserta didik dilakukan secara berkelanjutan melalui sistem EMIS sebagai salah satu instrumen utama dalam

⁴⁷ Rostin, Kepala Tata Usaha MAN 2 Parepare, *Wawancara* di Parepare Tanggal 19 Mei 2026

⁴⁸ Rostin, Kepala Tata Usaha MAN 2 Parepare, *Wawancara* di Parepare Tanggal 19 Mei 2026

⁴⁹ Irham, Wakamad Kesiswaan MAN 2 Parepare, *Wawancara* di Parepare Tanggal 21 Mei 2026

pengelolaan data kesiswaan. Melalui sistem tersebut, setiap data siswa dapat diverifikasi, diperbarui, dan disesuaikan apabila terdapat perubahan informasi. Dengan demikian, data yang digunakan dalam layanan administrasi maupun pelaporan madrasah dapat lebih terpercaya dan terhindar dari kesalahan atau ketidaksesuaian informasi. Beliau menyatakan:

Setiap kenaikan kelas dan mutasi siswa harus divalidasi pada data EMIS agar tidak terjadi kesalahan data yang dapat mempengaruhi hak siswa pada saat mengikuti ujian maupun seleksi nasional berbasis prestasi.⁵⁰

Hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala Tata Usaha MAN 2 Parepare juga menunjukkan bahwa validitas data peserta didik menjadi salah satu aspek yang mendapat perhatian dalam pengelolaan administrasi kesiswaan. Untuk menjaga keakuratan dan keterbaruan data, madrasah menerapkan proses verifikasi dokumen serta sinkronisasi data dengan berbagai sistem yang digunakan. Terkait hal tersebut, beliau menyampaikan bahwa:

Kami memastikan tidak ada kesalahan pada NISN siswa dengan melakukan pengecekan dan pencocokan data berdasarkan dokumen resmi, seperti Kartu Keluarga dan ijazah SMP. Selain itu, data siswa juga kami sinkronkan dengan Dukcapil untuk memastikan kesesuaian data kependudukan. Langkah ini dilakukan agar data yang tersimpan dalam sistem benar-benar akurat dan sesuai dengan identitas siswa yang sebenarnya.⁵¹

Upaya tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan data kesiswaan tidak hanya berfokus pada penyimpanan informasi, tetapi juga pada pemeliharaan akurasi dan keterbaruan data sebagai dasar dalam penyelenggaraan layanan administrasi yang efektif.

Strategi lain yang diterapkan oleh MAN 2 Parepare adalah peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui kegiatan pelatihan dan pendampingan dalam penggunaan sistem digital. Berdasarkan hasil wawancara kepada kepala madrasah Ibu Hj. Darna Daming, S.Ag., M.Pd. mengatakan bahwa:

⁵⁰ Irham, Wakamad Kesiswaan MAN 2 Parepare, *Wawancara di Parepare Tanggal 21 Mei 2026*

⁵¹ Rostin, Kepala Tata Usaha MAN 2 Parepare, *Wawancara di Parepare Tanggal 19 Mei 2026*

Biasanya staf yang sudah lebih memahami penggunaan aplikasi atau sistem digital membantu dan mendampingi staf lainnya yang masih mengalami kesulitan. Dengan cara itu, proses penyesuaian terhadap sistem yang digunakan dapat berjalan lebih mudah dan pekerjaan administrasi tetap dapat dilaksanakan dengan baik.⁵²

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, diketahui bahwa peningkatan kapasitas sumber daya manusia di MAN 2 Parepare tidak hanya dilakukan melalui pelatihan dan sosialisasi, tetapi juga melalui pendampingan antarstaf dalam penggunaan sistem digital. Staf yang telah memiliki kemampuan lebih dalam mengoperasikan aplikasi yang digunakan turut membantu dan membimbing staf lainnya sehingga pelaksanaan administrasi dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan madrasah.

4. Implikasi manajemen kearsipan digital terhadap peningkatan kualitas layanan administrasi kesiswaan di MAN 2 Parepare

Penerapan manajemen kearsipan digital di MAN 2 Parepare membawa implikasi signifikan terhadap peningkatan kualitas layanan administrasi kesiswaan. Salah satu dampak yang dirasakan oleh MAN 2 Parepare adalah peningkatan efisiensi dan kecepatan layanan. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh Kepala Tata Usaha MAN 2 Parepare Ibu Rostin yang menyatakan:

Manajemen kearsipan digital sangat membantu pelayanan administrasi kesiswaan karena data siswa lebih mudah dicari dan diakses saat dibutuhkan. Dulu kami harus mencari berkas secara manual di lemari arsip, tetapi sekarang sebagian besar dokumen sudah tersimpan secara digital sehingga proses pencarian data menjadi lebih cepat. Dengan begitu, pelayanan kepada siswa dapat dilakukan dengan lebih efisien dan waktu yang dibutuhkan untuk mengurus administrasi juga menjadi lebih cepat.⁵³

Hal tersebut diperkuat oleh penjelasan Kepala Madrasah Ibu HJ. Darna Daming, S. Ag., M. Pd yang menyatakan bahwa.

Sejak arsip dan data administrasi dikelola secara digital, pekerjaan administrasi menjadi lebih mudah. Jika ada kebutuhan data siswa atau dokumen tertentu, kami tidak perlu lagi mencari berkas secara manual karena data sudah

⁵² Darna Daming, Kepala Madrasah MAN 2 Parepare, *Wawancara* di Parepare Tanggal 20 Mei 2026

⁵³ Rostin, Kepala Tata Usaha MAN 2 Parepare, *Wawancara* di Parepare Tanggal 19 Mei 2026

tersimpan dalam sistem. Hal ini sangat membantu mempercepat proses pelayanan administrasi dan mengurangi risiko kehilangan dokumen.⁵⁴

Temuan tersebut menunjukkan bahwa penerapan manajemen kearsipan digital telah memberikan kemudahan dalam pengelolaan administrasi kesiswaan melalui pemanfaatan berbagai sistem informasi yang saling mendukung. Penggunaan aplikasi digital memungkinkan data dan arsip tersimpan secara terpusat, lebih mudah diakses, serta dapat diperbarui secara cepat ketika diperlukan.

Selain itu, akurasi dan integrasi berbagai data kesiswaan dalam sistem digital turut mendukung tersedianya informasi yang lebih akurat dan mudah dimanfaatkan sebagai dasar pengambilan keputusan maupun pemberian layanan administrasi kepada peserta didik.

Kemudahan dalam pengelolaan dan integrasi data tersebut tidak hanya berdampak pada efisiensi layanan administrasi, tetapi juga memperluas pemanfaatan data sebagai sumber informasi yang mendukung berbagai proses pengambilan keputusan di madrasah. Data mengenai kehadiran, prestasi, mutasi, dan perkembangan peserta didik tersimpan secara terstruktur serta diperbarui secara berkala, sehingga dapat digunakan sebagai dasar dalam melakukan evaluasi, perencanaan, dan penetapan berbagai kebijakan yang berkaitan dengan layanan kesiswaan.

Wakamad Kesiswaan Bapak Dr. Irham, S. Pd., M. Pd menjelaskan bahwa data kesiswaan yang tersimpan dalam sistem digital dimanfaatkan secara aktif dalam proses monitoring dan evaluasi peserta didik. Beliau menyatakan:

Setiap minggu dan setiap bulan data kehadiran siswa itu kami evaluasi untuk mengetahui siswa yang membutuhkan penanganan khusus, bimbingan, atau pendampingan. Dari data itu kami bisa melihat jumlah kehadiran siswa dan dari situ kami akan menentukan langkah apa yang perlu dilakukan, sehingga data tersebut juga menjadi salah satu pertimbangan dalam proses kenaikan kelasnya mereka.⁵⁵

⁵⁴ Darna Daming, Kepala Madrasah MAN 2 Parepare, *Wawancara* di Parepare Tanggal 20 Mei 2026

⁵⁵ Irham, Wakamad Kesiswaan MAN 2 Parepare, *Wawancara* di Parepare Tanggal 21 Mei 2026

Lebih lanjut, beliau menjelaskan bahwa informasi yang tersimpan tidak hanya mencakup aspek kehadiran, tetapi juga perkembangan akademik, prestasi, serta riwayat administrasi siswa yang terus diperbarui selama masa pendidikan. Beliau menyatakan:

Rekam jejak digital siswa menjadi dasar dalam berbagai keputusan akademik, mulai dari evaluasi pembelajaran, penentuan kenaikan kelas, pengisian Pangkalan Data Sekolah (PDS) untuk SNBP, hingga proses penerbitan ijazah. Karena datanya sudah tersimpan dalam sistem, informasi yang dibutuhkan dapat diperoleh dengan lebih cepat dan akurat.⁵⁶

Data yang terkumpul dari berbagai aktivitas peserta didik dapat diolah dan dimanfaatkan sebagai sumber informasi strategis dalam proses evaluasi, perencanaan, serta pengambilan keputusan. Dengan demikian, manajemen kearsipan digital berperan penting dalam mendukung layanan administrasi kesiswaan, di mana keputusan yang diambil tidak lagi hanya berdasarkan pertimbangan subjektif, tetapi juga didukung oleh data yang akurat, lengkap, dan mudah diakses.

Peningkatan kualitas layanan administrasi tidak hanya dirasakan oleh pihak pengelola administrasi, tetapi juga oleh peserta didik sebagai pengguna layanan. Berdasarkan hasil wawancara, siswa menilai bahwa pemanfaatan sistem digital dalam berbagai layanan administrasi telah memberikan kemudahan dalam memperoleh informasi dan mengakses layanan yang dibutuhkan. Digitalisasi layanan membuat proses administrasi menjadi lebih cepat, praktis, dan responsif.

Nur Farhana Iman menyampaikan:

Pelayanan administrasi di madrasah cepat dan responsif. Ketika ada data atau dokumen yang diperlukan, petugas juga merespons dengan cepat sehingga proses pengurusannya tidak memakan waktu lama.⁵⁷

Hal serupa disampaikan oleh Ihsaan Fawwaz yang menjelaskan bahwa penerapan sistem digital dalam administrasi madrasah memberikan kemudahan bagi siswa dalam memperoleh berbagai layanan dan informasi yang dibutuhkan.

⁵⁶ Irham, Wakamad Kesiswaan MAN 2 Parepare, *Wawancara* di Parepare Tanggal 21 Mei 2026

⁵⁷ Nur Farhana Iman, Siswa MAN 2 Parepare, *Wawancara* di Parepare Tanggal 20 Mei 2026

Menurutnya, keberadaan data yang tersimpan dalam sistem membuat proses pelayanan menjadi lebih cepat dan terorganisasi. Beliau menyatakan:

Saya merasakan bahwa layanan administrasi sekarang lebih cepat karena data siswa sudah tersimpan dalam sistem. Saat ada pendataan atau kebutuhan administrasi lainnya, kami tidak perlu memberikan data berulang kali karena informasi yang dibutuhkan sudah tersedia. Selain itu, penyampaian informasi dari pihak madrasah juga lebih cepat sehingga siswa lebih mudah mendapatkan layanan yang diperlukan.⁵⁸

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa digitalisasi layanan administrasi telah memberikan kemudahan yang nyata bagi peserta didik dalam mengakses berbagai informasi dan layanan yang mereka butuhkan.

Selain memberikan kemudahan akses, penerapan manajemen kearsipan digital juga berdampak pada kecepatan pelayanan yang diberikan kepada peserta didik. Data dan dokumen yang telah tersimpan dalam sistem digital memungkinkan petugas administrasi menemukan, memverifikasi, dan mengelola informasi yang dibutuhkan dalam waktu yang relatif singkat. Kemudahan akses dan kecepatan layanan tersebut menunjukkan adanya peningkatan kualitas pelayanan administrasi kesiswaan di MAN 2 Parepare. Temuan ini memperlihatkan bahwa manajemen kearsipan digital tidak sekadar berfungsi sebagai sarana penyimpanan data, melainkan juga berperan dalam menciptakan layanan administrasi yang lebih mudah diakses, tepat waktu, dan berorientasi pada kebutuhan pengguna. Dengan demikian, penerapan manajemen kearsipan digital memberikan implikasi positif terhadap peningkatan kualitas layanan administrasi kesiswaan di MAN 2 Parepare.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Digital di MAN 2 Parepare

Pelaksanaan manajemen kearsipan digital di MAN 2 Parepare dapat dianalisis menggunakan teori *Records Continuum Model* yang terdiri atas empat tahap: *Create*, *Capture*, *Organising*, dan *Pluralise/Destroy*. Model ini membantu menilai sejauh mana praktik kearsipan digital di MAN 2 telah

⁵⁸ Ihsaan Fawwaz, Siswa MAN 2 Parepare, *Wawancara* di Parepare Tanggal 20 Mei 2026

berjalan sesuai siklus hidup arsip. Penciptaan arsip adalah tahap pertama dalam siklus hidup arsip, yaitu proses pembuatan dokumen atau surat yang dibutuhkan organisasi untuk mencapai tujuannya.⁵⁹ Pada tahap *Create*, arsip digital mulai diciptakan sejak peserta didik dinyatakan diterima sebagai siswa baru. Proses ini mencakup penghimpunan identitas pribadi, data keluarga, riwayat pendidikan, dokumen prestasi, serta berbagai dokumen pendukung lainnya. Arsip digital berupa surat penting, naskah, dan ijazah siswa disimpan dalam format PDF melalui layanan Google Drive. Selain itu, link PPDB digunakan untuk penerimaan siswa baru, sedangkan RDM berfungsi sebagai pengelola nilai siswa. Hal ini menunjukkan bahwa penciptaan arsip digital di MAN 2 Parepare tidak hanya berfokus pada penyimpanan dokumen, tetapi juga pada penghimpunan data yang menjadi sumber informasi utama dalam layanan administrasi kesiswaan. Dengan demikian, tahap *Create* dalam Records Continuum Model telah berjalan sesuai teori, karena arsip diciptakan dari aktivitas nyata administrasi madrasah.

Keberhasilan tahap penciptaan arsip menjadi dasar bagi pelaksanaan tahap berikutnya, yaitu tahap *Capture*. Tahap *Capture* terlihat dari proses pencatatan dan pengendalian arsip yang dilakukan secara sistematis. Data yang diperoleh tidak langsung dimasukkan ke dalam sistem, tetapi terlebih dahulu diverifikasi melalui dokumen pendukung yaitu kartu keluarga, akta kelahiran, KIA, serta data ekonomi keluarga (KIP dan bantuan lainnya). Proses verifikasi ini memastikan keakuratan dan keabsahan data sebelum diinput ke sistem digital. Dengan demikian, arsip yang tersimpan memiliki nilai autentik dan dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan administrasi. Hal ini sejalan dengan teori *Records Continuum Model* yang menekankan pentingnya

⁵⁹ Auji Azmi and Nikmatus Sholihah, "Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri," *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3 (2022): 57–69.

proses pencatatan dan pengendalian arsip agar dapat diakses kembali secara valid dan terpercaya.

Tahap *Organising* tercermin dalam pengelolaan arsip digital melalui berbagai aplikasi sesuai bidang tugas masing-masing. Data akademik siswa disimpan dalam RDM, data kelembagaan dikelola melalui EMIS, sedangkan dokumen administrasi lainnya disimpan di Google Drive. Pengorganisasian ini dilakukan untuk memisahkan jenis arsip agar memudahkan proses penemuan kembali. Petugas tidak lagi mencari arsip secara manual di lemari, melainkan cukup menggunakan fitur pencarian pada dashboard aplikasi. Hal ini sejalan dengan teori *Records Continuum Model* yang menekankan pentingnya pengelolaan arsip agar tetap terstruktur dan mudah diakses. Dengan adanya pengorganisasian digital, madrasah mampu meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi kesiswaan.

Berdasarkan hasil penelitian, pengelompokkan data siswa pada EMIS telah dilakukan secara sistematis melalui perpanjangan yang terstruktur. Sistem tidak hanya mengklasifikasikan siswa berdasarkan tingkat kelas, melainkan mendetail hingga ke tingkat rombongan belajar (rombel) dan status keaktifan (aktif, mutasi, alumni). Hal ini menunjukkan bahwa tahap *Organising* dalam benar-benar terimplementasi, karena arsip digital tidak hanya *Records Continuum Model* disusun secara umum, tetapi juga diatur secara rinci sesuai kebutuhan administrasi. Temuan ini juga didukung oleh penelitian Rezki Amelia (2022)⁶⁰ yang menyatakan bahwa penyimpanan arsip yang dilakukan sesuai prosedur dapat membantu efisiensi kerja tenaga administrasi dan mendukung kelancaran pelayanan administrasi sekolah.

Pengorganisasian dan penyimpanan arsip yang dilakukan secara terstruktur pada akhirnya bertujuan untuk mendukung proses penggunaan dan penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat. Temu kembali arsip merupakan

⁶⁰ Amelia, "Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMAN 1 Rambatan."

salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi.⁶¹ Penggunaan dan penemuan kembali arsip yang efektif tidak terlepas dari kondisi arsip yang terpelihara dengan baik. Dengan demikian, tahap selanjutnya yang perlu diperhatikan adalah pemeliharaan dan validasi arsip sebagai upaya untuk menjaga keamanan, keutuhan, serta keakuratan data yang tersimpan. Temuan dari penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip digital di MAN 2 Parepare dilakukan melalui validasi data secara berkelanjutan. Validasi data dilakukan sejak peserta didik diterima hingga menyelesaikan pendidikan di madrasah. Data peserta didik terus diperbarui apabila terjadi perubahan domisili, prestasi, mutasi masuk maupun mutasi keluar. Selain itu, validasi juga dilakukan pada saat kenaikan jenjang di sistem EMIS, pengisian Pangkalan Data Sekolah (PDS) untuk Seleksi Nasional Berdasarkan Prestasi (SNBP), serta menjelang penerbitan ijazah.

Penyusutan arsip merupakan tahap akhir dalam siklus hidup arsip yang dilakukan melalui pemindahan, pemisahan, atau pengurangan arsip yang sudah tidak aktif agar pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dan efisien.⁶² Tujuan penyusutan arsip adalah mengurangi penumpukan arsip, mempermudah pengelolaan informasi, serta menjaga agar arsip yang masih memiliki nilai guna dapat dikelola secara optimal.⁶³ Tahap *Pluralise/Destroy* masih menghadapi hambatan. Berdasarkan hasil penelitian, MAN 2 Parepare belum memiliki prosedur khusus mengenai pemusnahan arsip digital. Kondisi ini menunjukkan bahwa siklus hidup arsip belum berjalan sempurna, khususnya pada tahap akhir, sehingga berpotensi menimbulkan penumpukan data dan mengurangi

⁶¹ Wido Indra Putra, “Pengelolaan Arsip Elektronik Di Unit Kearsipan,” *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 8, no. 2 (2020): 39–47.

⁶² Yakin Bakhtiar Siregar, “Pengelolaan Arsip Yang Efektif Di Lingkungan Yayasan Pendidikan Ursulin,” *Jurnal Karya Untuk Masyarakat* 3, no. 2 (2022): 138–167.

⁶³ Nandhita Kayla Lesmana and Muhamad Nukha Murtadlo, “Analisis Retensi Dan Pemusnahan Arsip Di UPT Kearsipan Universitas Negeri Semarang (UNNES) Dalam Mewujudkan Efektivitas Pengelolaan Arsip,” *JIIIP (Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan)* 9, no. 3 (2026): 3702–3710.

efisiensi penyimpanan. Dalam perspektif *Records Continuum Model*, kelemahan pada tahap *Pluralise/Destroy* menegaskan perlunya regulasi internal agar siklus arsip digital dapat berjalan sesuai standar.

Dengan demikian, pelaksanaan manajemen kearsipan digital di MAN 2 Parepare telah menunjukkan kemajuan signifikan pada tahap *Create, Capture*, dan *Organising*. Digitalisasi arsip melalui EMIS, RDM, Google Drive, dan aplikasi internal telah mendukung efektivitas layanan administrasi kesiswaan serta memudahkan proses pengambilan keputusan. Namun, kelemahan pada tahap *Pluralise/Destroy* menegaskan perlunya penyusunan SOP formal agar siklus hidup arsip digital dapat berjalan sesuai teori *Records Continuum Model* dan menjamin keaslian, keutuhan, serta keandalan data.

2. Strategi Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Digital dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Kesiswaan di MAN 2 Parepare

Strategi merupakan serangkaian upaya yang dirancang untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Dalam konteks manajemen kearsipan digital, strategi diperlukan untuk memastikan bahwa data dan informasi yang dimiliki organisasi dapat dikelola secara sistematis, aman, akurat, dan mudah diakses guna mendukung pengambilan keputusan serta peningkatan kualitas layanan.⁶⁴ Melalui sistem digital, arsip dapat diakses dengan lebih cepat, aman, dan efisien sehingga mampu mendukung pelaksanaan administrasi secara lebih efektif.⁶⁵ Temuan dari penelitian menunjukkan bahwa MAN 2 Parepare telah menggunakan beberapa strategi dalam pelaksanaan manajemen kearsipan digital.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Madrasah MAN 2Parepare Ibu Hj. Darna Daming, S.Ag., M.Pd., diketahui bahwa transformasi

⁶⁴ Flora, Feby Cintya Rose, and Joni Dwi Pribadi, "Optimalisasi Manajemen Arsip Melalui Penerapan Arsip Digital," *JPM Jurnal Prima Manajemen* 1, no. 4 (2026): 801–808.

⁶⁵ Chelyn Audya Widany and Andy Prasetyo Utomo, "Implementasi Sistem Informasi Arsip Digital Berbasis Web Pada Dinas PMD Kudus," *Jurnal Masyarakat Madani Indonesia* 5, no. 2 (2026): 1443–1450.

administrasi menuju sistem digital telah dilaksanakan secara bertahap sejak tahun 2019–2020 seiring dengan adanya program digitalisasi dari Kementerian Agama. Seluruh proses administrasi, khususnya yang berkaitan dengan data peserta didik, diarahkan untuk memanfaatkan sistem berbasis digital sehingga informasi dapat tersimpan dengan lebih rapi, aman, dan mudah diakses ketika diperlukan. Temuan tersebut menunjukkan adanya komitmen madrasah dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang efisien. Digitalisasi yang diterapkan tidak hanya berfungsi sebagai sarana penyimpanan data, tetapi juga menjadi strategi dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi.

Selain melalui implementasi kebijakan digitalisasi, hasil wawancara dengan Kepala Tata Usaha MAN 2 Parepare, Ibu Rostin, menunjukkan bahwa arsip digital seperti surat-menyurat, naskah administrasi, dan ijazah peserta didik disimpan dalam format PDF dan dikelola melalui Google Drive sebagai media penyimpanan berbasis cloud. Penggunaan media ini menunjukkan adanya upaya madrasah untuk menciptakan sistem penyimpanan arsip yang lebih terorganisasi serta memudahkan proses temu kembali informasi ketika dibutuhkan. Teori Sukoco (2007), tahap *document storage* dalam pengelolaan arsip digital merupakan bagian penting karena bertujuan menjaga keberlangsungan dokumen sekaligus memudahkan akses terhadap informasi. Temuan penelitian di MAN 2 Parepare memperlihatkan bahwa prinsip ini benar-benar terimplementasi: arsip yang disimpan dalam format PDF di Google Drive tidak hanya aman dari risiko kerusakan fisik, tetapi juga lebih mudah dicari kembali melalui fitur pencarian sistem. Dengan demikian, teori Sukoco membantu menjelaskan mengapa penggunaan *cloud storage* meningkatkan efisiensi kerja administrasi, dokumen yang sebelumnya membutuhkan waktu lama untuk ditemukan kini dapat diakses secara instan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan peneliti, diketahui bahwa pengelolaan arsip digital di MAN 2 Parepare juga dilaksanakan melalui pembatasan hak akses. Setiap petugas memiliki akun

tersendiri berupa *username* dan *password* sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing sehingga data tidak dapat diakses oleh pihak yang tidak memiliki kewenangan. Strategi tersebut menunjukkan adanya perhatian madrasah terhadap aspek keamanan dan kerahasiaan informasi peserta didik. Dalam perspektif manajemen kearsipan digital, pengendalian akses merupakan bagian penting dari tata kelola informasi karena berfungsi menjaga kerahasiaan (*confidentiality*), integritas (*integrity*), dan ketersediaan (*availability*) data.⁶⁶ Temuan tersebut sejalan dengan teori pengelolaan arsip digital yang dikemukakan oleh Sukoco (2007), khususnya pada tahap pengendalian dokumen (*document control*). Dengan demikian, pembatasan hak akses yang diterapkan di MAN 2 Parepare menunjukkan adanya implementasi pengendalian dokumen dalam pengelolaan arsip digital.

Berdasarkan hasil wawancara kepada wakamad kesiswaan MAN 2 Parepare Bapak Dr. Irham, S.Pd., M.Pd., menunjukkan bahwa validasi data dilakukan secara berkelanjutan sejak proses penerimaan peserta didik baru hingga peserta didik menyelesaikan pendidikan di madrasah. Proses validasi dilakukan melalui pemeriksaan dokumen resmi, pembaruan data secara berkala, serta verifikasi informasi pada berbagai sistem yang digunakan. Data peserta didik yang mengalami perubahan, baik terkait identitas, prestasi, kondisi keluarga, maupun mutasi pendidikan, selalu diperbarui agar informasi yang tersimpan tetap akurat dan relevan. Jika dikaitkan dengan teori A. Gaffer MS, praktik validasi data di MAN 2 Parepare merupakan implementasi nyata dari konsep *Pupil Inventory*. Madrasah tidak hanya mencatat data awal siswa, tetapi juga melakukan pemeliharaan berkelanjutan terhadap data tersebut. Hal ini sejalan dengan prinsip bahwa keakuratan data peserta didik adalah fondasi layanan pendidikan. Dengan adanya validasi berkala, madrasah dapat

⁶⁶ Lili Raflika et al., "Optimalisasi Keamanan Informasi Melalui Sistem Pengelolaan Surat Yang Aman Di Lingkungan Kerja," *RISOMA : Jurnal Riset Sosial Humaniora Dan Pendidikan* 3, no. 4 (2025): 254–266.

menghindari kesalahan data yang berpotensi merugikan siswa, misalnya kesalahan NISN yang dapat mempengaruhi hak siswa dalam ujian atau seleksi nasional. Data yang valid berfungsi sebagai dasar dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengambilan keputusan yang berkaitan dengan peserta didik. Dengan demikian, strategi validasi data di MAN 2 Parepare memperlihatkan keterkaitan langsung antara praktik lapangan dan teori administrasi kesiswaan. Dari perspektif teoritis, madrasah telah menjalankan prinsip *Pupil Inventory* sebagaimana dikemukakan oleh A. Gaffer MS, yaitu menjaga keakuratan dan keterbaruan data siswa sebagai dasar layanan pendidikan. Dari perspektif praktis, strategi ini meningkatkan kualitas layanan administrasi kesiswaan karena data yang digunakan lebih terpercaya, mendukung akuntabilitas, dan memudahkan proses pengambilan keputusan.

Strategi lain yang diterapkan oleh MAN 2 Parepare dalam pelaksanaan manajemen kearsipan digital adalah peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui kegiatan pelatihan dan pendampingan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Madrasah, Ibu Hj. Darna Daming, S.Ag., M.Pd., dijelaskan bahwa staf administrasi yang telah memiliki kemampuan dan pemahaman lebih baik terhadap sistem digital membantu memberikan arahan serta pendampingan kepada staf lain yang masih mengalami kesulitan dalam mengoperasikan aplikasi dan sistem pengelolaan data kesiswaan. Pola pendampingan ini dilakukan secara langsung dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sehingga proses transfer pengetahuan dapat berlangsung secara berkelanjutan. Pendampingan antarstaf ini menjadi strategi efektif karena memungkinkan terjadinya transfer pengetahuan secara horizontal. Staf yang lebih berpengalaman berperan sebagai mentor, sementara staf lain dapat belajar secara praktis melalui pengalaman nyata. Dengan cara ini, proses adaptasi terhadap sistem digital tidak hanya bergantung pada pelatihan formal, tetapi juga pada interaksi kerja sehari-hari yang lebih fleksibel dan kontekstual.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dengan adanya pelatihan dan pendampingan, kemampuan penggunaan sistem digital meningkat secara merata di antara staf administrasi. Kondisi ini penting karena pelaksanaan layanan administrasi kesiswaan tidak lagi bergantung pada individu tertentu, melainkan dapat dilakukan oleh seluruh staf sesuai bidang tugas masing-masing. Strategi ini mendukung terciptanya layanan administrasi yang lebih efektif, efisien, dan berkelanjutan dalam menghadapi perkembangan teknologi informasi di lingkungan madrasah.

3. Implikasi manajemen kearsipan digital terhadap peningkatan kualitas layanan administrasi kesiswaan di MAN 2 Parepare

Implikasi merujuk pada dampak atau konsekuensi yang muncul setelah sebuah organisasi menjalankan kebijakan, program, atau aktivitas tertentu. Pada intinya, kualitas layanan administrasi tercermin dari seberapa mudah pengguna mengakses layanan, kecepatan pelayanan yang diberikan, ketepatan informasi yang tersedia, efisiensi kerja, serta kemampuan organisasi dalam memenuhi kebutuhan para penggunanya.⁶⁷ Dalam penelitian ini, implikasi manajemen kearsipan digital terlihat dari perubahan kualitas layanan administrasi kesiswaan pasca-madrasah beralih ke sistem pengelolaan arsip berbasis digital.

Temuan penelitian menunjukkan bahwa keberadaan arsip digital memudahkan petugas dalam melakukan pencarian, verifikasi, dan penyediaan dokumen yang dibutuhkan oleh siswa maupun pihak madrasah. Hal ini menunjukkan bahwa penerapan manajemen kearsipan digital telah meningkatkan efisiensi kerja administrasi sekaligus mempercepat proses pelayanan kepada peserta didik. Sukoco (2007) menegaskan bahwa salah satu tujuan utama pengelolaan arsip digital adalah kemampuan menemukan kembali

⁶⁷ Hery Siswanto Ririn Purwani, Achmad Fathoni, Sarilan, "Transformasi Administrasi Pendidikan Untuk Mengoptimalkan Efisiensi Dan Kualitas Layanan Pendidikan Pada Era Digital," *Jurnal Keilmuan Dan Keislaman*, 2025, 53–58, <https://doi.org/10.23917/jkk.v4i1.261>.

informasi secara cepat dan tepat. Temuan penelitian menunjukkan bahwa arsip digital di MAN 2 Parepare tersimpan dalam EMIS, RDM, dan Google Drive. Petugas tidak lagi mencari dokumen di lemari arsip, melainkan cukup menggunakan fitur pencarian pada aplikasi. Hal ini membuktikan bahwa teori Sukoco benar-benar terimplementasi di lapangan: sistem digital memungkinkan arsip ditemukan kembali secara instan, sehingga mempercepat pelayanan administrasi. Dengan demikian, teori Sukoco membantu menjelaskan mengapa terjadi peningkatan efisiensi kerja setelah digitalisasi arsip diterapkan.

Implikasi lain yang ditemukan dalam penelitian ini adalah meningkatnya akurasi dan integritas data kesiswaan. Data peserta didik yang tersimpan dalam sistem digital senantiasa diperbarui melalui proses validasi dan sinkronisasi dengan berbagai sumber data resmi. Validasi dan pembaruan data secara berkala merupakan langkah penting untuk menjaga akurasi, konsistensi, dan reliabilitas informasi yang digunakan dalam berbagai kegiatan administrasi.⁶⁸ Keakuratan data menjadi aspek yang sangat penting karena berbagai layanan administrasi, pelaporan pendidikan, hingga penerbitan dokumen akademik bergantung pada kualitas informasi yang tersedia dalam sistem.

Secara teoretis, kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip digital tidak hanya berfungsi sebagai media penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai sarana pengendalian kualitas data. Proses validasi dan pembaruan data secara berkelanjutan sejalan dengan tahap penciptaan arsip (*create*) yang menekankan pentingnya menghasilkan informasi yang autentik, akurat, dan dapat dipercaya. Oleh karena itu, penerapan manajemen kearsipan digital telah

⁶⁸ Ardila Gusmao Mannang, "Implementasi Sistem Informasi Berbasis Web Untuk Pengelolaan Data Akademik," *Jurnal Sistem Informasi* 1, no. 1 (2025): 16–22.

mendukung terbentuknya basis data yang memiliki integritas tinggi sebagai salah satu indikator kualitas layanan administrasi pendidikan.

Selain meningkatkan efisiensi administrasi, penerapan manajemen kearsipan digital juga memperkuat pengelolaan data di lingkungan madrasah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa data yang tersimpan dalam berbagai sistem tidak hanya berfungsi sebagai arsip administratif, tetapi juga dimanfaatkan sebagai sumber informasi untuk proses monitoring, evaluasi, dan pengambilan keputusan. Data kehadiran, prestasi, mutasi, perkembangan akademik, serta berbagai informasi lainnya terdokumentasi secara berkelanjutan sehingga membentuk basis data kesiswaan yang lengkap dan terintegrasi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Wakamad Kesiswaan Bapak Dr. Irham, S.Pd., M.Pd., data yang tersimpan dalam sistem digital digunakan secara rutin untuk mengevaluasi kondisi peserta didik dan menentukan langkah-langkah pembinaan yang diperlukan. Kondisi ini menunjukkan bahwa arsip digital tidak lagi dipandang sebagai dokumen pasif, tetapi telah berkembang menjadi sumber informasi strategis yang mendukung pengambilan keputusan berbasis data (*data-driven decision making*) secara lebih tepat dan terarah. Hal ini sejalan dengan teori bidang administrasi kesiswaan yang dikemukakan oleh A. Gaffer MS, khususnya pada aspek *Pupil Accounting*. Dalam konsep tersebut, data peserta didik digunakan sebagai dasar dalam melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengambilan keputusan yang berkaitan dengan perkembangan peserta didik.

Implikasi positif lainnya terlihat dari meningkatnya kualitas layanan yang dirasakan oleh peserta didik sebagai pengguna layanan. Hasil wawancara kepada siswa yaitu Ihsaan Fawwaz dan Nur Farhana Iman menunjukkan bahwa siswa merasakan pelayanan administrasi yang lebih cepat, mudah, dan responsif dibandingkan sebelumnya. Keberadaan sistem digital memungkinkan informasi diperoleh dengan lebih cepat serta mengurangi kebutuhan

pengulangan pengisian data pada berbagai layanan administrasi. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa penerapan manajemen kearsipan digital telah memberikan dampak positif terhadap kualitas layanan dari perspektif pengguna layanan.

Temuan penelitian ini sejalan dengan penelitian Yolatin Aliyah (2021)⁶⁹ yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik berkontribusi terhadap peningkatan mutu layanan administrasi. Hasil penelitian ini juga diperkuat dengan temuan Rezki Amelia (2022)⁷⁰ yang menyatakan bahwa manajemen kearsipan berperan dalam mendukung kelancaran administrasi sekolah. Pada MAN 2 Parepare, peran tersebut terlihat melalui kemudahan akses data, peningkatan akurasi informasi, percepatan pelayanan, serta pemanfaatan data sebagai dasar pengambilan keputusan. Temuan ini menunjukkan bahwa manajemen kearsipan digital tidak hanya berfungsi sebagai sarana penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai instrumen strategis dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi kesiswaan.

Dengan demikian, penerapan manajemen kearsipan digital di MAN 2 Parepare membawa dampak signifikan terhadap peningkatan kualitas layanan administrasi kesiswaan. Dampak tersebut mencakup peningkatan efisiensi pengelolaan administrasi, kemudahan mengakses informasi, peningkatan akurasi dan validitas data, optimalisasi pengambilan keputusan yang berbasis data, serta peningkatan kualitas pelayanan yang langsung dirasakan peserta didik sebagai pengguna layanan. Dengan demikian, manajemen kearsipan digital memainkan peran strategis dalam mendukung penyelenggaraan layanan administrasi kesiswaan yang lebih efektif, efisien, akurat, dan berbasis data.

⁶⁹ Aliyah, "Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di SMA Negeri 1 Kota Tangerang Selatan."

⁷⁰ Amelia, "Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMAN 1 Rambatan."

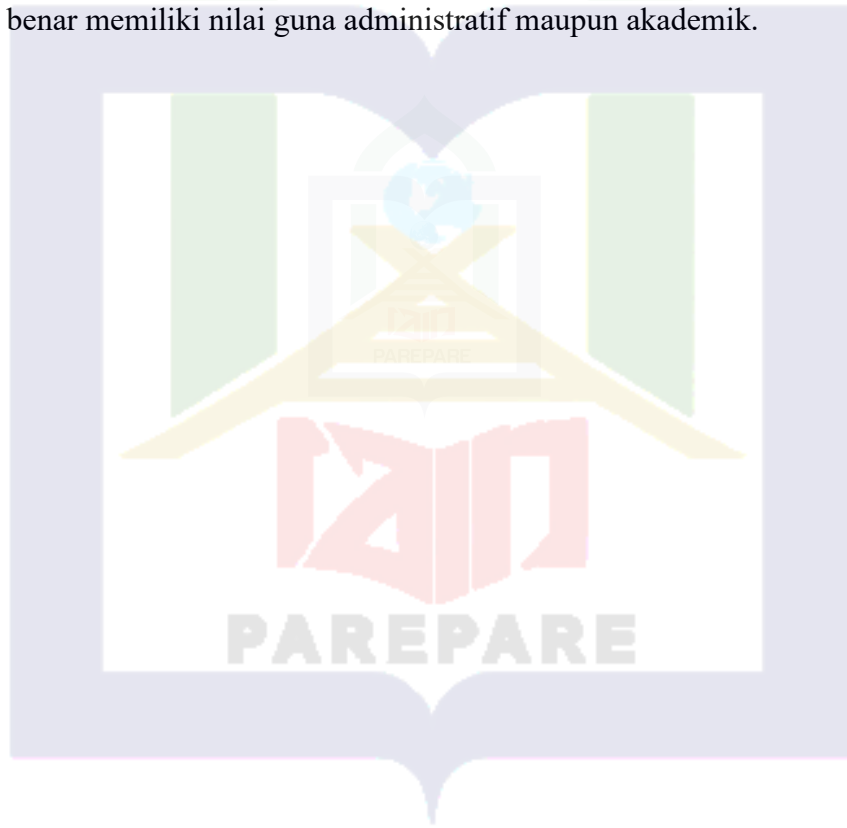
4. Implikasi Risiko Tidak Adanya SOP Formal dalam Pengelolaan Arsip Digital

Berdasarkan hasil penelitian, MAN 2 Parepare belum memiliki SOP formal terkait pemusnahan dan pengelolaan akhir arsip digital. Kondisi ini menimbulkan sejumlah risiko yang dapat memengaruhi efektivitas manajemen kearsipan digital. Pertama, tanpa adanya prosedur pemusnahan arsip, dokumen digital yang sudah tidak aktif tetap tersimpan dalam sistem sehingga berpotensi menimbulkan penumpukan data (*data storage bloating*). Hal ini tidak hanya membebani kapasitas penyimpanan, tetapi juga memperlambat proses pencarian arsip yang relevan. Kedua, penyimpanan arsip tanpa standar penyusutan dapat menyebabkan munculnya banyak file duplikat atau dokumen yang sudah tidak memiliki nilai guna, sehingga menimbulkan data sampah pada Google Drive dan menurunkan efisiensi sistem penyimpanan berbasis cloud. Ketiga, ketiadaan SOP membuat pengelolaan arsip digital sangat bergantung pada kebiasaan masing-masing petugas. Hal ini membuka peluang terjadinya kesalahan, seperti penghapusan file penting secara tidak sengaja atau penyimpanan dokumen pada folder yang tidak sesuai, sehingga arsip berisiko hilang akibat kelalaian personal. Keempat, arsip digital yang tidak dikelola dengan prosedur standar berpotensi mengalami kerentanan terhadap manipulasi atau kehilangan data, yang dapat mengurangi kepercayaan terhadap keaslian arsip dan mengganggu proses administrasi kesiswaan.

Implikasi risiko yang ditemukan menunjukkan bahwa keberadaan SOP formal sangat penting untuk memastikan siklus hidup arsip digital berjalan sesuai teori *Records Continuum Model*, khususnya pada tahap *Pluralise/Destroy*. Tanpa adanya SOP, madrasah berisiko menghadapi berbagai masalah, mulai dari efisiensi kerja yang menurun akibat penumpukan data, akurasi informasi yang terganggu karena bercampurnya arsip aktif dan tidak aktif, hingga kerentanan keamanan data yang dapat mengurangi kepercayaan terhadap keaslian arsip. Kondisi ini memperlihatkan bahwa

kelemahan pada tahap akhir siklus arsip bukan sekadar persoalan teknis, tetapi berdampak langsung pada kualitas layanan administrasi kesiswaan.

Oleh karena itu, penyusunan SOP pemusnahan arsip digital menjadi kebutuhan mendesak. SOP akan berfungsi sebagai pedoman baku bagi seluruh staf administrasi dalam menentukan arsip mana yang harus dipertahankan, dipindahkan, atau dimusnahkan. Dengan adanya SOP, pengelolaan arsip digital di MAN 2 Parepare akan lebih terarah, terstandar, dan berkelanjutan. Selain itu, SOP juga dapat meminimalisasi risiko kelalaian personal, mencegah penumpukan data sampah, serta menjamin bahwa arsip yang tersimpan benar-benar memiliki nilai guna administratif maupun akademik.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai Peran Manajemen Kearsipan Digital dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Kesiswaan di MAN 2 Parepare, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai jawaban atas rumusan masalah penelitian sebagai berikut.

1. Pelaksanaan manajemen kearsipan digital di MAN 2 Parepare telah berjalan cukup baik. Tahap *Create* terlihat dari penciptaan arsip digital sejak penerimaan siswa baru melalui pengumpulan data identitas, dokumen prestasi, serta penggunaan aplikasi PPDB, EMIS, dan RDM. Tahap *Capture* tercermin dari proses verifikasi dokumen resmi sebelum data diinput ke sistem, sehingga arsip yang tersimpan memiliki nilai autentik dan dapat diandalkan. Tahap *Organising* telah dilaksanakan secara sistematis melalui pengelolaan arsip di berbagai aplikasi sesuai bidang tugas, termasuk pengelompokan data siswa dalam EMIS yang terstruktur hingga tingkat rombongan belajar dan status keaktifan. Hal ini menunjukkan bahwa pengorganisasian arsip digital di madrasah tidak hanya bersifat umum, tetapi juga mendetail sesuai kebutuhan administrasi.
2. Strategi pelaksanaan manajemen kearsipan digital di MAN 2 Parepare dilakukan melalui kebijakan digitalisasi yang terpadu, penggunaan penyimpanan berbasis cloud, sistem keamanan yang ketat, validasi data secara berkelanjutan, serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendampingan penggunaan sistem digital. Strategi tersebut memungkinkan data peserta didik tersimpan secara terintegrasi, mudah diakses, aman, dan selalu diperbarui sehingga dapat dimanfaatkan sebagai basis data dalam penyelenggaraan layanan administrasi kesiswaan.

3. Penerapan manajemen kearsipan digital memberikan implikasi positif terhadap peningkatan kualitas layanan administrasi kesiswaan di MAN 2 Parepare. Implikasi tersebut terlihat dari meningkatnya kemudahan akses terhadap data dan dokumen siswa, percepatan proses pelayanan administrasi, meningkatnya akurasi dan validitas data, efisiensi pengelolaan informasi, serta optimalisasi pemanfaatan data dalam proses monitoring, evaluasi, dan pengambilan keputusan. Selain itu, digitalisasi arsip juga meningkatkan kualitas layanan yang dirasakan peserta didik karena pelayanan menjadi lebih cepat, responsif, dan efektif.

B. Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka penelitian ini menyampaikan beberapa saran kepada pihak-pihak yang terkait sebagai bahan masukan dalam upaya pengembangan dan penyempurnaan manajemen kearsipan digital serta peningkatan kualitas layanan administrasi kesiswaan di MAN 2 Parepare. Adapun saran yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. MAN 2 Parepare perlu menyusun *Standar Operasional Prosedur* (SOP). SOP ini akan memastikan bahwa siklus hidup arsip berjalan sesuai standar, mencegah penumpukan data tidak terpakai, serta menjaga keamanan dan keandalan arsip digital. Dengan adanya SOP, manajemen kearsipan digital tidak hanya meningkatkan kepuasan pengguna tetapi juga menjamin keberlanjutan tata kelola administrasi yang profesional.
2. Peningkatan kompetensi sumber daya manusia perlu dilakukan secara berkelanjutan melalui pelatihan dan pengembangan kapasitas di bidang kearsipan digital, pengelolaan data, serta pemanfaatan teknologi informasi. Langkah ini diperlukan agar seluruh tenaga administrasi dan pengelola data mampu mengikuti perkembangan teknologi serta mengoptimalkan pemanfaatan sistem digital yang telah tersedia dalam mendukung kualitas layanan administrasi kesiswaan.

3. Bagi peneliti selanjutnya, disarankan untuk mengkaji lebih lanjut berbagai aspek yang berkaitan dengan pengelolaan arsip digital dan pemanfaatan sistem informasi dalam layanan administrasi kesiswaan, termasuk integrasi sistem, efektivitas layanan digital, serta keamanan dan perlindungan data. Penelitian yang lebih mendalam diharapkan dapat menghasilkan model pengelolaan yang lebih optimal dan sesuai dengan perkembangan teknologi di bidang pendidikan.



DAFTAR PUSTAKA

- Adawiah, Rabiah Al, Yaya Suryana, and Heri Khoiruddin. "Manajemen Data Siswa Berbasis Teknologi Informasi Hubungannya Dengan Efektivitas Pelayanan Administrasi Kesiswaan." *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam* 4, no. 02 (2022): 136–148. <https://doi.org/10.15642/JAPI.2019.1.1.136-148>.
- Afrida Yanis. "Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Kualitas Pelayanan Di Sekolah Menengah Kejuruan (Smk) Negeri 1 Kelayang Kecamatan Kelayang Kabupaten Indragiri Hulu." *Al-Ihda' : Jurnal Pendidikan Dan Pemikiran* 17, no. 1 (2023): 707–726.
- Aliyah, Yolatin. "Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di SMA Negeri 1 Kota Tangerang Selatan." (UIN Syarif Hidayatullah Jakarta), 2021.
- Amelia, Rezki. "Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di SMAN 1 Rambatan." (Institut Agama Islam Negeri Batusangkar), 2022, 1–114.
- Andini, Novita Nur. "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi." (Institut Agama Islam Negeri Jember), 2020.
- Ardiana, Sri. "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 2021. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap>.
- Arif, Muhammad. "Pengaruh Layanan Administrasi Kesiswaan Di Sekolah Dan Peran Guru Di Dalamnya Terhadap Kepuasan Peserta Didik." *At-Tarbiyah: Jurnal Penelitian Dan Pendidikan Agama Islam* 1, no. 2 (2024): 44–51.
- Azmi, Aufi, and Nikmatus Sholihah. "Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri." *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3 (2022): 57–69.
- Dinda Permata Sari, Purwanto. "Tantangan Digital Dalam Implementasi Manajemen Data Arsip Berbasis Elektronik." *Journal of Economic and Management (JEM)* 1 (2024): 1–12.
- Flora, Feby Cintya Rose, and Joni Dwi Pribadi. "Optimalisasi Manajemen Arsip Melalui Penerapan Arsip Digital." *JPM Jurnal Prima Manajemen* 1, no. 4 (2026): 801–808.
- Hastuty, Ade, Tobroni. "Tinjauan Sistematis Literatur Implementasi Pai Multidisipliner Pada Madrasah." *DIALEKTIKA : Jurnal Pendidikan Agama Islam ISSN* 3, no. 2 (2024): 12–20.

- Hastuty, Ade. "Hacking the Future of College Administration : Process Transformation through AR / VR Immersive Technology." *EDUKASIA: Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran* 6, no. 1 (2025): 95–106. <https://doi.org/10.62775/edukasia.v6i1.1392>.
- Husnullail, M., Risnita, M. Syahran Jailani, and Asbui. "Technique for Checking the Validity of Data in Scientific Research." *Journal Genta Mulia* 15 (2024): 1–23.
- Khaeriani Akhmar, Ade Hastuty, Untung Suwardoyo St. "Perancangan Aplikasi Pengelolaan Dokumen Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Parepare." *Jurnal Rekayasa Informasi Swadharma (JRIS)* 6, no. 1 (2026): 38–44.
- Khikmiah, Riza Nur, and Nur Fitriatin. "Prinsip Etika Tanggung Jawab Dalam Administrasi Kesiswaan Di Lembaga Pendidikan Islam." *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Indonesia (JPPI)* 5, no. 1 (2025): 276–289. <https://doi.org/10.53299/jppi.v5i1.909>.
- Lesmana, Nandhita Kayla, and Muhamad Nukha Murtadlo. "Analisis Retensi Dan Pemusnahan Arsip Di UPT Kearsipan Universitas Negeri Semarang (UNNES) Dalam Mewujudkan Efektivitas Pengelolaan Arsip." *JIIP (Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan)* 9, no. 3 (2026): 3702–3710.
- Lupi, Eva, Septi Anggraini, and Dwi Noviani. "Konsep Administrasi Siswa Di Dalam Pendidikan." *Jurnal Pendidikan Indonesia (PJPI)* 1, no. 2 (2023): 255–262. <https://doi.org/10.00000/pjpi.v1n22023>.
- Luthfiyani, Putri Wahidah, and Sri Murhayati. "Strategi Memastikan Keabsahan Data Dalam Penelitian Kualitatif." *Jurnal Pendidikan Tambusai* 8 (2024): 45315–45328.
- Made Sri Hartayani, Gede Sandiasa. "Peranan Teknologi Informasi Dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Tata Usaha Pada SMK Negeri 1 Sukasada." *Jurnal:Locus Majalah Ilmiah Fisip* 14, no. 2 (2022): 39–54.
- Mannang, Ardila Gusmao. "Implementasi Sistem Informasi Berbasis Web Untuk Pengelolaan Data Akademik." *Jurnal Sistem Informasi* 1, no. 1 (2025): 16–22.
- Muftahatus Sa'adah, Gismina Tri Rahmayati, Yoga Catur Prasetyo. "Strategi Dalam Menjaga Keabsahan Data Pada Penelitian Kualitatif." *Jurnal Al 'Adad: Jurnal Tadris Matematika* 1, no. 2 (2022): 54–64.
- Murtopo, Ali, Purwanti Leli Safitri, Uswatun Hasanah, and Wina. "Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah (Studi Kasus Di SMPN 3 Tembilahan Hulu)." *Jurnal Ilmu Sosial, Politik, Dan Hukum* 3, no. 1 (2025).

- Nafisatur, M. "Metode Pengumpulan Data Penelitian." *J-CEKI: Jurnal Cendekia Ilmiah* 3, no. 5 (2024): 5423–5443.
- Nurrisa, Fahriana, Dina Hermina, and Norlaila. "Pendekatan Kualitatif Dalam Penelitian : Strategi , Tahapan , Dan Analisis Data." *Jurnal Teknologi Pendidikan Dan Pembelajaran (JTTP)* 02, no. 03 (2025): 793–800.
- Nyangfah Nisa Septiana, Zulfatul Khoiriyah, Shaleh. "Metode Penelitian Studi Kasus Dalam Pendekatan Kualitatif." *Didaktik; Jurnal Ilmiah PGSD FKIP Universitas Mandiri* 10, no. 4 (2024): 233–243.
- Priatna, Yolana. "Peran Pengelolaan Arsip Digital Universitas Muhammadiyah Ponorogo Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Administrasi Universitas Muhammadiyah Ponorogo." *Jurnal Pustaka Budaya* 8, no. 1 (2021): 64–73.
- Purnamasari, Indah, and Ade Akhmad Saputra. "Pengelolaan Kearsipan Siswa Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Sekolah Dasar." *NAAFI: Jurnal Ilmiah Mahasiswa* 2, no. April (2025): 357–365. <https://doi.org/10.62387/naafijurnalilmiahmahasiswa.v2i2.163>.
- Putra, Purwanto, Viola Dwi, and Putri Syarif. "Analisis Tingkat Keamanan Arsip Digital Dalam Menghadapi Ancaman Keamanan Siber." *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak* 2, no. 3 (2025): 95–110.
- Putra, Wido Indra. "Pengelolaan Arsip Elektronik Di Unit Kearsipan." *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 8, no. 2 (2020): 39–47.
- Raflika, Lili, Khalisatun Husna, Muhammad Arby Fahrezi, Sari Andini, Rahma Annisa, and Tengku Darmansah. "Optimalisasi Keamanan Informasi Melalui Sistem Pengelolaan Surat Yang Aman Di Lingkungan Kerja." *RISOMA : Jurnal Riset Sosial Humaniora Dan Pendidikan* 3, no. 4 (2025): 254–266.
- Rahmah, Amalia, and Akhmad Rasyid Ridha. "Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik Digital." *J-DIKUMSI (Jurnal Pendidikan, Hukum, Komunikasi)* 1 (2025): 89–103.
- Republik, Kementerian Agama. *Al-Qur'an Dan Terjemahnya*. Jakarta: Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, 2019.
- Rijali, Ahmad. "Analisis Data Kualitatif." *Jurnal Alhadharah* 17, no. 33 (2018): 81–95.
- Ririn Purwani, Achmad Fathoni, Sarilan, Hery Siswanto. "Transformasi Administrasi Pendidikan Untuk Mengoptimalkan Efisiensi Dan Kualitas Layanan Pendidikan Pada Era Digital." *Jurnal Keilmuan Dan Keislaman*, 2025, 53–58. <https://doi.org/10.23917/jkk.v4i1.261>.

- Siregar, Yakin Bakhtiar. "Pengelolaan Arsip Yang Efektif Di Lingkungan Yayasan Pendidikan Ursulin." *Jurnal Karya Untuk Masyarakat* 3, no. 2 (2022): 138–167.
- Sugiyono, Prof. Dr. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R & D.* (Bandung:Alfabeta), 2013.
- Sunyianto, S, and M I Kom. *Manajemen Kearsipan*. Vol. 110. Yayasan Tri Edukasi Ilmiah, 2025.
- Syafrina, R. N., S. Hasanah, J. Andriesgo, L. Rizani, N. Aulia, N. Afriani, and D. Dwihari. "Strategi Pengelolaan Administrasi Kesiswaan Untuk Meningkatkan Kedisiplinan Dan Keeterlibatan Siswa." *Jurnal Manajemen Pendidikan* 10, no. 2 (2025): 403–409.
- Syahrila Simangunsong, Arimbi, Imas Ayu Salamah, Mela Safitri Situmorang, Fauzan Azrohid, and Tengku Darmansah. "Peran Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan." *Socius: Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial* 1, no. May (2024): 267–272. <https://doi.org/10.5281/zenodo.11238918>.
- Utin Ika Rahmaeisa, Kurniawan. "Kearsipan Digital : Transformasi Dan Tantangan Di Era Teknologi Informasi." *JIIP (Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan)* 8, no. 11 (2025): 12852–12856.
- Vika S., Zulaekah, Siti Hawa. "Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Sekolah Di SMAN 1 Karimun." *Jurnal Mumtaz* 4, no. 2 (2024): 97–101.
- Widany, Chelyn Audya, and Andy Prasetyo Utomo. "Implementasi Sistem Informasi Arsip Digital Berbasis Web Pada Dinas PMD Kudus." *Jurnal Masyarakat Madani Indonesia* 5, no. 2 (2026): 1443–1450.
- Wulandari, Rani. "Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha Di SMP Harapan Bandar Pulo Langkat." *Utara (Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan)* 4, no. 1 (2021): 6.
- Wuragil, Astri, Wiwit Supriyanti, and Yusuf Sutanto. "Sistem Informasi Administrasi Kesiswaan Pada Smk Bhakti Karya 1 Magelang Berbasismultiuser." *Jurnal KomunITI* 1, no. 1 (2013): 17–49.

LAMPIRAN



Lampiran 1. Surat Penetapan Pembimbing Skripsi



DEKAN FAKULTAS TARBIYAH
NOMOR : B-3283/in.39/FTAR.01/PP.00.9/10/2025

TENTANG

PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI/TUGAS AKHIR MAHASISWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE

- Menimbang**
- Bahwa untuk menjamin kualitas skripsi/tugas akhir mahasiswa FAKULTAS TARBIYAH IAIN Parepare, maka dipandang perlu penetapan pembimbing skripsi/tugas akhir mahasiswa tahun 2025
 - Bahwa yang tersebut namanya dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk disertai tugas sebagai pembimbing skripsi/tugas akhir mahasiswa.
- Mengingat**
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
 - Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah RI Nomor: 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Parepare;
 - Keputusan Menteri Agama Nomor: 394 Tahun 2003 tentang Pembukaan Program Studi;
 - Keputusan Menteri Agama Nomor 387 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukaan Program Studi pada Perguruan Tinggi Agama Islam;
 - Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare
 - Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare.
- Memperhatikan :**
- Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Nomor: SP-DIPA-025.04.2.307381/2024, tanggal 29 November 2024 tentang DIPA IAIN Parepare Tahun Anggaran 2025
 - Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Parepare Nomor: 74 TAHUN 2025 Tahun 2025, tanggal 21 Januari 2025 tentang pembimbing skripsi/tugas akhir mahasiswa Fakultas Tarbiyah;
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan**
- Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah tentang pembimbing skripsi/tugas akhir mahasiswa Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Parepare Tahun 2025
 - Menunjuk saudara: **Dr. ABDUL HALIK, M.Pd.I**, sebagai pembimbing skripsi/tugas akhir bagi mahasiswa :
Nama Mahasiswa : ULFA DWIYANTI SUNARDI
NIM : 2220203886231029
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Penelitian : PERAN MANAJEMEN KEARSIPAN TERHADAP PENINGKATAN LAYANAN ADMINISTRASI KESISWAAN DI MAN 2 PAREPARE
 - Tugas pembimbing adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa mulai pada penyusunan sinopsis sampai selesai sebuah karya ilmiah yang berkualitas dalam bentuk skripsi/tugas akhir;
 - Segala biaya akibat diterbitkannya surat keputusan ini dibebankan kepada Anggaran belanja IAIN Parepare;
 - Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Parepare
Pada tanggal 08 Oktober 2025
Dekan,



Dr. Zulfah, S.Pd., M.Pd.
NIP 198304202008012010

Lampiran 2. Surat Izin Meneliti dari Kampus



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
FAKULTAS TARBIYAH**

Alamat : Jl. Amal Bakti No. 8, Soreang, Kota Parepare 91132 ☎ (0421) 21307 📠 (0421) 24404
PO Box 909 Parepare 9110, website : www.iainpare.ac.id email: mail.iainpare.ac.id

Nomor : B-1256/In.39/FTAR.01/PP.00.9/05/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin Pelaksanaan Penelitian

05 Mei 2026

Yth. WALIKOTA PAREPARE
Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
di
KOTA PAREPARE

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Parepare :

Nama : ULFA DWIYANTI SUNARDI
Tempat/Tgl. Lahir : PAREPARE, 30 Desember 2003
NIM : 2220203886231029
Fakultas / Program Studi : Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : JL. NURUSSAMAWATI

Bermaksud akan mengadakan penelitian di wilayah WALIKOTA PAREPARE dalam rangka penyusunan Skripsi yang berjudul :

Peran Manajemen Kearsipan Digital dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Kesiswaan Berbasis Big Data di MAN 2 Parepare

Pelaksanaan penelitian ini direncanakan pada tanggal 05 Mei 2026 sampai dengan tanggal 05 Juni 2026.

Demikian permohonan ini disampaikan atas perkenaan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.

Dekan,



Dr. Zulfah, S.Pd., M.Pd.
NIP 198304202008012010

Tembusan :

1. Rektor IAIN Parepare

Lampiran 3. Surat Izin Penelitian dari Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

SRN IP0000429



PEMERINTAH KOTA PAREPARE
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Bandar Madani No. 1 Telp (0421) 23594 Faximile (0421) 27719 Kode Pos 91111, Email : dpmpstp@pareparekota.go.id

IZIN PENELITIAN
Nomor : 433/IP/DPM-PTSP/5/2026

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.
3. Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 31 tahun 2025 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Setelah memperhatikan hal tersebut, maka Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu :

M E N G I Z I N K A N

KEPADA : **ULFA DWIYANTI SUNARDI**

NAMA : **ULFA DWIYANTI SUNARDI**

UNIVERSITAS/ LEMBAGA : **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PAREPARE**

Jurusan : **MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

ALAMAT : **JL. NURUSSAMAWATI KOTA PAREPARE**

UNTUK : melaksanakan Penelitian/wawancara dalam Kota Parepare dengan keterangan sebagai berikut :

JUDUL PENELITIAN : **PERAN MANAJEMEN KEARSIPAN DIGITAL DALAM MENINGKATKAN LAYANAN ADMINISTRASI KESISWAAN BERBASIS BIG DATA DI MAN 2 PAREPARE**

LOKASI PENELITIAN : **KEMENTERIAN AGAMA KOTA PAREPARE (MAN 2 PAREPARE)**

LAMA PENELITIAN : **07 Mei 2026 s.d 05 Juni 2026**

a. Izin Penelitian berlaku selama penelitian berlangsung
b. Izin ini dapat dicabut apabila terbukti melakukan pelanggaran sesuai ketentuan perundang - undangan

Dikeluarkan di: **Parepare**
Pada Tanggal : **09 Mei 2026**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PAREPARE**


HJ. ST. RAHMAH AMIR, ST, MM
Pembina Tk. 1 (IV/b)
NIP. 19741013 200604 2 019

Biaya : Rp. 0.00

■ UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
 Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah
 ■ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **Sertifikat Elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
 ■ Dokumen ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di database DPMPSTP Kota Parepare (scan QRCode)



Balai
Sertifikasi
Elektronik



Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Meneliti Dari MAN 2 Parepare



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PAREPARE
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 KOTA PAREPARE
Jalan Jenderal Sudirman 80, Kota Parepare
Telepon (0421) 21483; Faksimili (0421) 28179;
Email : man2_parepare@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
Nomor : 0977/Ma.21.16.0002/PP.00.6/06/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Hj.Darna Daming,S.Ag.,M.Pd.
NIP.	: 1973032319990320002
Pangkat, Golongan	: Pembina Utama Madya, IV/c
Jabatan	: Kepala MAN 2 Kota Parepare

Menerangkan bahwa :

Nama	: ULFA DWIYANTI SUNARDI
Tempat/Tgl.Lahir	: Parepare, 30 Desember 2003
Pekerjaan	: Mahasiswa IAIN Parepare
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
NIM	: 2220203886231029
Alamat	: Jl.Nurussamawati Kota Parepare

Benar telah melakukan penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Parepare mulai tanggal 07 Mei 2026 s.d 05 Juni 2026 dengan judul," **PERAN MANAJEMEN KEARSIPAN DIGITAL DALAM MENINGKATKAN LAYANAN ADMINISTRASI KESISWAAN BERBASIS BIG DATA DI MAN 2 PAREPARE**".

Demikian Surat Keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, 04 Juni 2026

Kepala Madrasah Aliyah Negeri 2
Kota Parepare


Hj.Darna Daming

Lampiran 5. Surat Keterangan Wawancara

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hs. Darna Daming, S.Ag., M.Pd.
 Tempat Tanggal Lahir : Pinrang, 23 Maret 1973
 Alamat : -
 Pekerjaan/Jabatan : Kepala Madrasah MAN 2 Parepare

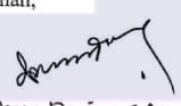
Membenarkan bahwa telah memberikan keterangan wawancara kepada:

Nama Mahasiswa : ULFA DWIYANTI SUNARDI
 NIM : 2220203086231029
 Asal : Parepare
 Pada Hari/Tanggal : Rabu, 20 Mei 2026
 Waktu : 12.45 - selesai
 Tempat : Aula MAN 2 parepare

Guna memperoleh data untuk menyelesaikan skripsi/Tugas Akhir yang berjudul:

“PERAN MANAJEMEN KEARSIPAN DIGITAL DALAM MENINGKATKAN LAYANAN ADMINISTRASI KESISWAAN BERBASIS BIG DATA DI MAN 2 PAREPARE”

Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, 20 Mei 2026
 Informan,

 Hs. Darna Daming, S.Ag., M.Pd.
 NIP. 197303231999032002

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Irfham, S.Pd., M.Pd
 Tempat Tanggal Lahir : Sidrap, 7 Juni 1975
 Alamat : BTN GMM 2 Blok F Jl. Atletik Parepare
 Pekerjaan/Jabatan : Wakamad Kesiswaan

Membenarkan bahwa telah memberikan keterangan wawancara kepada:

Nama Mahasiswa : UIFA DWIYANTI SUNARDI
 NIM : 2220203086231029
 Asal : Parepare
 Pada Hari/Tanggal : Kamis, 21 Mei 2026
 Waktu : 13.00 - selesai
 Tempat : Ruang Wakamad Kesiswaan MAN 2 Parepare

Guna memperoleh data untuk menyelesaikan skripsi/Tugas Akhir yang berjudul:

“PERAN MANAJEMEN KEARSIPAN DIGITAL DALAM MENINGKATKAN LAYANAN ADMINISTRASI KESISWAAN BERBASIS BIG DATA DI MAN 2 PAREPARE”

Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, 21 Mei 2026

Informan,


 (Dr. Irfham, S.Pd., M.Pd.)
 NIP. 19750607 200604 1 014

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ROSTIN
 Tempat Tanggal Lahir : PAREPARE, 21-02-1977
 Alamat : JL. CHALIK
 Pekerjaan/Jabatan : Kepala Tata Usaha MAN 2 Kota Parepare

Membenarkan bahwa telah memberikan keterangan wawancara kepada:

Nama Mahasiswa : UIFA DWIYANTI SUNARDI
 NIM : 2220203086231029
 Asal : PAREPARE
 Pada Hari/Tanggal : Selasa, 19 Mei 2026
 Waktu : 12.15 - selesai
 Tempat : Aula MAN 2 Parepare

Guna memperoleh data untuk menyelesaikan skripsi/Tugas Akhir yang berjudul:

“PERAN MANAJEMEN KEARSIPAN DIGITAL DALAM MENINGKATKAN LAYANAN ADMINISTRASI KESISWAAN BERBASIS BIG DATA DI MAN 2 PAREPARE”

Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, 19 Mei 2026

Informan,



(ROSTIN)

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ihsan Fawwaz
 Tempat Tanggal Lahir : Pare-Pare 3 Jani 2008
 Alamat : Jln. Atletik Perum Griya Mawardi No. 6
 Pekerjaan/Jabatan : Pelajar / Siswa

Membenarkan bahwa telah memberikan keterangan wawancara kepada:

Nama Mahasiswa : ULFA DWIYANTI SUNARDI
 NIM : 2220203886231029
 Asal : Parepare
 Pada Hari/Tanggal : Rabu, 20 Mei 2026
 Waktu : 10.00 - selesai
 Tempat : MAN 2 Parepare

Guna memperoleh data untuk menyelesaikan skripsi/Tugas Akhir yang berjudul:

“PERAN MANAJEMEN KEARSIPAN DIGITAL DALAM MENINGKATKAN LAYANAN ADMINISTRASI KESISWAAN BERBASIS BIG DATA DI MAN 2 PAREPARE”

Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, 20 Mei 2026

Informan,

()

SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : NUR Farhana iman
Tempat Tanggal Lahir : Barro / 18 / 8 / 2010
Alamat : Barro
Pekerjaan/Jabatan : -Siswa / Pelajar

Membenarkan bahwa telah memberikan keterangan wawancara kepada:

Nama Mahasiswa : UIFA DWIYANTI SUNTARDI
NIM : 22202030086231029
Asal : Parepare
Pada Hari/Tanggal : Rabu 20 Mei 2026
Waktu : 11.10 - Selesai
Tempat : MAN 2 Parepare

Guna memperoleh data untuk menyelesaikan skripsi/Tugas Akhir yang berjudul:

“PERAN MANAJEMEN KEARSIPAN DIGITAL DALAM MENINGKATKAN LAYANAN ADMINISTRASI KESISWAAN BERBASIS BIG DATA DI MAN 2 PAREPARE”

Demikian surat keterangan wawancara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Parepare, 20 Mei 2026

Informan,

(.....)

Lampiran 6. Instrumen Penelitian

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE FAKULTAS TARBIYAH Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang 91131 Telp. (0421) 21307
	VALIDASI INSTRUMEN PENELITIAN PENULISAN SKRIPSI

Nama : Ulfa Dwiyantri Sunardi
 Nim : 2220203886231029
 Fakultas : Tarbiyah
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul : Peran Manajemen Kearsipan Digital Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Kesiswaan Di MAN 2 Parepare

PEDOMAN WAWANCARA

Wawancara dengan Kepala Madrasah

1. Bagaimana kebijakan madrasah terkait penerapan kearsipan digital di MAN 2 Parepare?
2. Sejak kapan system kearsipan digital mulai diterapkan?
3. Apa tujuan utama penerapan kearsipan digital di madrasah ini?
4. Bagaimana proses pelaksanaan manajemen kearsipan digital di lingkungan madrasah?
5. Sistem atau aplikasi apa yang digunakan dalam pengelolaan arsip digital? Dan Bagaimana pembagian tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip digital?
6. Apa strategi yang digunakan untuk mengembangkan kearsipan digital di madrasah?
7. Bagaimana dukungan sarana dan prasarana dalam menunjang sistem ini?
8. Apakah ada pelatihan khusus bagi tenaga administrasi terkait kearsipan digital?

9. Bagaimana dampak kearsipan digital terhadap kualitas layanan administrasi kesiswaan?
10. Apakah terdapat perubahan signifikan sebelum dan sesudah penerapan sistem digital?
11. Apa saja kendala yang sering dihadapi dan bagaimana solusinya?

Wawancara dengan Tenaga Administrasi/Kepala atau Staf Tata Usaha

1. Bagaimana proses pengelolaan arsip digital di MAN 2 Parepare?
2. Arsip apa saja yang dikelola dalam bentuk digital? Dan bagaimana prosedur penyimpanan arsip digital dilakukan?
3. Bagaimana proses penginputan data siswa ke dalam sistem, serta Aplikasi atau perangkat apa yang digunakan dalam pengelolaan arsip?
4. Bagaimana proses pencarian kembali arsip dilakukan, dan bagaimana sistem keamanan data dan arsip digital diterapkan?
5. Apakah terdapat standar atau SOP dalam pengelolaan arsip digital?
6. Kendala apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan arsip digital? Bagaimana cara mengatasi kendala tersebut?
7. Bagaimana strategi pengelolaan data siswa agar mudah diakses dan digunakan?
8. Bagaimana pemanfaatan data digital dalam pelayanan administrasi kesiswaan?
9. Apakah penggunaan sistem digital membantu mempercepat pekerjaan administrasi?
10. Bagaimana pengelolaan data siswa dalam jumlah besar dilakukan?
11. Bagaimana menjaga ketelitian dan keakuratan data siswa?
12. Apakah terdapat pembagian akses data dalam sistem digital?
13. Apa dampak penerapan arsip digital terhadap pekerjaan administrasi? Dan Apakah pelayanan kepada siswa menjadi lebih cepat dan mudah?

Wawancara dengan Wakamad Kesiswaan

1. Bagaimana alur Lengkap pelayanan administrasi kesiswaan di madrasah ini, mulai dari pengajuan hingga penyelesaian, dan siapa saja yang terlibat dalam proses tersebut?
2. Dalam pelaksanaan layanan tersebut, sejauh mana sistem digital digunakan, dan bagaimana perubahan yang dirasakan dibandingkan sebelum menggunakan sistem tersebut?
3. Data siswa apa yang paling sering digunakan dalam kegiatan kesiswaan, dan bagaimana data tersebut dikategorikan serta diperbarui ?
4. Bagaimana proses bapak dalam memperoleh, mengakses, dan memastikan keakuratan data siswa saat dibutuhkan?
5. Saat membutuhkan data secara cepat, kendala apa yang biasanya dihadapi, dan bagaimana cara mengatasinya?
6. Menurut bapak, seberapa besar peran kearsipan digital dalam menunjang efektivitas dan efisiensi layanan kesiswaan?
7. Bagaimana sistem keterkaitan atau integrasi antara data kesiswaan dengan bagian tata usaha atau sistem arsip sekolah secara keseluruhan?
8. Apa dampak penggunaan sistem digital dan pengelolaan data terhadap kualitas layanan yang dirasakan oleh siswa? Apakah ada perubahan signifikan?
9. Apa saja kendala utama dalam penerapan kearsipan digital dan pemanfaatan data di bidang kesiswaan, serta apa harapan atau upaya pengembangan ke depan?

Wawancara dengan Siswa

1. Apakah Anda mengetahui adanya pelayanan administrasi berbasis digital di madrasah?
2. Apakah Anda pernah menggunakan layanan seperti pengajuan surat, pendataan siswa, absensi, pembayaran, atau akses informasi akademik secara digital?

Bagaimana pengalaman Anda ketika menggunakan layanan administrasi digital di sekolah?

3. Bagaimana proses pelayanan administrasi yang dilakukan secara digital? Apakah Anda merasa mudah dalam mengakses layanan administrasi
4. Apakah pernah mengalami kendala dalam penggunaan layanan digital?
5. Menurut Anda, apakah penggunaan sistem digital membantu pelayanan administrasi menjadi lebih cepat?
6. Apakah informasi administrasi seperti jadwal, data siswa, surat, atau pengumuman menjadi lebih cepat diperoleh melalui sistem digital?
7. Bagaimana pelayanan administrasi yang diberikan pihak sekolah setelah menggunakan sistem digital?
8. Apa manfaat yang Anda rasakan dari pelayanan administrasi berbasis digital?
9. Apakah pelayanan administrasi menjadi lebih efektif dan efisien?
10. Bagaimana pendapat Anda tentang kecepatan pelayanan administrasi saat ini?
11. Apakah sistem digital membantu mempermudah kebutuhan administrasi siswa?

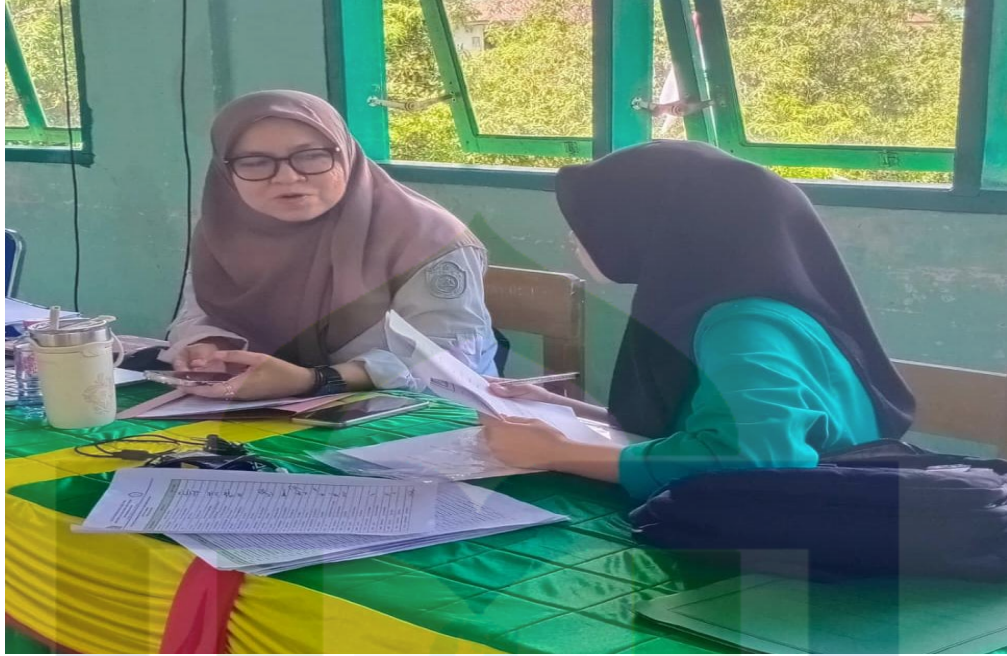
Lampiran 7. Dokumentasi

Wawancara dengan Wakamad Kesiswaan MAN 2 Parepare



Wawancara dengan Kepala Madrasah MAN 2 Parepare

Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MAN 2 Parepare



Wawancara dengan Siswa MAN 2 Parepare



Pelaksanaan Layanan Administrasi Berbasis Teknologi di MAN 2 Parepare



Penyimpanan Arsip Melalui Sistem EMIS dan Perangkat Absensi Digital di MAN 2 Parepare



Catatan: Nama Kepala Tata Usaha pada Struktur ini belum diperbarui.

BIODATA PENULIS



Ulfa Dwiyantri Sunardi akrab disapa Ulfa, Ulpa, Uppa. Lahir di Parepare pada tanggal 30 Desember 2003 sebagai anak kedua dari dua bersaudara. Buah hati dari kedua orang tua tercinta Bapak Sunardi dan Ibu Suriani. Saat ini penulis bertempat tinggal di Jl. Nurussamawati, Kecamatan Bacukiki Barat, Kota Parepare, Sulawesi Selatan. Pendidikan dasar ditempuh di SD Negeri 84 Parepare dan diselesaikan pada tahun 2016. Selanjutnya, penulis melanjutkan studi di SMP Negeri 3 Parepare hingga lulus pada tahun 2019, kemudian menuntaskan pendidikan menengah atas

di SMA Negeri 2 Parepare pada tahun 2022. Pada tahun yang sama, penulis terdaftar sebagai mahasiswa Strata Satu (S1) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare, Fakultas Tarbiyah, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.

Selama masa perkuliahan, penulis ikut berpartisipasi dalam organisasi kemahasiswaan, khususnya Himpunan Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (HMPS MPI), dengan peran sebagai anggota Departemen Sumber Daya Manusia (SDM) periode 2024-2025. Selain itu, penulis juga mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) Reguler pada tahun 2025 di desa Teteaji, Kecamatan Tellu Limpo, Kabupaten Sidenreng Rappang (Sidrap), Provinsi Sulawesi Selatan.

Dengan penuh rasa syukur kepada Allah Swt., penulis berhasil menyelesaikan pendidikan Strata Satu (S1) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, Institut Agama Islam Negeri Parepare, dan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) melalui skripsi yang berjudul “Peran Manajemen Kearsipan Digital dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Kesiswaan di MAN 2 Parepare”.