



MENGELOLA INFORMASI, MENINGKATKAN EFISIENSI: PERAN STRATEGIS MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM ADMINISTRASI SEKOLAH DASAR

Nurhayati¹, Bachtiar Hariyadi²

^{1,2}STAI An Najah Indonesia Mandiri Sidoarjo, Indonesia

Email: geloramuslimah0@gmail.com



DOI: <https://doi.org/10.34125/jmp.v11i4.2758>

Sections Info

Article history:

Submitted: 13 June 2026

Final Revised: 21 June 2026

Accepted: 6 August 2026

Published: 21 August 2026

Keywords:

Records management

Administrative efficiency

Information management

Primary school administration

School governance.



ABSTRACT

Administrative efficiency is a critical determinant of effective school governance and depends largely on an institution's capacity to manage organizational information in a systematic manner. Although previous studies have established the importance of records management in enhancing administrative quality, limited research has examined the mechanisms through which it improves administrative efficiency in primary schools. This study investigates the strategic role of records management in enhancing administrative efficiency at SD Negeri 001 Medan through a qualitative case study approach. The study is informed by the Records Management Life Cycle Theory and Information Management Theory. Data were collected through semi-structured interviews, observations, and document analysis involving the school principal, administrative staff, and teachers. The data were analyzed using the interactive model proposed by Miles, Huberman, and Saldaña. The findings reveal that records management enhances administrative efficiency by improving information accessibility, reducing document retrieval time and accelerating workflow, strengthening administrative accuracy through systematic documentation, and improving service quality. Effective implementation is supported by leadership commitment, staff competence, and organizational support, while limited storage capacity and the incomplete digitalization of records remain major challenges.

ABSTRAK

Efisiensi administrasi merupakan salah satu faktor utama yang menentukan efektivitas tata kelola sekolah dan sangat dipengaruhi oleh kemampuan lembaga dalam mengelola informasi secara sistematis. Meskipun penelitian terdahulu telah menegaskan pentingnya manajemen kearsipan bagi peningkatan kualitas administrasi, mekanisme yang menjelaskan kontribusinya terhadap efisiensi administrasi di sekolah dasar masih belum banyak dikaji. Penelitian ini bertujuan menganalisis peran strategis manajemen kearsipan dalam meningkatkan efisiensi administrasi di SD Negeri 001 Medan melalui pendekatan studi kasus kualitatif. Penelitian didasarkan pada Records Management Life Cycle Theory dan Information Management Theory. Data dikumpulkan melalui wawancara semi-terstruktur, observasi, dan analisis dokumen yang melibatkan kepala sekolah, tenaga administrasi, dan guru. Analisis data menggunakan model interaktif Miles, Huberman, dan Saldaña. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan meningkatkan efisiensi administrasi melalui peningkatan aksesibilitas informasi, percepatan pencarian dokumen dan penyelesaian pekerjaan, penguatan akurasi administrasi, serta peningkatan kualitas layanan. Keberhasilan implementasi didukung oleh komitmen pimpinan, kompetensi tenaga administrasi, dan dukungan organisasi, sedangkan keterbatasan ruang penyimpanan serta belum optimalnya digitalisasi arsip masih menjadi tantangan.

Kata kunci: manajemen kearsipan; efisiensi administrasi; manajemen informasi; administrasi sekolah dasar; tata kelola sekolah.

PENDAHULUAN

Transformasi tata kelola pendidikan pada era digital telah mengubah cara lembaga pendidikan mengelola informasi dan melaksanakan fungsi administrasinya. Sekolah tidak lagi hanya dituntut menghasilkan layanan pembelajaran yang berkualitas, tetapi juga harus mampu membangun sistem administrasi yang efektif, responsif, dan akuntabel (Hariyadi, 2025). Dalam konteks tersebut, informasi menjadi sumber daya strategis yang menentukan kualitas pengambilan keputusan, efektivitas pelayanan, serta keberlanjutan organisasi pendidikan (Ashrafuzzaman Hera *et al.*, 2024). Ketersediaan informasi yang cepat, akurat, dan mudah diakses memungkinkan sekolah menjalankan berbagai aktivitas administratif secara lebih efisien, mulai dari pengelolaan peserta didik, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, hingga penyusunan laporan kelembagaan yang dibutuhkan oleh berbagai pemangku kepentingan (Liu *et al.*, 2025).

Salah satu instrumen utama yang berperan dalam pengelolaan informasi organisasi adalah sistem kearsipan. Arsip tidak lagi dipahami sebagai kumpulan dokumen yang disimpan semata-mata untuk kepentingan administratif atau historis, melainkan sebagai aset informasi yang memiliki nilai strategis bagi organisasi. Dalam perspektif Information Management Theory, organisasi yang mampu mengelola informasi secara sistematis cenderung memiliki tingkat efektivitas yang lebih tinggi dibandingkan organisasi yang mengalami hambatan dalam penyediaan dan pemanfaatan informasi (Gkrimpizi *et al.*, 2023). Oleh karena itu, manajemen kearsipan tidak hanya berfungsi menjaga keberadaan dokumen, tetapi juga memastikan bahwa informasi yang terkandung di dalamnya dapat ditemukan, digunakan, dan dimanfaatkan secara tepat waktu untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi (Modiba, 2024).

Dalam lingkungan sekolah dasar, keberadaan arsip memiliki posisi yang sangat penting karena hampir seluruh aktivitas administrasi bergantung pada ketersediaan dokumen yang akurat dan mudah diakses. Data peserta didik, dokumen kepegawaian, laporan akademik, dokumen keuangan, surat menyurat, serta berbagai bentuk dokumentasi kelembagaan menjadi sumber informasi utama yang digunakan dalam penyelenggaraan administrasi pendidikan. Ketika arsip dikelola secara sistematis, staf administrasi dapat menemukan dokumen yang dibutuhkan dengan cepat sehingga proses kerja berlangsung lebih efektif. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang tidak terstruktur sering menimbulkan berbagai permasalahan, seperti keterlambatan pelayanan, duplikasi pekerjaan, kesalahan administrasi, hingga hilangnya informasi penting yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan (Imaniyati *et al.*, 2025).

Perkembangan teknologi informasi semakin memperkuat urgensi pengelolaan arsip yang profesional. Berbagai lembaga pendidikan mulai menerapkan digitalisasi arsip sebagai upaya meningkatkan efisiensi pengelolaan informasi dan mempercepat akses terhadap dokumen organisasi. Berbagai penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan yang efektif berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pelayanan administrasi (Mukred *et al.*, 2022), percepatan proses kerja (Mintah *et al.*, 2022), peningkatan akurasi data (Sargiotis, 2024), serta penguatan akuntabilitas lembaga pendidikan (Al-Alawi, 2024). Pengelolaan arsip yang baik juga terbukti mendukung efektivitas organisasi melalui penyediaan informasi yang relevan dan dapat diakses secara tepat waktu oleh seluruh anggota organisasi (Sinnaiah *et al.*, 2023).

Meskipun demikian, praktik manajemen kearsipan di lingkungan pendidikan masih menghadapi berbagai tantangan. Keterbatasan kompetensi tenaga administrasi, belum optimalnya pemanfaatan teknologi digital, keterbatasan sarana penyimpanan, serta meningkatnya volume arsip setiap tahun menjadi hambatan yang sering ditemukan pada berbagai lembaga pendidikan. Akibatnya, proses pencarian informasi sering memerlukan waktu yang lebih lama sehingga berpotensi mengurangi efisiensi kerja tenaga administrasi. Kondisi ini menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan arsip tidak hanya ditentukan oleh keberadaan dokumen, tetapi juga oleh kemampuan organisasi dalam mengelola informasi secara sistematis dan berkelanjutan (Jordan and Sternad Zabukovšek, 2023).

Kajian mengenai manajemen kearsipan telah berkembang dalam berbagai konteks organisasi, termasuk lembaga pendidikan. Sebagian besar penelitian terdahulu berfokus pada implementasi

sistem arsip elektronik, digitalisasi dokumen, kualitas layanan administrasi, atau efektivitas sistem informasi kearsipan. Penelitian-penelitian tersebut berhasil menunjukkan bahwa pengelolaan arsip memiliki hubungan positif dengan peningkatan kualitas layanan administrasi dan efektivitas organisasi (Alqarni *et al.*, 2023). Namun demikian, kajian yang secara khusus mengeksplorasi bagaimana praktik manajemen kearsipan menghasilkan efisiensi kerja staf administrasi sekolah dasar masih relatif terbatas. Sebagian besar penelitian terdahulu juga cenderung menempatkan arsip sebagai instrumen administratif, sementara mekanisme bagaimana pengelolaan arsip mampu mempercepat akses informasi, mengurangi waktu pencarian dokumen, meningkatkan akurasi administrasi, dan memperbaiki kualitas pelayanan masih belum banyak dijelaskan secara mendalam.

Kesenjangan penelitian tersebut menunjukkan perlunya kajian yang tidak hanya menjelaskan keberadaan hubungan antara manajemen kearsipan dan efisiensi kerja, tetapi juga mengungkap mekanisme yang menjelaskan bagaimana hubungan tersebut terbentuk dalam praktik administrasi sekolah. Dalam konteks ini, penelitian memanfaatkan Records Management Life Cycle Theory dan Information Management Theory sebagai landasan konseptual untuk memahami bagaimana proses penciptaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip berkontribusi terhadap efektivitas pengelolaan informasi organisasi. Integrasi kedua perspektif tersebut memungkinkan penelitian menjelaskan hubungan antara praktik kearsipan dan efisiensi kerja administrasi secara lebih komprehensif.

Transformasi administrasi pendidikan menuju tata kelola sekolah yang akuntabel menuntut sistem pengelolaan arsip yang efektif sebagai fondasi pengambilan keputusan berbasis data. Namun demikian, berbagai lembaga pendidikan dasar masih menghadapi permasalahan berupa keterlambatan temu kembali dokumen, duplikasi arsip, kehilangan dokumen penting, serta rendahnya pemanfaatan arsip digital. Kondisi tersebut berdampak langsung terhadap efisiensi pelayanan administrasi, transparansi, dan akuntabilitas sekolah. Oleh karena itu, penguatan sistem manajemen kearsipan menjadi kebutuhan strategis untuk mendukung efektivitas tata kelola sekolah (Rahman *et al.*, 2026).

Meskipun berbagai penelitian telah membuktikan bahwa manajemen kearsipan berkontribusi terhadap peningkatan kualitas administrasi, sebagian besar penelitian lebih berfokus pada aspek digitalisasi arsip, implementasi sistem informasi, atau tata kelola dokumen pada lembaga pemerintahan dan perguruan tinggi. Kajian yang secara khusus menjelaskan mekanisme bagaimana manajemen kearsipan meningkatkan efisiensi administrasi pada sekolah dasar masih sangat terbatas. Oleh karena itu, penelitian ini berupaya mengisi kesenjangan tersebut dengan mengeksplorasi peran strategis manajemen kearsipan dalam meningkatkan efisiensi administrasi melalui pendekatan studi kasus kualitatif.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran strategis manajemen kearsipan dalam meningkatkan efisiensi kerja staf administrasi pada sekolah dasar. Penelitian ini dilakukan di SD Negeri 001 Medan sebagai representasi lembaga pendidikan dasar yang menghadapi tuntutan pengelolaan informasi yang semakin kompleks. Secara teoretis, penelitian ini diharapkan dapat memperluas pemahaman mengenai hubungan antara manajemen informasi dan efisiensi administrasi pendidikan melalui integrasi Records Management Life Cycle Theory dan Information Management Theory. Secara praktis, hasil penelitian diharapkan memberikan rekomendasi bagi sekolah dalam mengembangkan sistem kearsipan yang mampu mendukung peningkatan kualitas tata kelola dan efektivitas administrasi pendidikan secara berkelanjutan.

Manajemen Kearsipan dalam Perspektif Records Management Life Cycle Theory

Manajemen kearsipan merupakan bagian integral dari sistem pengelolaan informasi organisasi yang bertujuan menjamin ketersediaan informasi secara akurat, lengkap, dan berkelanjutan. Dalam organisasi modern, arsip tidak hanya berfungsi sebagai bukti administratif atas aktivitas yang telah dilaksanakan, tetapi juga menjadi sumber pengetahuan yang mendukung proses pengambilan keputusan, perencanaan, evaluasi, dan pengendalian organisasi (Crawford and Jabbour, 2024; Nudurupati *et al.*, 2024; Ramachandran *et al.*, 2022). Oleh karena itu, kualitas tata kelola arsip

sering kali menjadi indikator penting yang mencerminkan kualitas tata kelola organisasi secara keseluruhan.

Salah satu landasan teoretis utama dalam studi kearsipan adalah Records Management Life Cycle Theory. Teori ini menjelaskan bahwa setiap arsip mengalami serangkaian tahapan yang saling berkaitan sejak pertama kali diciptakan hingga akhirnya dimusnahkan atau dipermanenkan. Siklus tersebut meliputi penciptaan arsip (creation), penggunaan dan distribusi (use and distribution), pemeliharaan dan penyimpanan (maintenance and storage), serta penyusutan atau disposisi arsip (disposition) (Franks, 2025; Yusof and Chell, 2002). Efektivitas pengelolaan arsip ditentukan oleh kemampuan organisasi dalam mengelola seluruh tahapan tersebut secara sistematis dan terintegrasi.

Dalam konteks pendidikan, siklus hidup arsip mencakup berbagai dokumen yang dihasilkan sekolah, seperti data peserta didik, dokumen kepegawaian, laporan akademik, dokumen keuangan, surat-menyurat, dan berbagai dokumen pendukung lainnya. Ketika setiap tahapan pengelolaan arsip dilaksanakan secara konsisten, sekolah akan memiliki sistem informasi yang lebih tertata sehingga berbagai kebutuhan administratif dapat dipenuhi secara lebih cepat dan akurat. Sebaliknya, kelemahan pada salah satu tahapan siklus hidup arsip berpotensi menimbulkan kesulitan akses informasi, duplikasi data, bahkan hilangnya dokumen yang memiliki nilai administratif maupun hukum.

Perspektif siklus hidup arsip menempatkan pengelolaan arsip sebagai aktivitas strategis yang berorientasi pada keberlanjutan informasi organisasi. Melalui pendekatan ini, arsip tidak hanya dipandang sebagai hasil akhir dari aktivitas administrasi, tetapi sebagai sumber daya informasi yang harus dikelola secara berkelanjutan agar tetap memberikan manfaat bagi organisasi (Franks, 2025). Dengan demikian, keberhasilan manajemen kearsipan tidak diukur dari banyaknya dokumen yang tersimpan, melainkan dari kemampuan organisasi menyediakan informasi yang relevan ketika dibutuhkan.

Dalam beberapa tahun terakhir, perkembangan teknologi digital telah memperluas implementasi teori siklus hidup arsip melalui sistem Electronic Records Management. Digitalisasi memungkinkan organisasi mengelola arsip secara lebih efisien melalui integrasi data, otomatisasi proses pencarian, serta peningkatan keamanan dokumen. Namun demikian, keberhasilan transformasi digital tetap bergantung pada kualitas pengelolaan siklus hidup arsip yang menjadi fondasi utama sistem informasi organisasi.

Information Management Theory dan Efisiensi Organisasi

Selain Records Management Life Cycle Theory, penelitian ini juga memanfaatkan Information Management Theory sebagai landasan untuk menjelaskan hubungan antara pengelolaan arsip dan efisiensi kerja administrasi. Teori ini berangkat dari asumsi bahwa informasi merupakan sumber daya strategis yang memiliki nilai setara dengan sumber daya organisasi lainnya, seperti manusia, modal, dan teknologi (Guo *et al.*, 2022). Oleh karena itu, organisasi perlu mengembangkan sistem yang mampu menjamin informasi tersedia secara tepat waktu, akurat, relevan, dan mudah diakses.

Information Management Theory menegaskan bahwa efektivitas organisasi sangat dipengaruhi oleh kualitas pengelolaan informasi. Organisasi yang memiliki sistem informasi yang terstruktur cenderung mampu mengambil keputusan secara lebih cepat, mengurangi ketidakpastian, meningkatkan koordinasi kerja, dan meminimalkan kesalahan operasional (Handley *et al.*, 2022). Sebaliknya, organisasi yang mengalami hambatan dalam pengelolaan informasi sering menghadapi keterlambatan proses kerja, rendahnya kualitas pelayanan, serta meningkatnya biaya administrasi.

Dalam lingkungan sekolah, informasi menjadi fondasi utama berbagai aktivitas administrasi. Pengelolaan peserta didik, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, penyusunan laporan akademik, hingga pelayanan kepada masyarakat bergantung pada tersedianya informasi yang akurat dan mudah diakses. Oleh karena itu, kualitas sistem informasi sekolah secara langsung memengaruhi efektivitas dan efisiensi kerja tenaga administrasi.

Arsip merupakan media utama penyimpanan dan distribusi informasi organisasi. Ketika arsip tersusun secara sistematis, informasi dapat ditemukan kembali dengan cepat sehingga proses kerja

berlangsung lebih efisien. Sebaliknya, sistem arsip yang tidak tertata menyebabkan staf administrasi harus menghabiskan waktu dan energi untuk mencari dokumen yang diperlukan, sehingga produktivitas kerja menurun.

Efisiensi kerja tidak hanya dipengaruhi oleh kompetensi individu, tetapi juga oleh kualitas sistem informasi yang digunakan organisasi. Dengan kata lain, peningkatan efisiensi kerja dapat dicapai melalui penguatan mekanisme pengelolaan informasi, termasuk melalui pengembangan sistem kearsipan yang efektif dan berkelanjutan (Schellnack-Kelly, 2025).

Manajemen Kearsipan dan Efisiensi Kerja Administrasi Pendidikan

Efisiensi kerja merupakan kemampuan individu atau organisasi untuk mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumber daya secara optimal (Mahmoud *et al.*, 2025). Dalam konteks administrasi pendidikan, efisiensi kerja tercermin melalui kemampuan tenaga administrasi menyelesaikan tugas secara cepat, tepat, akurat, dan produktif tanpa mengorbankan kualitas hasil kerja. Efisiensi menjadi indikator penting karena sebagian besar aktivitas administrasi bergantung pada kemampuan memperoleh dan mengelola informasi secara efektif.

Berbagai penelitian menunjukkan bahwa kualitas sistem kearsipan memiliki hubungan erat dengan efisiensi kerja administrasi. Pengelolaan arsip yang baik memungkinkan staf menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam waktu yang lebih singkat sehingga mengurangi pemborosan waktu dan tenaga. Selain itu, arsip yang tersusun secara sistematis membantu meningkatkan akurasi informasi, mempermudah proses verifikasi data, dan mengurangi risiko kesalahan administrasi (Ambarwati and Sischasari, 2025).

Dalam lingkungan sekolah dasar, hubungan tersebut menjadi semakin penting karena keterbatasan jumlah tenaga administrasi sering kali menyebabkan satu staf harus menangani berbagai tugas sekaligus. Dalam kondisi demikian, keberadaan sistem arsip yang efektif dapat berfungsi sebagai mekanisme pendukung yang membantu meningkatkan produktivitas kerja. Dengan kata lain, efisiensi administrasi tidak hanya ditentukan oleh kapasitas sumber daya manusia, tetapi juga oleh kualitas sistem pengelolaan informasi yang digunakan organisasi (Ambarwati and Sischasari, 2025; Mwita and Kitole, 2025).

Tinjauan literatur menunjukkan bahwa Records Management Life Cycle Theory menekankan pentingnya pengelolaan arsip secara sistematis sepanjang siklus hidupnya, sedangkan Information Management Theory menempatkan informasi sebagai sumber daya strategis yang menentukan efektivitas organisasi. Kedua teori tersebut memiliki titik temu pada pentingnya ketersediaan informasi yang akurat, relevan, dan mudah diakses dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi.

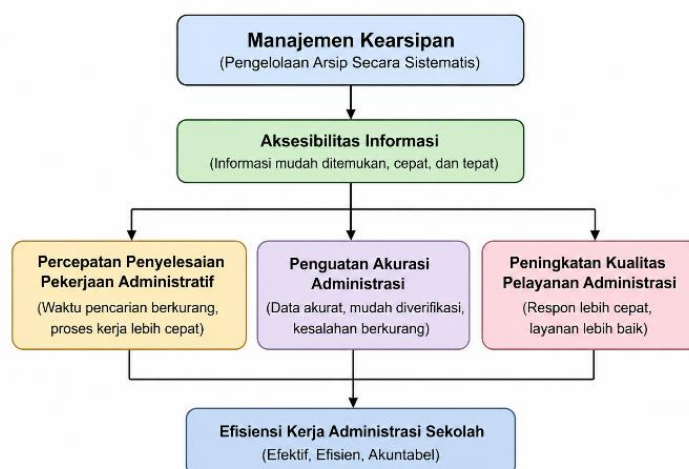
Meskipun penelitian sebelumnya telah menunjukkan hubungan positif antara pengelolaan arsip dan kualitas layanan administrasi, sebagian besar studi masih berfokus pada aspek teknis pengarsipan atau implementasi digitalisasi dokumen. Kajian yang secara khusus menjelaskan bagaimana praktik manajemen kearsipan menghasilkan efisiensi kerja melalui peningkatan aksesibilitas informasi, percepatan penyelesaian pekerjaan, peningkatan akurasi administrasi, dan perbaikan kualitas pelayanan masih terbatas.

Berdasarkan kesenjangan tersebut, penelitian ini menawarkan perspektif yang lebih komprehensif dengan mengintegrasikan Records Management Life Cycle Theory dan Information Management Theory untuk menjelaskan mekanisme hubungan antara manajemen kearsipan dan efisiensi kerja administrasi pada sekolah dasar.

Penelitian ini berangkat dari asumsi bahwa manajemen kearsipan merupakan mekanisme pengelolaan informasi yang memengaruhi efisiensi kerja administrasi sekolah. Praktik pengelolaan arsip yang sistematis memungkinkan informasi tersedia secara cepat, akurat, dan mudah diakses. Kondisi tersebut selanjutnya berkontribusi terhadap percepatan penyelesaian pekerjaan, peningkatan akurasi administrasi, pengurangan waktu pencarian dokumen, serta peningkatan kualitas pelayanan administrasi sekolah.

Dengan demikian, penelitian ini memandang bahwa manajemen kearsipan tidak berfungsi semata sebagai aktivitas penyimpanan dokumen, melainkan sebagai infrastruktur informasi yang

mendukung efektivitas organisasi pendidikan melalui peningkatan efisiensi kerja tenaga administrasi.



Gambar 1: Model Konseptual

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain studi kasus untuk memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai peran strategis manajemen kearsipan dalam meningkatkan efisiensi kerja administrasi pada sekolah dasar. Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini tidak hanya bertujuan mengidentifikasi praktik pengelolaan arsip yang diterapkan di sekolah, tetapi juga memahami bagaimana praktik tersebut dimaknai dan dijalankan oleh para pelaku administrasi dalam konteks organisasi pendidikan yang nyata (Creswell and Creswell, 2017). Sementara itu, desain studi kasus digunakan karena memungkinkan eksplorasi fenomena secara komprehensif dalam setting yang spesifik sehingga mampu menghasilkan pemahaman yang lebih kontekstual mengenai hubungan antara manajemen kearsipan dan efisiensi kerja administrasi (Yin, 2018).

Penelitian dilaksanakan di SD Negeri 001 Medan, sebuah sekolah dasar yang secara aktif melaksanakan berbagai kegiatan administrasi pendidikan dan memiliki sistem pengelolaan arsip yang digunakan untuk mendukung operasional sekolah. Pemilihan lokasi dilakukan secara purposive dengan pertimbangan bahwa sekolah memiliki karakteristik yang relevan dengan fokus penelitian, yaitu pengelolaan arsip yang terintegrasi dalam aktivitas administrasi sehari-hari.

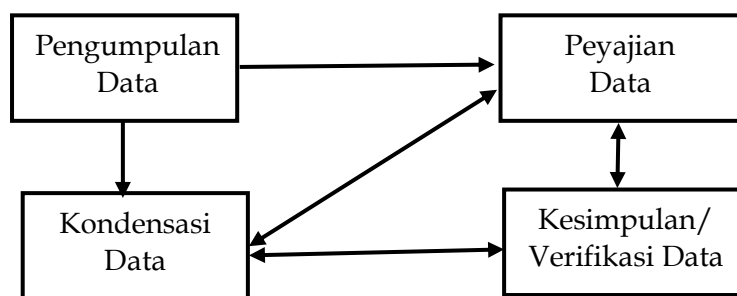
Partisipan penelitian dipilih menggunakan teknik purposive sampling berdasarkan pertimbangan kemampuan informan dalam memberikan informasi yang relevan dengan fokus penelitian. Informan terdiri atas kepala sekolah, kepala tata usaha, dua staf administrasi, dan dua guru yang secara rutin berinteraksi dengan layanan administrasi sekolah. Keterlibatan berbagai kelompok informan dimaksudkan untuk memperoleh perspektif yang beragam mengenai praktik manajemen kearsipan dan dampaknya terhadap efektivitas administrasi sekolah.

Data penelitian dikumpulkan melalui wawancara mendalam, observasi partisipatif terbatas, dan studi dokumentasi. Wawancara mendalam dilakukan secara semi-terstruktur dengan durasi antara 45 hingga 90 menit untuk setiap informan. Teknik ini digunakan untuk menggali pengalaman, persepsi, serta praktik yang dilakukan dalam pengelolaan arsip dan pemanfaatannya dalam aktivitas administrasi. Seluruh wawancara direkam dengan persetujuan informan dan kemudian ditranskripsikan secara verbatim untuk keperluan analisis.

Observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran langsung mengenai sistem penyimpanan arsip, mekanisme klasifikasi dokumen, prosedur pencarian informasi, serta aktivitas administrasi yang berkaitan dengan penggunaan arsip. Observasi memungkinkan peneliti memverifikasi

informasi yang diperoleh melalui wawancara sekaligus memahami konteks organisasi tempat praktik kearsipan berlangsung. Selain itu, studi dokumentasi dilakukan terhadap berbagai dokumen sekolah, seperti buku agenda surat masuk dan keluar, dokumen administrasi peserta didik, arsip kepegawaian, laporan sekolah, serta pedoman pengelolaan arsip yang digunakan oleh sekolah.

Analisis data dilakukan menggunakan model interaktif yang dikembangkan oleh Miles, Huberman, dan Saldaña yang meliputi tiga tahapan utama, yaitu kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan (Miles *et al.*, 2014). Pada tahap kondensasi data, peneliti melakukan proses seleksi, penyederhanaan, dan pengelompokan data berdasarkan tema-tema yang relevan dengan fokus penelitian. Selanjutnya, data yang telah terkategori disajikan dalam bentuk matriks, narasi tematik, dan hubungan antarkategori sehingga memudahkan proses interpretasi. Tahap terakhir dilakukan melalui penarikan dan verifikasi kesimpulan secara berulang hingga diperoleh pemahaman yang konsisten mengenai pola hubungan antara praktik manajemen kearsipan dan efisiensi kerja administrasi sekolah.



Gambar 2: Teknik Analisis Data (Miles *et al.*, 2014).

Proses analisis dilakukan melalui pendekatan thematic analysis. Seluruh transkrip wawancara dan catatan observasi dibaca berulang kali untuk mengidentifikasi unit-unit makna yang relevan. Unit makna tersebut kemudian dikodekan dan dikelompokkan menjadi kategori-kategori yang memiliki kesamaan karakteristik. Dari proses tersebut muncul empat tema utama yang menggambarkan kontribusi manajemen kearsipan terhadap efisiensi administrasi sekolah, yaitu aksesibilitas informasi, percepatan penyelesaian pekerjaan administratif, peningkatan akurasi administrasi, dan penguatan kualitas pelayanan administrasi.

Untuk menjamin kredibilitas penelitian, dilakukan triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi yang diperoleh dari kepala sekolah, kepala tata usaha, staf administrasi, dan guru. Sementara itu, triangulasi teknik dilakukan melalui perbandingan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penelitian juga menerapkan member checking dengan memberikan ringkasan hasil wawancara kepada informan untuk memperoleh konfirmasi mengenai akurasi interpretasi peneliti. Selain itu, audit trail dilakukan dengan mendokumentasikan seluruh proses penelitian secara sistematis sehingga memungkinkan proses penelitian ditelusuri kembali.

Aspek etika penelitian diperhatikan melalui pemberian informasi kepada seluruh informan mengenai tujuan penelitian, prosedur pengumpulan data, serta hak mereka untuk menghentikan partisipasi kapan saja. Identitas informan disamarkan menggunakan kode tertentu guna menjaga kerahasiaan dan privasi partisipan. Dengan prosedur tersebut, penelitian diharapkan menghasilkan temuan yang kredibel, dapat dipercaya, dan mampu memberikan pemahaman yang mendalam mengenai peran strategis manajemen kearsipan dalam mendukung efisiensi administrasi sekolah dasar.

HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL

Analisis data menghasilkan empat tema utama yang menjelaskan bagaimana manajemen

kearsipan berkontribusi terhadap peningkatan efisiensi kerja administrasi sekolah dasar. Keempat tema tersebut meliputi: (1) aksesibilitas informasi sebagai fondasi efisiensi administrasi, (2) pengurangan waktu pencarian dokumen dan percepatan penyelesaian pekerjaan, (3) penguatan akurasi administrasi melalui pengelolaan arsip yang sistematis, dan (4) peningkatan kualitas pelayanan administrasi sekolah.

Aksesibilitas Informasi sebagai Fondasi Efisiensi Administrasi

Tema pertama menunjukkan bahwa manajemen kearsipan berfungsi sebagai mekanisme yang menjamin ketersediaan informasi bagi seluruh aktivitas administrasi sekolah. Informan secara konsisten menjelaskan bahwa sistem klasifikasi arsip yang diterapkan sekolah memudahkan mereka menemukan dokumen yang dibutuhkan tanpa harus melakukan pencarian berulang.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa arsip dikelompokkan berdasarkan kategori penggunaan, seperti dokumen peserta didik, kepegawaian, keuangan, dan surat-menyurat. Sistem tersebut memungkinkan staf administrasi mengidentifikasi lokasi penyimpanan dokumen secara lebih cepat sehingga proses kerja menjadi lebih efisien.

Seorang informan menjelaskan:

"Setiap dokumen ditempatkan sesuai kelompoknya sehingga ketika dibutuhkan kami dapat langsung mengetahui lokasi penyimpanannya." (KTU/W/12-02-2026)

Observasi lapangan memperlihatkan bahwa setiap lemari dan map arsip telah diberi kode serta label tertentu yang memudahkan proses identifikasi dokumen. Selain itu, sekolah juga menerapkan pencatatan surat masuk dan surat keluar melalui buku agenda sehingga memudahkan pelacakan dokumen administratif.

Temuan ini menunjukkan bahwa aksesibilitas informasi merupakan fondasi utama efisiensi administrasi. Ketika informasi dapat ditemukan dengan cepat, staf administrasi dapat memusatkan perhatian pada penyelesaian pekerjaan tanpa terganggu oleh proses pencarian dokumen yang memakan waktu.

Pengurangan Waktu Pencarian Dokumen dan Percepatan Penyelesaian Pekerjaan

Tema kedua menunjukkan bahwa manajemen kearsipan berkontribusi terhadap efisiensi waktu kerja. Informan mengungkapkan bahwa sebelum sistem klasifikasi arsip diterapkan secara lebih teratur, pencarian dokumen sering membutuhkan waktu yang cukup lama karena arsip tersimpan dalam berbagai lokasi yang tidak terorganisasi.

Perbaikan sistem pengarsipan menghasilkan perubahan signifikan dalam proses kerja sehari-hari. Staf administrasi tidak lagi harus membuka banyak map atau mencari dokumen secara manual dalam jumlah besar. Akibatnya, waktu yang sebelumnya digunakan untuk mencari arsip dapat dialihkan pada aktivitas administratif lainnya.

Kepala sekolah menyampaikan:

"Setelah pengelolaan arsip lebih tertata, pekerjaan administrasi menjadi lebih cepat karena staf tidak lagi menghabiskan banyak waktu untuk mencari dokumen." (KS/W/10-02-2026)

Hasil observasi menunjukkan bahwa sebagian besar dokumen yang dibutuhkan dapat ditemukan hanya dalam beberapa menit. Kondisi tersebut mempercepat proses penyusunan laporan, pelayanan administrasi, dan pemenuhan kebutuhan informasi yang diperlukan oleh guru maupun pimpinan sekolah.

Temuan ini memperlihatkan bahwa efisiensi kerja tidak hanya ditentukan oleh kemampuan individu, tetapi juga dipengaruhi oleh efektivitas sistem informasi yang mendukung pekerjaan administrasi.

Penguatan Akurasi Administrasi melalui Pengelolaan Arsip yang Sistematis

Tema ketiga menunjukkan bahwa manajemen kearsipan tidak hanya berpengaruh terhadap kecepatan kerja, tetapi juga terhadap kualitas administrasi yang dihasilkan. Arsip yang tersusun secara sistematis memudahkan proses verifikasi, pengecekan ulang, dan validasi informasi sebelum

digunakan dalam berbagai keperluan administratif.

Informan menjelaskan bahwa keberadaan dokumen pendukung yang mudah diakses membantu mereka memastikan kesesuaian data sebelum menyusun laporan atau memberikan layanan administrasi.

Salah satu staf administrasi menyatakan:

"Ketika ada data yang perlu diverifikasi, kami dapat langsung mencocokkannya dengan arsip yang tersedia sehingga kesalahan dapat diminimalkan." (SA1/W/15-02-2026)

Dokumentasi yang diamati peneliti menunjukkan bahwa laporan administrasi sekolah disusun berdasarkan arsip yang tersimpan secara teratur dan terdokumentasi dengan baik. Kemudahan akses terhadap dokumen pendukung memungkinkan proses validasi dilakukan secara lebih cepat dan akurat.

Temuan ini mengindikasikan bahwa sistem kearsipan yang baik tidak hanya meningkatkan efisiensi waktu, tetapi juga memperkuat reliabilitas informasi yang digunakan dalam proses administrasi sekolah.

Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Sekolah

Tema terakhir menunjukkan bahwa efektivitas manajemen kearsipan berdampak langsung terhadap kualitas pelayanan administrasi yang diterima oleh pengguna layanan sekolah. Informan menjelaskan bahwa kemudahan menemukan dokumen memungkinkan staf administrasi memberikan respons yang lebih cepat terhadap berbagai kebutuhan administrasi.

Guru yang menjadi informan penelitian menjelaskan:

"Ketika membutuhkan dokumen siswa atau surat tertentu, staf administrasi dapat menyiapkannya dengan cepat sehingga pelayanan menjadi lebih lancar." (G1/W/17-02-2026)

Observasi menunjukkan bahwa berbagai permintaan dokumen dari guru maupun pimpinan sekolah dapat dipenuhi dalam waktu yang relatif singkat. Kondisi tersebut menciptakan persepsi positif terhadap kualitas pelayanan administrasi sekolah.

Temuan ini memperlihatkan bahwa arsip tidak hanya berfungsi sebagai alat penyimpanan informasi, tetapi juga sebagai infrastruktur pelayanan yang mendukung efektivitas hubungan antara unit administrasi dan pengguna layanan.

Tabel 1. Hasil Temuan Penelitian

Tema	Temuan Utama	Dampak terhadap Efisiensi Administrasi
Aksesibilitas informasi	Arsip tersusun berdasarkan klasifikasi dan indeks	Mempercepat pencarian dokumen
Kecepatan pelayanan	Waktu temu kembali arsip lebih singkat	Mempercepat penyelesaian administrasi
Akurasi administrasi	Dokumentasi lebih sistematis	Mengurangi kesalahan administrasi
Kualitas layanan	Pelayanan kepada guru dan masyarakat lebih cepat	Meningkatkan kepuasan layanan

Sumber: Dokumen Hasil Pengelolaan Penelitian 2026

Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Manajemen Kearsipan

Selain menemukan kontribusi manajemen kearsipan terhadap efisiensi administrasi, penelitian ini juga mengidentifikasi sejumlah faktor yang memengaruhi efektivitas implementasinya.

Faktor pendukung meliputi komitmen pimpinan sekolah terhadap ketertiban administrasi, pengalaman tenaga administrasi dalam mengelola dokumen, ketersediaan sarana penyimpanan arsip, serta budaya kerja yang menekankan pentingnya dokumentasi. Faktor-faktor tersebut menciptakan lingkungan organisasi yang mendukung pengelolaan informasi secara sistematis, sebagaimana hasil pernyataan Kepala Sekolah berikut.

"Kami selalu menekankan pentingnya ketertiban administrasi karena semua kegiatan sekolah membutuhkan dokumen yang lengkap." (KS/W/10-02-2026)

Di sisi lain, penelitian juga menemukan beberapa hambatan, antara lain keterbatasan ruang

penyimpanan, meningkatnya volume arsip setiap tahun, belum optimalnya digitalisasi dokumen, dan terbatasnya pelatihan kearsipan bagi tenaga administrasi. Hambatan tersebut menunjukkan bahwa keberlanjutan sistem kearsipan memerlukan dukungan teknologi, penguatan kapasitas sumber daya manusia, dan komitmen organisasi yang berkelanjutan. Ini dipaparkan secara tegas oleh salah seorang Staf Administrasi berikut.

“Jumlah dokumen semakin banyak setiap tahun sehingga ruang penyimpanan mulai terbatas.” (SA2/W/14-02-2026)

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan berfungsi sebagai infrastruktur informasi yang mendukung efisiensi kerja administrasi melalui peningkatan aksesibilitas informasi, percepatan penyelesaian pekerjaan, penguatan akurasi administrasi, dan peningkatan kualitas pelayanan sekolah.

Tabel 2 Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Manajemen Kearsipan

Faktor Pendukung		Faktor Penghambat		
Komitmen sekolah	kepala	Kapasitas terbatas	ruang arsip	
Kompetensi administrasi	tenaga	Digitalisasi optimal	arsip belum	
Dukungan organisasi		Keterbatasan penyimpanan	sarana	
Koordinasi antarpegawai		Sebagian manual	arsip masih	

Sumber: Dokumen Hasil Pengelolaan Penelitian 2026

PEMBAHASAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan di SD Negeri 001 Medan telah diterapkan melalui sistem pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dan fungsi penggunaannya. Praktik tersebut menunjukkan bahwa sekolah tidak lagi memandang arsip sekadar sebagai dokumen yang harus disimpan, tetapi sebagai sumber informasi yang mendukung keberlangsungan aktivitas administrasi. Dalam perspektif *Records Management Life Cycle Theory*, pengelolaan arsip yang sistematis memungkinkan organisasi menjaga kesinambungan informasi sejak arsip diciptakan, digunakan, disimpan, hingga ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Teori ini menjelaskan bahwa kualitas pengelolaan arsip sangat menentukan efektivitas aliran informasi dalam organisasi karena arsip merupakan media utama penyimpanan memori institusional. Oleh karena itu, keberhasilan sekolah dalam mengelompokkan dan mengendalikan arsip menjadi fondasi penting bagi terciptanya administrasi yang tertib dan akuntabel.

Temuan penelitian memperlihatkan bahwa sistem kearsipan yang terorganisasi mempermudah akses informasi bagi staf administrasi. Kemudahan tersebut terjadi karena dokumen tersimpan berdasarkan klasifikasi yang jelas sehingga waktu pencarian dapat diminimalkan. Secara teoretis, kondisi ini dapat dijelaskan melalui *Information Management Theory* yang menempatkan informasi sebagai sumber daya strategis organisasi. Teori ini menegaskan bahwa organisasi yang mampu menyediakan informasi secara cepat dan akurat akan memiliki tingkat efektivitas yang lebih tinggi dibandingkan organisasi yang mengalami hambatan dalam pengelolaan informasi. Dalam konteks sekolah, kemudahan memperoleh informasi memungkinkan staf administrasi merespons kebutuhan guru, kepala sekolah, maupun pemangku kepentingan lainnya secara lebih cepat dan tepat. Temuan ini sejalan dengan penelitian Tarso dkk. yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang sistematis berperan penting dalam memperlancar layanan administrasi sekolah melalui peningkatan aksesibilitas informasi.

Selain mempermudah akses informasi, penelitian ini menemukan bahwa manajemen kearsipan berkontribusi terhadap percepatan penyelesaian pekerjaan administratif. Pengurangan

waktu yang digunakan untuk mencari dokumen memberikan peluang bagi staf administrasi untuk mengalokasikan energi dan waktu pada tugas-tugas lain yang lebih produktif. Secara teoritis, kondisi tersebut dapat dijelaskan melalui konsep efisiensi organisasi yang menekankan pentingnya pemanfaatan sumber daya secara optimal untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam praktiknya, arsip yang tertata berfungsi sebagai instrumen penghemat waktu karena mengurangi aktivitas yang tidak bernilai tambah (*non-value added activities*) dalam proses administrasi. Temuan ini mendukung penelitian Junaedy dkk. yang menemukan bahwa pengelolaan arsip yang efektif berkontribusi signifikan terhadap efisiensi pelayanan administrasi melalui percepatan akses dokumen dan pengurangan waktu pelayanan.

Tabel 3. Keterkaitan Temuan Penelitian dengan Teori

Temuan Penelitian	Teori Pendukung	Implikasi
Arsip mempermudah akses informasi	Records Management Life Cycle Theory	Mendukung efisiensi administrasi
Dokumentasi sistematis meningkatkan akurasi	Information Management Theory	Mengurangi kesalahan administrasi
Digitalisasi meningkatkan pelayanan	ISO 15489	Tata kelola sekolah lebih efektif

Sumber: Dokumen Hasil Pengelolaan Penelitian 2026

Penelitian ini juga menunjukkan bahwa manajemen kearsipan berkontribusi terhadap peningkatan akurasi administrasi. Arsip yang tersusun secara sistematis memungkinkan proses verifikasi dan pengecekan data dilakukan dengan lebih mudah sehingga risiko kesalahan administrasi dapat diminimalkan. Dari sudut pandang manajemen informasi, kualitas keputusan organisasi sangat dipengaruhi oleh kualitas informasi yang digunakan. Informasi yang akurat hanya dapat dihasilkan apabila organisasi memiliki sistem dokumentasi yang tertata dan dapat dipercaya. Oleh karena itu, keberadaan arsip yang lengkap dan mudah diakses tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga memperkuat reliabilitas data yang digunakan dalam penyusunan laporan maupun pengambilan keputusan administratif. Temuan ini sejalan dengan penelitian mengenai *Electronic Records Management Systems* yang menunjukkan bahwa ketersediaan dokumen yang lengkap dan mudah ditemukan mampu meningkatkan akurasi pekerjaan arsiparis sekaligus memperkuat akuntabilitas lembaga pendidikan.

Lebih lanjut, penelitian ini menemukan bahwa kualitas pelayanan administrasi sekolah turut dipengaruhi oleh efektivitas manajemen kearsipan. Ketika dokumen dapat ditemukan dengan cepat, pelayanan kepada guru, peserta didik, maupun kepala sekolah dapat diberikan secara lebih responsif. Temuan ini memperlihatkan bahwa arsip merupakan bagian dari infrastruktur pelayanan publik yang sering kali tidak terlihat, tetapi memiliki pengaruh besar terhadap kepuasan pengguna layanan. Penelitian terkini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik mampu meningkatkan mutu layanan administrasi melalui penyediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Digitalisasi dan modernisasi sistem arsip bahkan menjadi salah satu strategi penting dalam meningkatkan kualitas tata kelola pendidikan di era transformasi digital.

Di sisi lain, penelitian ini mengungkap bahwa keberhasilan implementasi manajemen kearsipan didukung oleh komitmen pimpinan sekolah, pengalaman tenaga administrasi, serta tersedianya sarana penyimpanan arsip. Temuan ini menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan arsip tidak hanya ditentukan oleh aspek teknis, tetapi juga oleh faktor organisasi dan sumber daya manusia. Sebaliknya, keterbatasan ruang penyimpanan, meningkatnya volume arsip, serta belum optimalnya digitalisasi dokumen menjadi tantangan yang masih dihadapi sekolah. Fenomena tersebut juga ditemukan dalam berbagai penelitian terbaru yang menegaskan bahwa transformasi menuju sistem kearsipan digital sering kali terkendala oleh keterbatasan infrastruktur dan kompetensi sumber daya manusia. Namun demikian, digitalisasi arsip terbukti mampu meningkatkan efisiensi penyimpanan, mempercepat akses informasi, dan memperkuat tata kelola

administrasi pendidikan secara berkelanjutan.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan berperan sebagai infrastruktur informasi yang mendukung efisiensi administrasi sekolah melalui peningkatan aksesibilitas informasi, percepatan proses kerja, penguatan akurasi administrasi, dan peningkatan kualitas pelayanan. Temuan ini mengindikasikan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip tidak hanya ditentukan oleh aspek teknis penyimpanan dokumen, tetapi juga oleh faktor manusia, dukungan organisasi, serta kesiapan teknologi yang dimiliki sekolah. Dengan demikian, penguatan manajemen kearsipan perlu dipandang sebagai bagian dari strategi peningkatan mutu tata kelola sekolah yang berkelanjutan.

Berdasarkan temuan penelitian, dapat dikembangkan model konseptual yang menjelaskan hubungan antara manajemen kearsipan dan efisiensi kerja administrasi sekolah. Model tersebut menunjukkan bahwa praktik manajemen kearsipan yang efektif menghasilkan aksesibilitas informasi yang lebih baik. Aksesibilitas informasi selanjutnya mendorong percepatan penyelesaian pekerjaan, meningkatkan akurasi administrasi, dan memperkuat kualitas pelayanan. Kombinasi dari ketiga mekanisme tersebut pada akhirnya menghasilkan peningkatan efisiensi kerja administrasi sekolah secara keseluruhan.

Dari perspektif praktis, hasil penelitian menegaskan pentingnya penguatan sistem kearsipan sebagai bagian dari strategi peningkatan mutu tata kelola sekolah. Sekolah tidak cukup hanya menyediakan ruang penyimpanan arsip, tetapi perlu mengembangkan prosedur klasifikasi yang terstandar, memperkuat kompetensi tenaga administrasi, serta mempercepat transformasi menuju sistem kearsipan digital. Upaya tersebut penting karena efisiensi administrasi yang dihasilkan dari pengelolaan informasi yang baik pada akhirnya akan mendukung efektivitas penyelenggaraan pendidikan secara keseluruhan.

SIMPULAN

Penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen kearsipan merupakan elemen strategis dalam meningkatkan efisiensi administrasi di sekolah dasar. Pengelolaan arsip yang dilakukan secara sistematis tidak hanya memudahkan akses terhadap informasi, tetapi juga mempercepat penyelesaian pekerjaan administratif, meningkatkan akurasi dokumentasi, dan memperbaiki kualitas layanan administrasi.

Temuan ini mengindikasikan bahwa fungsi manajemen kearsipan telah berkembang dari sekadar aktivitas penyimpanan dokumen menjadi bagian penting dari sistem informasi yang mendukung efektivitas tata kelola sekolah. Keberhasilan implementasinya dipengaruhi oleh komitmen kepemimpinan, kompetensi tenaga administrasi, serta dukungan sarana yang memadai, sehingga ketiga aspek tersebut perlu dipandang sebagai satu kesatuan dalam membangun administrasi sekolah yang profesional, akuntabel, dan adaptif terhadap perubahan. Penguatan manajemen kearsipan dapat menjadi salah satu strategi untuk mendukung peningkatan mutu layanan administrasi sekaligus memperkuat pengambilan keputusan berbasis informasi.

Penelitian selanjutnya disarankan memperluas konteks kajian pada berbagai jenjang pendidikan dan karakteristik sekolah, serta mengkaji implementasi sistem kearsipan elektronik dan transformasi digital menggunakan pendekatan kuantitatif atau *mixed methods* agar diperoleh pemahaman yang lebih komprehensif mengenai kontribusi manajemen kearsipan terhadap efektivitas administrasi pendidikan.

REFERENSI

- Al-Alawi, S.A. (2024), "Records management compliance: a case study of Kuwait's College of Basic Education", *Records Management Journal*, Vol. 35 No. 1, pp. 94-107, doi: 10.1108/RMJ-09-2023-0050.
- Alqarni, K., Agina, M.F., Khairy, H.A., Al-Romeedy, B.S., Farrag, D.A. and Abdallah, R.M. (2023), "The effect of electronic human resource management systems on sustainable competitive

- advantages: The roles of sustainable innovation and organizational agility”, *Sustainability*, MDPI, Vol. 15 No. 23, p. 16382.
- Ambarwati, R. and Sischasari, D. (2025), “Optimizing operational costs to improve accessibility of higher education: a novel integration of activity-based costing and Lean management”, *International Journal of Lean Six Sigma*, Vol. 17 No. 3, pp. 921–942, doi: 10.1108/IJLSS-03-2025-0058.
- Ashrafuzzaman Hera, A.A.R., Faruque, M.O., Sizan, M.M.H., Nure Alam Khan, M.A.R. and Ali, M.J. (2024), “Leveraging information systems for strategic management: Enhancing decision-making and organizational performance”, *American Journal of Industrial and Business Management*, Vol. 14, pp. 1045–1061.
- Crawford, J. and Jabbour, M. (2024), “The relationship between enterprise risk management and managerial judgement in decision-making: A systematic literature review”, *International Journal of Management Reviews*, John Wiley & Sons, Ltd, Vol. 26 No. 1, pp. 110–136, doi: <https://doi.org/10.1111/ijmr.12337>.
- Creswell, J.W. and Creswell, J.D. (2017), *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*, Sage publications.
- Franks, P.C. (2025), *Records and Information Management*, American Library Association.
- Gkrimpizi, T., Peristeras, V. and Magnisalis, I. (2023), “Classification of barriers to digital transformation in higher education institutions: Systematic literature review”, *Education Sciences*, MDPI, Vol. 13 No. 7, p. 746.
- Guo, F., Li, Y., Maruping, L.M. and Masli, A. (2022), “Complementarity Between Investment in Information Technology (IT) and IT Human Resources: Implications for Different Types of Firm Innovation”, *Information Systems Research*, INFORMS, Vol. 34 No. 3, pp. 1259–1275, doi: 10.1287/isre.2022.1185.
- Handley, S., Skowronski, K. and Thakar, D. (2022), “The single-sourcing versus multisourcing decision in information technology outsourcing”, *Journal of Operations Management*, John Wiley & Sons, Ltd, Vol. 68 No. 6–7, pp. 702–727, doi: <https://doi.org/10.1002/joom.1174>.
- Hariyadi, B. (2025), “Manajemen Perkantoran & Kearsipan Pendidikan”, STAINIMPRESS ISBN: 978-634-04-3492-7.
- Imaniyati, N., A. Sobandi and A. Adman. (2025), “Optimizing electronic archive management through information and communication technology for educational SDGs advancement”, *Jurnal Cakrawala Pendidikan*, Vol. 44 No. 3, pp. 714–729, doi: 10.21831/cp.v44i3.88764.
- Jordan, S. and Sternad Zabukovšek, S. (2023), “Organizational maturity and sustainability orientation influence on DMS life cycle—case analysis”, *Sustainability*, MDPI, Vol. 15 No. 5, p. 4308. <https://doi.org/10.3390/su15054308>
- Liu, T., Luo, Y.T., Pang, P.C.-I. and Kan, H.Y. (2025), “Exploring the impact of information and communication technology on educational administration: A systematic scoping review”, *Education Sciences*, MDPI, Vol. 15 No. 9, p. 1114. <https://doi.org/10.3390/educsci15091114>
- Mahmoud, M.H., Ali, A.A., Alrifae, A.A., Eitah, R.A. and AlZubi, M.M. (2025), “The impact of digital HRM system and digital transformation on HR efficiency with organizational agility as a moderator”, *Discover Sustainability*, Vol. 6 No. 1, p. 1038, doi: 10.1007/s43621-025-01713-9.
- Miles, M., Huberman, M. and Saldana, J. (2014), *Qualitative Data Analysis*, *European Journal of Science Education*, Vol. 1, doi: 10.1080/0140528790010406.
- Mintah, C., Gabir, M., Aloo, F. and Ofori, E.K. (2022), “Do business records management affect business growth?”, *PLOS ONE*, Public Library of Science, Vol. 17 No. 3, pp. e0264135-. <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0264135>
- Modiba, M. (2024), “Adoption of artificial intelligence to enhance records management practices at Gauteng Department of Education in South Africa”, *Collection and Curation*, Vol. 44 No. 1, pp. 9–17, doi: 10.1108/CC-12-2023-0044.
- Mukred, Muaadh, Yusof, Zawiyah M, Al-Moallemi, Waleed Abdulkafi, Mokhtar, Umi Asma’a and Hawash, Burkan. (2022), “Electronic records management systems and the competency of

- educational institutions: Evidence from Yemen", *Information Development*, SAGE Publications Ltd, Vol. 38 No. 1, pp. 125–148, doi: 10.1177/0266666920980829.
- Mwita, K.M. and Kitole, F.A. (2025), "Potential benefits and challenges of artificial intelligence in human resource management in public institutions", *Discover Global Society*, Vol. 3 No. 1, p. 35, doi: 10.1007/s44282-025-00175-8.
- Nudurupati, S.S., Tebboune, S., Garengo, P., Daley, R. and Hardman, J. (2024), "Performance measurement in data intensive organisations: resources and capabilities for decision-making process", *Production Planning & Control*, Taylor & Francis, Vol. 35 No. 4, pp. 373–393, doi: 10.1080/09537287.2022.2084468.
- Rahman, M.H., Islam, M.M., Islam, M.N. and Nasiruzzaman, M. (2026), "Exploring the integration of Internet of Things technologies for enhanced information management in university libraries", *The Electronic Library*, Emerald Publishing Limited, pp. 1–20. <https://doi.org/10.1108/EL-04-2025-0159>
- Ramachandran, R., Babu, V. and Murugesan, V.P. (2022), "The role of blockchain technology in the process of decision-making in human resource management: a review and future research agenda", *Business Process Management Journal*, Vol. 29 No. 1, pp. 116–139, doi: 10.1108/BPMJ-07-2022-0351.
- Sargiotis, D. (2024), "Data Quality Management: Ensuring Accuracy and Reliability", in Sargiotis, D. (Ed.), *Data Governance: A Guide*, Springer Nature Switzerland, Cham, pp. 197–216, doi: 10.1007/978-3-031-67268-2_5.
- Schellnack-Kelly, I. (2025), "Transforming Records Management in South Africa: The Role of AI in Dynamic File Plan Development", *New Review of Information Networking*, Routledge, Vol. 30 No. 2, pp. 227–256, doi: 10.1080/13614576.2025.2570662.
- Sinnaiah, T., Adam, S. and Mahadi, B. (2023), "A strategic management process: the role of decision-making style and organisational performance", *Journal of Work-Applied Management*, Vol. 15 No. 1, pp. 37–50, doi: 10.1108/JWAM-10-2022-0074.
- Yin, R.K. (2018), *Case Study Research and Applications*, Vol. 6, Sage Thousand Oaks, CA.
- Yusof, Z.M. and Chell, R.W. (2002), "Towards a theoretical construct for records management", *Records Management Journal*, Vol. 12 No. 2, pp. 55–64, doi: 10.1108/09565690210442926.

Copyright holder:
© Author

First publication right:
Jurnal Manajemen Pendidikan

This article is licensed under:
CC-BY-SA