

Arsip dan Dokumentasi dalam Administrasi Pendidikan

Arifuddin Rauf¹, Aulia Kartika², Nurul Adelia³, Algazali⁴, Fadlu⁵, Kamus⁶

Pendidikan Agama Islam, Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Majene^{1,2,3,4,5,6}

Corresponding Author: arifuddinbinrauf026@gmail.com¹, abelajar9@gmail.com²,
nuruladelia066@gmail.com³, algazhali99@gmail.com⁴, fadluannabhani@gmail.com⁵,
kamusmustamin@stainmajene.ac.id⁶.

Info Artikel

Submitted: 31 Desember 2025

Revised : 03 Januari 2026

Accepted: 09 Januari 2026

Published: 11 Januari 2026

Keywords: Archives,
Documentation, Administration,
Management.

Kata Kunci: Arsip, dokumentasi,
administrasi, manajemen.

Abstract

Educational administration requires an effective information management system to support the implementation of educational activities. Archives and documentation are essential components in the administrative process because they serve as sources of data, authentic evidence, and the basis for decision-making. Archives are records of information created, received, and maintained by educational institutions in the course of conducting academic and non-academic activities. Meanwhile, documentation is the process of systematically recording, collecting, and storing data so that information can be retrieved quickly and accurately. This study aims to describe the concepts, functions, and principles of archive and documentation management within the scope of educational administration. The research method used is a literature review based on various books and journals on educational administration. The results of the study show that good archive management improves administrative service efficiency, maintains school accountability, and supports transparency and program evaluation. In addition, the implementation of a structured documentation system contributes to the provision of valid data as a basis for planning and educational quality development. Therefore, schools need to apply standardized archive and documentation management and utilize digital technology to support the effectiveness of educational administration.

Abstrak

Administrasi pendidikan memerlukan sistem pengelolaan informasi yang efektif untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan pendidikan. Arsip dan dokumentasi merupakan komponen penting dalam proses administrasi karena berfungsi sebagai sumber data, bukti autentik, dan dasar pengambilan keputusan. Arsip adalah rekaman informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara oleh lembaga pendidikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan akademik maupun non-akademik. Sementara itu, dokumentasi merupakan proses pencatatan, pengumpulan, dan penyimpanan data secara sistematis agar informasi dapat ditemukan kembali dengan cepat dan akurat. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan konsep, fungsi, dan prinsip pengelolaan arsip dan dokumentasi dalam lingkungan administrasi pendidikan. Metode penelitian yang digunakan adalah studi literatur dari berbagai buku dan jurnal administrasi pendidikan. Hasil kajian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik mampu meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi, menjaga akuntabilitas sekolah, serta mendukung transparansi dan evaluasi program pendidikan. Selain itu, penerapan sistem dokumentasi yang terstruktur berkontribusi pada penyediaan data yang valid sebagai dasar perencanaan dan pengembangan mutu lembaga pendidikan. Oleh karena itu, sekolah perlu menerapkan manajemen arsip

dan dokumentasi sesuai standar dan memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung efektivitas administrasi pendidikan.



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).

Publisher: Lembaga Penerbit Penelitian Nusantara

Pendahuluan

Administrasi pendidikan merupakan proses yang kompleks dan berkelanjutan yang bertujuan untuk menjamin terselenggaranya kegiatan pendidikan secara efektif, efisien, dan akuntabel. Dalam praktiknya, administrasi pendidikan tidak dapat dipisahkan dari keberadaan arsip dan dokumentasi, karena seluruh aktivitas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, serta pengambilan keputusan di lembaga pendidikan selalu menghasilkan dan memanfaatkan berbagai bentuk informasi terekam. Arsip dan dokumentasi berfungsi sebagai bukti administratif, sumber informasi, serta dasar pertanggungjawaban institusional, baik dalam konteks manajerial, akademik, maupun pelayanan publik. Oleh karena itu, pengelolaan arsip dan dokumentasi yang baik menjadi prasyarat penting bagi terciptanya tata kelola administrasi pendidikan yang tertib dan profesional.

Berbagai kajian terdahulu menunjukkan bahwa arsip dan dokumentasi memiliki peran strategis dalam mendukung efektivitas administrasi, khususnya dalam penyediaan data yang akurat, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Arsip, baik yang bersifat dinamis maupun statis, tidak hanya berfungsi sebagai memori organisasi, tetapi juga sebagai instrumen pendukung pengambilan keputusan, pengawasan, serta pelestarian nilai historis lembaga pendidikan. Sementara itu, dokumentasi administratif berperan penting dalam mencatat setiap proses dan aktivitas pendidikan, mulai dari aspek kepegawaian, keuangan, kesiswaan, hingga akademik. Literatur kearsipan dan administrasi pendidikan juga menegaskan bahwa kualitas arsip dan dokumentasi ditentukan oleh karakteristik tertentu, seperti autentisitas, reliabilitas, integritas, kegunaan, serta kejelasan dan ketepatan waktu pencatatan, yang secara langsung memengaruhi kualitas layanan administrasi pendidikan.

Meskipun demikian, sebagian besar pembahasan mengenai arsip dan dokumentasi masih cenderung bersifat terpisah, baik dalam kajian kearsipan murni maupun administrasi pendidikan secara umum. Banyak penelitian menekankan aspek teknis pengelolaan arsip atau pentingnya dokumentasi secara normatif, namun belum secara komprehensif mengkaji keterkaitan konseptual antara arsip dan dokumentasi sebagai satu kesatuan sistem pendukung administrasi pendidikan. Selain itu, dinamika perkembangan teknologi informasi dan tuntutan transparansi serta akuntabilitas

publik menuntut adanya pemahaman yang lebih mendalam mengenai fungsi, jenis, dan karakteristik arsip serta dokumentasi dalam konteks administrasi pendidikan modern. Celah inilah yang menunjukkan adanya kebutuhan akan kajian yang mengintegrasikan konsep arsip dan dokumentasi secara utuh dalam kerangka administrasi pendidikan.

Berdasarkan kondisi tersebut, penelitian ini memiliki urgensi untuk memberikan pemahaman konseptual yang lebih sistematis mengenai arsip dan dokumentasi dalam administrasi pendidikan, khususnya terkait pengertian, fungsi, jenis, serta karakteristiknya. Kebaruan penelitian ini terletak pada upaya mengkaji dan memadukan konsep arsip dan dokumentasi dari berbagai sumber pustaka secara terpadu, sehingga dapat menggambarkan peran keduanya sebagai fondasi penting dalam mendukung efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas administrasi pendidikan. Dengan pendekatan kepustakaan dan analisis isi, penelitian ini diharapkan mampu memperkaya khazanah keilmuan di bidang administrasi pendidikan sekaligus menjadi rujukan konseptual bagi praktisi pendidikan dalam mengelola arsip dan dokumentasi secara lebih optimal.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis secara mendalam konsep arsip dan dokumentasi dalam administrasi pendidikan, meliputi pengertian, fungsi, jenis, serta karakteristiknya, serta menjelaskan peran strategis keduanya dalam mendukung efektivitas dan kualitas penyelenggaraan administrasi pendidikan. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi teoretis dan praktis bagi pengembangan sistem administrasi pendidikan yang tertib, sistematis, dan berkelanjutan.

Metode Penelitian

Penelitian ini menerapkan pendekatan kualitatif dengan metode penelitian kepustakaan (library research). Metode ini digunakan karena penelitian berfokus pada pengkajian konsep dan pemikiran mengenai arsip dan dokumentasi dalam administrasi pendidikan melalui penelaahan berbagai sumber tertulis, tanpa melibatkan kegiatan penelitian lapangan.

Data penelitian bersumber dari data sekunder yang diperoleh melalui literatur ilmiah, meliputi buku referensi, artikel jurnal nasional maupun internasional, prosiding, serta dokumen akademik lain yang relevan dengan topik penelitian. Sumber-sumber tersebut dipilih secara selektif dengan mempertimbangkan kesesuaian materi, kredibilitas penulis, serta aktualitas publikasi.

Pengumpulan data dilakukan dengan teknik dokumentasi, yaitu menghimpun dan menelaah berbagai referensi yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dan dokumentasi administrasi

pendidikan. Data yang diperoleh selanjutnya dicatat dan diklasifikasikan secara sistematis sesuai dengan fokus pembahasan penelitian.

Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis isi (content analysis). Analisis dilakukan melalui tahapan pemilahan data yang relevan, penyajian data dalam bentuk uraian deskriptif-analitis, serta penarikan kesimpulan berdasarkan pemahaman terhadap pola dan konsep yang ditemukan dalam berbagai sumber pustaka. Analisis ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang menyeluruh mengenai peran arsip dan dokumentasi dalam mendukung efektivitas administrasi pendidikan.

Keabsahan data dijaga melalui triangulasi sumber, dengan cara membandingkan dan mengkaji informasi yang berasal dari berbagai referensi pustaka sehingga hasil penelitian memiliki konsistensi dan dapat dipertanggungjawabkan secara akademik.

Hasil dan Pembahasan

Pengertian arsip

Istilah arsip dalam bahasa Indonesia berasal dari serapan bahasa Belanda *archieff*, yang secara etimologis berakar dari bahasa Yunani *archium*, yang berarti kotak atau wadah untuk menyimpan sesuatu. Pada mulanya, pengertian arsip merujuk pada tempat atau ruang penyimpanan dokumen. Namun, dalam perkembangan modern, makna arsip lebih dipahami sebagai kumpulan catatan atau surat yang memiliki nilai penting dan harus disimpan dengan menggunakan sistem kearsipan.

Sementara itu, dalam bahasa Latin arsip dikenal dengan istilah *felum* (bundle) yang berarti benang atau tali. Istilah ini muncul karena pada masa dahulu benang atau tali dipakai untuk mengikat lembaran naskah atau catatan agar tersusun rapi dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan.

Pada masa terdahulu, istilah arsip sering dikaitkan dengan kata *warkat*, yakni istilah yang berasal dari bahasa Arab yang berarti surat. Seiring perkembangannya, *warkat* dipahami sebagai lembaran yang memuat informasi atau keterangan yang memiliki nilai dan kegunaan tertentu. Selain itu, *warkat* juga dapat dimaknai sebagai alat pembayaran non-tunai yang proses perhitungannya dilakukan melalui sistem kliring.

Pengertian dokumentasi

Istilah dokumentasi berasal dari kata *dokumen*. Dalam bahasa Belanda disebut *document*, begitu pula dalam bahasa Inggris disebut *document*. Dalam bahasa Inggris, kata *document* dapat

berfungsi sebagai kata kerja maupun kata benda. Sebagai kata kerja, to document berarti menyediakan atau membuktikan sesuatu dengan menggunakan dokumen. Sebagai kata benda, dokumen merujuk pada wahana atau media yang menyimpan informasi dan data beserta maknanya, yang dapat dimanfaatkan untuk belajar, memberi kesaksian, melakukan penelitian, rekreasi, dan tujuan lain. Dengan demikian, istilah dokumen dapat memiliki makna dan cakupan yang berbeda-beda. (Sulistyo-Basuki, 1989).

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia (1976), dokumen diartikan sebagai: sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dijadikan bukti atau keterangan, seperti akta kelahiran, akta nikah, atau surat perjanjian. Contohnya, dokumen-dokumen terkait kasus korupsi ditelaah oleh Jaksa Agung; naskah atau karangan yang dikirim melalui pos, yang biaya pengirimannya umumnya lebih murah dibanding surat biasa. Penjelasan dalam kamus tersebut menegaskan bahwa dokumen adalah bahan tertulis atau tercetak yang berfungsi sebagai bukti ketika dibutuhkan. Ensiklopedi Umum (1977) memberikan pengertian dokumen sebagai surat, akta, piagam, surat resmi, serta bahan rekaman lain, baik tertulis maupun tercetak, yang dapat memberikan informasi untuk keperluan penyelidikan ilmiah.

Dalam pengertian yang lebih luas, dokumen mencakup berbagai jenis benda yang mampu memberi keterangan mengenai suatu hal, tidak terbatas pada lembaran kertas. Contohnya, museum menyimpan berbagai benda yang dapat memberikan informasi sejarah meskipun tidak berbentuk dokumen tertulis. Jika dibandingkan, definisi dokumen menurut Kamus Bahasa Indonesia hanya menjelaskan dokumen dalam arti sempit. Hal ini sejalan dengan penjelasan dalam Ensiklopedi Indonesia (1980) yang menyebutkan bahwa dokumen (Latin: Documentum) umumnya berupa bukti tertulis seperti surat, akta, piagam, atau surat resmi lainnya. Sementara itu, dokumen yang berkaitan dengan pengiriman barang adalah surat yang menyertai proses pengiriman tersebut.

Fungsi arsip

a) Arsip dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipakai secara langsung dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, serta penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan administrasi pemerintahan. Barthos (1989:4) menjelaskan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang diperlukan secara langsung dalam proses administrasi negara. Sementara itu, Badri Munir Sukoco (2006:84) mendefinisikannya sebagai informasi terekam termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh organisasi maupun individu saat melakukan kegiatan atau transaksi sebagai bukti

aktivitas. Pendapat lain dari Anglo-Saxon, dikutip oleh Sustrियो Basuki (2003:14), menyatakan bahwa arsip dinamis merupakan dokumen yang masih digunakan untuk keperluan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan kebutuhan lainnya.

Berdasarkan berbagai definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang memiliki nilai penting karena digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis terbagi menjadi dua jenis, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang terus-menerus diperlukan dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan masih dikelola oleh unit pengolah. Adapun arsip dinamis inaktif adalah arsip yang jarang digunakan dan tidak secara langsung diperlukan dalam kegiatan administratif harian, sehingga pengelolaannya dialihkan ke pusat arsip (Barthos, 1989:25).

Dengan demikian, arsip dinamis aktif berperan besar dalam kelancaran proses administrasi pemerintahan karena frekuensi penggunaannya tinggi sebagai berkas kerja. Sebaliknya, arsip dinamis inaktif memiliki tingkat kegunaan yang rendah dalam proses administrasi harian.

Menurut Sustrियो dan Basuki, pengelolaan arsip dinamis menjadi penting bagi instansi karena beberapa alasan, yaitu:

- a) Instansi atau individu membutuhkan akses cepat dan efisien terhadap informasi yang akurat. Pengelolaan arsip dinamis menyediakan informasi yang tepat untuk mendukung pengambilan keputusan, bukti kebijakan, kegiatan organisasi, serta kepentingan litigasi.
- b) Instansi memiliki kewajiban hukum, etis, dan profesional untuk menciptakan arsip dinamis tertentu, serta mempertahankannya selama jangka waktu yang ditetapkan. Tanggung jawab ini dilaksanakan melalui manajemen arsip dinamis.
- c) Instansi perlu mengendalikan jumlah informasi yang dibuat dan disimpan karena alasan ekonomis (ruang penyimpanan yang besar untuk arsip kertas) dan efisiensi kerja (kesulitan menemukan data jika bercampur dengan informasi usang). Oleh karena itu, manajemen arsip dinamis mencakup pengembangan sistem pengendalian, pemusnahan arsip, serta pemisahan arsip aktif dan inaktif (Basuki, 2003:15).
- b) Arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi dalam perencanaan, pelaksanaan, atau penyelenggaraan administrasi perkantoran, sehingga tidak lagi dipakai dalam kegiatan administratif sehari-hari.

Fungsi dokumentasi

- a. Mendukung Pengambilan Keputusan dan Pelaporan.

Dokumentasi berperan untuk mencatat, menyimpan, dan menyediakan data/informasi penting yang dapat digunakan oleh pimpinan dalam pembuatan keputusan yang efektif terkait administrasi pendidikan seperti perencanaan program dan penilaian kinerja program pendidikan. Hal ini terlihat dalam penelitian yang membahas bahwa kemampuan administrasi dalam melakukan pencatatan dan dokumentasi sangat diperlukan untuk mendukung proses pengambilan keputusan dan pembuatan laporan program pendidikan.

b. Menjadi Dasar Dokumenter untuk Pelaksanaan Tata Usaha.

Dokumentasi administratif seperti pencatatan data, pengumpulan dokumen, dan penyimpanan informasi merupakan bagian dari fungsi ketatausahaan yang membantu pimpinan lembaga pendidikan dalam pengelolaan sekolah maupun program pendidikan. Kegiatan dokumentasi ini mencakup pengarsipan dokumen yang digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan organisasi pendidikan.

c. Meningkatkan Transparansi, Akses Informasi, dan Akuntabilitas.

Dalam konteks PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) pada sekolah, dokumentasi berfungsi untuk mengelola informasi dan dokumen secara efisien serta transparan kepada stakeholder (mis. orang tua siswa, pemerintah dan masyarakat). Hal ini memperkuat sistem administrasi sekolah dan meningkatkan kepercayaan public.

Jenis-jenis arsip dan dokumentasi

a) Jenis arsip berdasarkan fungsinya

1) Arsip Statis

Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dipermanenkan, dan diverifikasi oleh ANRI atau lembaga kearsipan. Arsip ini tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari.

2) Arsip Dinamis

Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu, yaitu Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.

b) Jenis arsip berdasarkan sifat akses

1) Arsip Tertutup

Arsip yang pengelolaan dan pemanfaatannya dibatasi karena mengandung kerahasiaan.

2) Arsip Terbuka

Arsip yang dapat diketahui dan diakses oleh masyarakat umum.

- c) Jenis arsip berdasarkan subatnsi
 - 1) Arsip keuangan (RAPBS/RKAS, laporan dana bos, bukti pembayaran)
 - 2) Arsip kepegawaian (SK pengangkatan, daftar Riwayat hidup, penilaian kinerja guru)
 - 3) Arsip kesiswaan (data siswa, buku induk, mutasi siwa)
 - 4) Arsip akademik (kurikulum, silabus, nilai raport, ijazah)
- d) Jenis arsip berdasarkan bentuk dan wujud
 - 1) Arsip tertulis (surat, laporan, buku nilai)
 - 2) Arsip elektronik (data dapodik, file nilai digital)
 - 3) Arsip visual/audio (foto kegiatan sekolah, video pembelajaran)

Jenis-jenis dokumentasi

Dokumentasi terdiri dari berbagai jenis. Diantaranya sebagai berikut:

- a) Dokumentasi Berdasarkan Bentuk Fisik
 - 1) Dokumentasi Literer, merupakan dokumentasi yang ada karena hasil cetakan, tulisan, gambar, atau rekaman, contohnya buku, majalah, film, dan sejenisnya yang umumnya bisa ditemukan di perpustakaan.
 - 2) Dokumen Korporil, adalah dokumen yang berbentuk benda bersejarah, seperti patung, fosil, dan lainnya yang biasanya dapat ditemukan di museum.
 - 3) Dokumen Pribadi, adalah dokumen yang ada dalam bentuk surat atau arsip yang umumnya disimpan dengan sistem kearsipan, seperti surat niaga, surat dinas, laporan, dan lain-lain.
- b) Dokumen Berdasarkan Fungsinya
Berdasarkan fungsinya, dokumentasi dibedakan menjadi dua kategori, yaitu;
 - 1) Dokumentasi Dinamis, adalah dokumen yang dipakai langsung saat menyelesaikan tugas (dinamis aktif, dinamis semi aktif, dan dinamis inaktif).
 - 2) Dokumentasi Statis, adalah dokumentasi yang tidak bisa langsung digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan (dokumen korporil, dokumen literer, dokumen pribadi).
- c) Dokumen Berdasarkan Sifatnya
 - 1) Dokumen Tekstual, adalah dokumen yang berisikan informasi dalam format tertulis, seperti majalah, buku, katalog, surat kabar, dan lainnya.
 - 2) Dokumen Non-tekstual, adalah dokumen yang menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan dan gambar, seperti peta, grafik, gambar, rekaman, dan lain-lain.

- d) Dokumen Berdasarkan Jenisnya
 - 1) Dokumen Fisik, adalah dokumen yang terkait dengan bahan, ukuran, bobot, tata letak, sarana prasarana, dan lainnya.
 - 2) Dokumen Intelektual, adalah dokumen yang disusun berdasarkan tujuan, konten subjek, sumber, cara penyebaran, cara memperoleh, keaslian dokumen, dan sebagainya.

Karakteristik arsip dan dokumentasi

1. Karakteristik arsip

Menurut ISO 15489-1 Records Administration (2016), arsip memiliki karakteristik:

a) Autentik

Arsip yang autentik adalah arsip yang dapat dibuktikan untuk,

- 1) Menjadi apa seperti yang dimaksudkan.
- 2) Dibuat atau diterima oleh orang yang diakui untuk membuat dan menerimanya.
- 3) Dibuat atau dikirim pada yang waktu yang diakui.

Aturan, proses, kebijakan, dan prosedur bisnis yang mengontrol penciptaan, pengkapturan, dan pengelolaan arsip harus diimplementasikan serta didokumentasikan untuk menjamin autentisitas arsip. Pencipta arsip harus disahkan dan diidentifikasi.

b) Realibilitas

Arsip yang realibel (andal) adalah arsip yang kontennya dapat dipercaya sebagai representasi yang lengkap dan akurat dari transaksi, aktivitas, atau fakta yang dibuktikannya; dan yang dapat diandalkan dalam rangka transaksi atau aktivitas selanjutnya. Arsip harus dibuat pada saat tindakan yang berhubungan dengannya, atau segera setelah itu, oleh orang yang memiliki pengetahuan langsung dari fakta tersebut, atau dengan sistem yang secara rutin digunakan untuk melakukan transaksi.

c) Integritas

Arsip yang memiliki integritas adalah arsip yang lengkap dan tidak berubah. Arsip harus dilindungi terhadap perubahan yang tidak sah. Kebijakan dan prosedur untuk pengelolaan arsip harus menentukan penambahan atau penjelasan apa yang dibuat untuk arsip setelah dibuat, dalam keadaan apa penambahan atau penjelasan tersebut dapat disahkan, serta siapa yang berwenang untuk membuat. Anotasi, penambahan, atau penghapusan yang sah untuk arsip harus secara eksplisit ditunjukkan dan dapat dilacak.

d) Berguna

Arsip yang bisa digunakan adalah arsip yang dapat diambil, ditemukan kembali, disajikan, dan diinterpretasikan dalam jangka waktu yang dianggap wajar oleh pemangku kepentingan. Arsip yang bisa digunakan harus dihubungkan dengan proses atau transaksi bisnis yang dihasilkannya. Hubungan antara arsip yang mendokumentasikan transaksi bisnis yang terkait harus dipertahankan. Metadata untuk arsip harus mendukung kegunaan dengan memberikan informasi yang mungkin diperlukan untuk menemukan kembali dan menyajikannya, seperti tanda pengenal (pengidentifikasi), organize, atau informasi penyimpanan.

2. Karakteristik dokumentasi

Dokumentasi yang berkualitas memiliki peran penting dalam menjamin keakuratan informasi. mendukung pengambilan keputusan, serta menjaga akuntabilitas organisasi. Combs (2016) mengemukakan bahwa kualitas dokumentasi dapat dikenali melalui tujuh karakteristik utama, yaitu legible, reliable, precise, complete, consistent, clear, dan timely.

a) Legible (Mudah Dibaca)

Dokumentasi harus disusun secara jelas dan mudah dibaca, baik dalam bentuk tulisan tangan maupun dokumen elektronik. Keterbacaan menjadi syarat utama agar informasi dapat dipahami oleh seluruh pihak yang berkepentingan tanpa menimbulkan kesalahan interpretasi.

b) Reliable (Dapat Dipercaya)

Dokumentasi yang baik harus dapat dipercaya dan mencerminkan kondisi serta aktivitas yang sebenarnya. Informasi yang tidak dicatat secara lengkap dapat menyebabkan data menjadi tidak reliabel, sehingga pihak lain tidak dapat mengandalkan dokumen tersebut sebagai dasar tindakan atau keputusan.

c) Precise (Tepat dan Akurat)

Ketepatan dalam penggunaan istilah dan keakuratan informasi merupakan karakteristik penting dokumentasi. Setiap data harus dicatat secara spesifik dan sesuai dengan definisi yang berlaku agar tidak menimbulkan ambiguitas atau kesalahan pemahaman di kemudian hari.

d) Complete (Lengkap)

Dokumentasi harus memuat seluruh informasi penting yang relevan. Kelengkapan dokumen memastikan bahwa tidak ada data krusial yang terlewat, sehingga memberikan

gambaran menyeluruh mengenai suatu kegiatan, proses, atau kondisi tertentu.

e) Consistent (Konsisten)

Konsistensi dalam dokumentasi berarti tidak terdapat perbedaan atau pertentangan antarbagian dokumen. Informasi yang disajikan harus selaras satu sama lain agar dokumen mudah dipahami dan tidak menimbulkan kebingungan.

f) Clear (Jelas)

Dokumentasi harus disusun secara sistematis dan menggambarkan apa yang dilakukan secara jelas. Kejelasan ini penting agar pembaca dapat memahami konteks, tujuan, serta proses yang didokumentasikan tanpa memerlukan penafsiran tambahan.

g) Timely (Tepat Waktu)

Ketepatan waktu dalam pencatatan merupakan aspek krusial dokumentasi. Informasi harus dicatat segera setelah kegiatan berlangsung agar tetap relevan, akurat, dan dapat digunakan secara optimal

SIMPULAN

Berdasarkan hasil kajian kepustakaan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa arsip dan dokumentasi memiliki peran yang sangat strategis dalam mendukung efektivitas administrasi pendidikan. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi terekam yang menjamin kontinuitas kegiatan administrasi, mendukung pengambilan keputusan, serta menjadi bukti pertanggungjawaban lembaga pendidikan, baik dalam bentuk arsip dinamis maupun arsip statis. Sementara itu, dokumentasi berperan sebagai sarana pencatatan sistematis seluruh aktivitas administrasi pendidikan yang memastikan tersedianya data yang akurat, lengkap, dan dapat dipercaya. Temuan penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dan dokumentasi yang memenuhi prinsip autentisitas, reliabilitas, integritas, kegunaan, serta kejelasan dan ketepatan waktu pencatatan berkontribusi langsung terhadap transparansi, akuntabilitas, dan kualitas tata kelola administrasi pendidikan.

Berdasarkan kesimpulan tersebut, disarankan agar lembaga pendidikan meningkatkan perhatian terhadap sistem pengelolaan arsip dan dokumentasi, baik secara konvensional maupun berbasis teknologi informasi, sebagai bagian integral dari administrasi pendidikan. Penguatan kebijakan, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, serta pemanfaatan sistem informasi kearsipan dan dokumentasi menjadi langkah penting untuk mewujudkan administrasi pendidikan

yang tertib dan profesional. Penelitian ini memiliki keterbatasan karena hanya mengandalkan sumber data sekunder dan belum mengkaji praktik pengelolaan arsip dan dokumentasi secara empiris di lapangan. Oleh karena itu, penelitian selanjutnya direkomendasikan untuk menggunakan pendekatan lapangan atau metode campuran guna memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai implementasi arsip dan dokumentasi dalam administrasi pendidikan di berbagai satuan pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, R., & Suryani, D. (2023). Peran administrasi pendidikan dalam mendukung pengelolaan data dan dokumentasi sekolah dasar. *Pendas. Jurnal Ilmiah Pendidikan Dasar*, 8(2), 123–134. <https://journal.unpas.ac.id/index.php/pendas/article/download/19454/9819/82920>.
- Amiraslani, F., & Dragovich, D. (2022). A review of documentation: A cross-disciplinary perspective. *World*, 3(1), 126–145. <https://doi.org/10.3390/world3010007>.
- Combs, T. (2016). Recognizing the characteristics of quality documentation. *Journal of AHIMA*, 87(5), 32–33. <https://bokold.ahima.org/doc?oid=301440> Desi pratiwi. Karakteristik arsip dan pengertian klasifikasi arsip. *Asip4436/modul 1*.
- Maisaroh, S., & Danuri. (2020). *Administrasi dan supervisi pendidikan*. Yogyakarta: Tunas Gemilang Press.
- Mulyadi. (2018). Efektivitas Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) sebagai sarana temu kembali arsip di Dinas Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi (ARPUSDOK). Kota Palembang. *JUPI: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3(1), 1–12. https://r.search.yahoo.com/_ylt=Awr1RZOraF9p.QEA2K_LQwx.;_ylu=Y29sbwNzZzMEcG9zAzEEdnRpZAMEc2VjA3Ny/RV=2/RE=1769069996/RO=10/RU=https%3a%2f%2fwww.researchgate.net%2fpublication%2f350850481_EFEKTIVITAS_SISTEM_KEARSIPAN_DINAMIS_SIKD_SEBAGAI_SARANA_TEMU_KEMBALI_ARSIP_DI_DINAS_ARSIP_PERPUSTAKAAN_DAN_DOKUMENTASI_ARPUSDOK_KOTA_PALEMBANG_Mulyadi/RK=2/RS=pyQWqo82OBm1ta3uH0f84AVLsj8- Purwono. Konsep dan definisi dokumentasi. *Pust2241/modul 1*.
- Putri, R. A., & Saputra, H. (2024). Implementasi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) dalam meningkatkan transparansi administrasi sekolah. *Jurnal Pendidikan Tambusai*,

8(1), 456–465. <https://doi.org/10.31004/jptam.v8i1.13027>.

Ratri ayumsari.(2022). Peran dokumentasi informasi terhadap keberlangsungan kegiatan organisasi mahasiswa.Tibanndaru. Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi. <http://journal.uwks.ac.id/index.php/Tibandaru/article/view/2044>.

Sampoerna university. (2022). Dokumentasi adalah: pengertian, fungsi, dan jenisnya <https://www.sampoernauniversity.ac.id/id/news/dokumentasi-adalah-pengertian-fungsi-dan-jenisnya>

Sumadi, B. (t.t.). Manajemen kearsipan di Indonesia. (Dokumen digital). Diakses dari <https://adoc.pub/manajemen-kearsipan-di-indonesia.html>

Suwarni, E., Widodo, T. W., & Nikmah, F. (2024). Manajemen kearsipan. Jember: Cerdas Ulet Kreatif. <https://share.google/dsHI3fHPdnu66V1KK>.