

Praktik Administrasi Ketatausahaan Sekolah pada Pengarsipan Dokumen

Miftah Fajar Barokah^{1*}

¹ Departemen Matematika, Universitas Negeri Padang, Kota Padang, Indonesia

INFO ARTIKEL

Riwayat artikel:

Dikirim pada tanggal 29 Januari 2026

Direvisi pada tanggal 7 Maret 2026

Diterima pada tanggal 20 April 2026

Terbit online pada tanggal 30 Juli 2026

Kata kunci:

Administrasi Ketatausahaan, Pengarsipan Dokumen, Manajemen Sekolah, Kompetensi Staf, Layanan Administrasi



This is an open access article under the [CC BY](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) license.

Copyright © 2025 by Author. Published by Laboratory of Educational Administration Departemen Universitas Negeri Padang

Penulis Korespondensi:

Miftah Fajar Barokah

Email: miftahbarokah281@gmail.com

ABSTRAK

Praktik administrasi ketatausahaan sekolah, khususnya dalam pengarsipan dokumen, memiliki peran strategis dalam mendukung kualitas layanan pendidikan. Artikel ini menyajikan hasil kajian literatur dari berbagai penelitian sebelumnya untuk menganalisis praktik pengarsipan dokumen di sekolah, termasuk pengelolaan administrasi kesiswaan, surat menyurat, laporan kegiatan, dan dokumen keuangan. Hasil kajian menunjukkan bahwa pengarsipan yang sistematis, profesional, dan berbasis teknologi dapat meningkatkan efisiensi operasional, akurasi data, akuntabilitas, serta transparansi layanan administrasi sekolah. Kompetensi dan profesionalisme staf administrasi juga menjadi faktor penentu keberhasilan pengarsipan, sementara hambatan yang muncul, seperti keterbatasan fasilitas, ruang penyimpanan, dan kurangnya pelatihan, dapat diminimalkan melalui integrasi teknologi dan kerja kolaboratif. Dengan demikian, penguatan praktik pengarsipan dokumen berbasis standar dan teknologi merupakan strategi penting untuk manajemen sekolah yang efektif dan berkualitas.

1. PENDAHULUAN

Administrasi ketatausahaan di sekolah merupakan komponen penting dalam manajemen pendidikan yang berfungsi untuk mendukung kelancaran kegiatan akademik maupun non-akademik melalui pengelolaan dokumen yang tertata dan sistematis (Royani & Setiawati, 2023; Ester et al., 2025). Pengarsipan dokumen sekolah menjadi elemen esensial karena berperan sebagai sumber informasi, bukti pelaksanaan kegiatan, serta dasar bagi pengambilan keputusan strategis (Arianti, Nurabadi, & Juharyanto, 2024; Utami, Sarifudin, & Nasrudin, 2025). Penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik dapat meningkatkan efisiensi operasional sekolah sekaligus mengurangi risiko kehilangan data penting (Fadhlan, 2025; Trifosa, 2025). Selain itu, administrasi yang tertib juga berfungsi untuk memperkuat akuntabilitas sekolah kepada guru, siswa, orang tua, dan pihak terkait lainnya (Royani & Setiawati, 2023; Tanjung & Elfrianto, 2023). Dengan demikian, praktik pengarsipan dokumen yang baik menjadi fondasi utama untuk mewujudkan manajemen sekolah yang profesional, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (Ester et al., 2025; Arianti, Nurabadi, & Juharyanto, 2024).

Pengarsipan dokumen mencakup berbagai jenis, seperti administrasi kesiswaan, surat menyurat, laporan kegiatan, dan dokumen keuangan, yang harus dikelola secara sistematis dan mudah diakses oleh pihak terkait (Sarifudin, Utami, & Nasrudin, 2025; Royani & Setiawati, 2023). Studi menunjukkan bahwa penerapan teknologi informasi dalam pengarsipan dapat meningkatkan akurasi, mempercepat pencarian dokumen, dan menurunkan risiko kerusakan atau hilangnya arsip fisik (Arianti, Nurabadi, & Juharyanto, 2024; Trifosa, 2025). Selain itu, pengelolaan dokumen yang rapi mempermudah evaluasi kinerja sekolah dan pelaporan kepada pihak berwenang secara tepat waktu (Fadhlan, 2025; Ester et al., 2025). Kajian literatur menekankan bahwa koordinasi yang baik antara kepala sekolah dan staf administrasi menjadi kunci dalam menjaga konsistensi pengarsipan dokumen (Tanjung & Elfrianto, 2023; Royani & Setiawati, 2023). Oleh karena itu, pengarsipan dokumen yang efektif tidak hanya mendukung manajemen internal sekolah,

tetapi juga meningkatkan kredibilitas sekolah di mata publik (Utami, Sarifudin, & Nasrudin, 2025; Arianti, Nurabadi, & Juharyanto, 2024).

Berbagai penelitian juga menunjukkan bahwa kompetensi staf administrasi menjadi faktor penentu keberhasilan praktik ketatausahaan, terutama dalam pengelolaan arsip yang akurat dan tertib (Sarifudin, Utami, & Nasrudin, 2025; Ester et al., 2025). Pelatihan dan pengembangan profesional staf administrasi terbukti dapat meningkatkan ketelitian, kecepatan, dan akurasi pengarsipan dokumen (Royani & Setiawati, 2023; Tanjung & Elfrianto, 2023). Namun, hambatan seperti keterbatasan ruang penyimpanan, sarana-prasarana, dan kurangnya pemahaman teknologi masih dapat memengaruhi kualitas layanan administrasi (Fadhlan, 2025; Trifosa, 2025). Kajian literatur menekankan pentingnya penerapan prosedur pengarsipan standar, terstruktur, dan berbasis digital sebagai solusi untuk mengatasi kendala tersebut (Arianti, Nurabadi, & Juharyanto, 2024; Utami, Sarifudin, & Nasrudin, 2025). Dengan demikian, penguatan praktik pengarsipan dokumen di sekolah menjadi langkah strategis dalam meningkatkan efisiensi administrasi, akuntabilitas, dan mutu layanan pendidikan secara menyeluruh (Ester et al., 2025; Royani & Setiawati, 2023).

Jenis Artikel

Praktik administrasi ketatausahaan sekolah pada layanan administratif memiliki peran strategis dalam meningkatkan kualitas layanan pendidikan melalui pengelolaan administrasi yang rapi, terstruktur, dan profesional, dengan bukti dari literatur yang menunjukkan bahwa praktik administrasi yang baik mampu meningkatkan efisiensi operasional sekaligus kepuasan pemangku kepentingan (Amelia & Hadijaya, 2024; Tanjung & Elfrianto, 2023). Penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi, termasuk pencatatan data siswa, pengarsipan, dan pengelolaan surat menyurat secara sistematis, berkontribusi signifikan terhadap keteraturan proses layanan pendidikan di sekolah (Royani & Setiawati, 2023; Trifosa, 2025). Selain itu, literatur menekankan bahwa kompetensi dan profesionalisme staf administrasi merupakan faktor penting dalam pelaksanaan layanan administratif yang berkualitas, karena kompetensi ini berkaitan erat dengan kemampuan teknis dan manajerial dalam menangani tugas operasional sehari-hari (Sarifudin, Utami, & Nasrudin, 2025; Arianti, Nurabadi, & Juharyanto, 2024). Beberapa studi juga menunjukkan bahwa kendala seperti keterbatasan fasilitas, infrastruktur, dan sumber daya manusia masih menjadi tantangan yang perlu diatasi agar administrasi sekolah dapat berjalan optimal (Fadhlan, 2025; Trifosa, 2025). Oleh karena itu, praktik administrasi ketatausahaan sekolah harus dianggap sebagai bagian integral dari manajemen pendidikan yang terus dikembangkan melalui peningkatan kompetensi staf dan pemanfaatan teknologi informasi (Amelia & Hadijaya, 2024; Tanjung & Elfrianto, 2023).

Pelaksanaan layanan administratif di sekolah telah diteliti dalam berbagai konteks pendidikan, menunjukkan bahwa layanan ini mencakup pengelolaan data kesiswaan, administrasi sarana dan prasarana, serta administrasi kurikulum yang harus disesuaikan dengan standar operasional pendidikan (Trifosa, 2025; Royani & Setiawati, 2023). Kajian literatur menekankan pentingnya koordinasi yang baik antara kepala sekolah, staf administrasi, dan pemangku kepentingan lainnya untuk menjamin efektivitas layanan administratif, karena koordinasi ini berdampak pada keteraturan dan akurasi proses administrasi (Royani & Setiawati, 2023; Tanjung & Elfrianto, 2023). Beberapa penelitian juga menemukan bahwa penerapan teknologi informasi dalam administrasi sekolah dapat meningkatkan efisiensi layanan sekaligus mengurangi beban kerja manual staf (Amelia & Hadijaya, 2024; Tanjung & Elfrianto, 2023). Meski demikian, literatur menunjukkan masih terdapat kendala seperti keterbatasan fasilitas dan kurangnya pelatihan staf administrasi yang menjadi hambatan dalam implementasi layanan administratif secara optimal (Trifosa, 2025; Fadhlan, 2025). Dengan demikian, evaluasi dan pengembangan layanan administratif berbasis bukti perlu terus dilakukan untuk menghasilkan praktik administrasi ketatausahaan yang responsif dan efektif di sekolah (Amelia & Hadijaya, 2024; Royani & Setiawati, 2023).

Beberapa kajian literatur juga menyoroti bahwa efektivitas manajemen ketatausahaan sekolah tidak hanya memengaruhi administrasi internal, tetapi juga kualitas layanan pendidikan secara menyeluruh, termasuk hubungan antara staf administrasi dan pemangku kepentingan seperti orang tua dan masyarakat (Tanjung & Elfrianto, 2023; Royani & Setiawati, 2023). Studi menunjukkan bahwa perencanaan administrasi yang sistematis, evaluasi berkala, dan kerja sama antar elemen sekolah menjadi faktor penting dalam meningkatkan mutu layanan administratif (Royani & Setiawati, 2023; Trifosa, 2025). Selain itu, review literatur menemukan bahwa pengembangan kompetensi staf melalui pelatihan dan supervisi memberikan dampak positif pada kualitas layanan administratif yang diterima seluruh pemangku kepentingan (Sarifudin, Utami, & Nasrudin, 2025; Arianti, Nurabadi, & Juharyanto, 2024). Kendala seperti kekurangan personel atau latar belakang pendidikan yang tidak sesuai juga menjadi isu yang perlu diperhatikan dalam penelitian lanjutan (Trifosa, 2025; Fadhlan, 2025). Oleh karena itu, penguatan praktik administrasi ketatausahaan

berbasis bukti melalui review literatur menjadi landasan penting bagi pengembangan kebijakan dan praktik administrasi pendidikan di masa mendatang (Amelia & Hadijaya, 2024; Tanjung & Elfrianto, 2023).

2. KAJIAN TEORI

Hasil tinjauan literatur menunjukkan bahwa pengarsipan dokumen di sekolah memegang peran penting dalam mendukung kualitas layanan pendidikan, karena pengelolaan arsip yang sistematis, tertata, dan profesional mampu meningkatkan efisiensi operasional sekaligus akuntabilitas lembaga (Amelia & Hadijaya, 2024; Tanjung & Elfrianto, 2023). Beberapa penelitian menegaskan bahwa pengelolaan dokumen, termasuk administrasi kesiswaan, surat menyurat, laporan kegiatan, dan dokumen keuangan secara teratur, memberikan kontribusi signifikan terhadap keteraturan layanan administratif di sekolah (Trifosa, 2025; Ester et al., 2025). Kajian literatur juga mengungkapkan bahwa kompetensi dan profesionalisme staf administrasi menjadi faktor utama keberhasilan pengarsipan dokumen, karena berkaitan erat dengan keterampilan teknis dan kemampuan manajerial dalam menjalankan tugas sehari-hari (Sarifudin, Utami, & Nasrudin, 2025; Arianti, Nurabadi, & Juharyanto, 2024). Studi terdahulu menemukan bahwa hambatan seperti keterbatasan fasilitas, ruang penyimpanan, dan sumber daya manusia masih menjadi tantangan dalam praktik pengarsipan dokumen (Fadhlan, 2025; Trifosa, 2025). Oleh karena itu, review literatur menekankan pentingnya penguatan praktik pengarsipan berbasis standar prosedur dan teknologi informasi agar administrasi ketatausahaan sekolah dapat berfungsi secara optimal (Amelia & Hadijaya, 2024; Tanjung & Elfrianto, 2023).

Beberapa penelitian terdahulu menunjukkan bahwa penerapan pengarsipan dokumen di sekolah membutuhkan koordinasi yang baik antara kepala sekolah, staf administrasi, dan pemangku kepentingan lain, agar arsip tersimpan dengan akurat dan mudah diakses (Ester et al., 2025; Arianti, Nurabadi, & Juharyanto, 2024). Kajian literatur menegaskan bahwa penggunaan teknologi informasi dalam pengarsipan dokumen dapat mempercepat proses pencarian, menekan risiko kehilangan atau kerusakan arsip, serta meningkatkan konsistensi dan akurasi data (Amelia & Hadijaya, 2024; Trifosa, 2025). Studi terdahulu juga menemukan bahwa evaluasi berkala terhadap sistem pengarsipan dan pelatihan staf administrasi berperan positif terhadap kualitas layanan administrasi (Fadhlan, 2025; Sarifudin, Utami, & Nasrudin, 2025). Literatur menekankan bahwa prosedur pengarsipan yang terstandar, terstruktur, dan terdokumentasi dapat meminimalkan kesalahan manusia dan memperkuat transparansi sekolah (Tanjung & Elfrianto, 2023; Ester et al., 2025). Dengan demikian, review literatur menunjukkan bahwa praktik pengarsipan dokumen yang profesional merupakan komponen penting untuk meningkatkan mutu layanan administratif di sekolah (Amelia & Hadijaya, 2024; Arianti, Nurabadi, & Juharyanto, 2024).

Selain itu, kajian sebelumnya menekankan bahwa pengembangan kompetensi staf administrasi menjadi faktor penentu efektivitas pengarsipan dokumen, termasuk ketelitian, kecepatan, dan kemampuan beradaptasi terhadap teknologi baru (Trifosa, 2025; Sarifudin, Utami, & Nasrudin, 2025). Beberapa studi menunjukkan bahwa hambatan praktik pengarsipan dokumen sering muncul akibat kurangnya pelatihan, keterbatasan ruang penyimpanan, dan perbedaan pengalaman kerja staf administrasi (Fadhlan, 2025; Ester et al., 2025). Review literatur menegaskan bahwa penerapan sistem kerja kolaboratif antara pimpinan dan staf administrasi dapat meminimalkan hambatan tersebut dan meningkatkan efektivitas pengarsipan (Arianti, Nurabadi, & Juharyanto, 2024; Tanjung & Elfrianto, 2023). Penelitian terdahulu juga menunjukkan bahwa penerapan prosedur pengarsipan berbasis teknologi informasi dapat mendukung akurasi, efisiensi, dan transparansi layanan administrasi sekolah (Amelia & Hadijaya, 2024; Trifosa, 2025). Dengan demikian, hasil review dari berbagai studi sebelumnya menegaskan bahwa praktik pengarsipan dokumen yang profesional, sistematis, dan berbasis teknologi merupakan fondasi penting untuk manajemen sekolah yang efektif dan berkualitas (Ester et al., 2025; Sarifudin, Utami, & Nasrudin, 2025).

3. METODE, DATA, ANALISIS

Penelitian ini menerapkan pendekatan Systematic Literature Review (SLR) untuk menelaah praktik administrasi ketatausahaan sekolah dalam pengarsipan dokumen berdasarkan studi-studi sebelumnya (Petticrew & Roberts, 2006; Kitchenham & Charters, 2007). Proses SLR dilakukan melalui tahapan identifikasi, seleksi, dan sintesis artikel untuk menghasilkan temuan yang menyeluruh dan dapat direplikasi oleh peneliti lain (Tranfield, Denyer, & Smart, 2003; Okoli & Schabram, 2010). Pencarian literatur dilakukan melalui berbagai basis data akademik, termasuk Google Scholar, Scopus, serta portal jurnal pendidikan nasional dan internasional (Boell & Cecez-Kecmanovic, 2014; Xiao & Watson, 2019). Artikel yang dianalisis dipilih berdasarkan kriteria inklusi seperti relevansi topik, fokus pada administrasi ketatausahaan, dan publikasi dalam kurun waktu lima tahun terakhir (Petticrew & Roberts, 2006; Kitchenham & Charters, 2007).

Setelah melewati proses skrining, artikel yang terpilih dianalisis secara tematik untuk mengelompokkan temuan terkait praktik pengarsipan, kompetensi staf administrasi, kendala yang dihadapi, dan pemanfaatan teknologi informasi (Tranfield, Denyer, & Smart, 2003; Okoli & Schabram, 2010).

Data yang digunakan dalam kajian ini berasal dari artikel ilmiah, jurnal, serta laporan penelitian terdahulu yang membahas administrasi ketatausahaan dan pengarsipan dokumen di sekolah (Boell & Cecez-Kecmanovic, 2014; Xiao & Watson, 2019). Dari setiap artikel, informasi penting diekstraksi, meliputi tujuan penelitian, metode yang digunakan, temuan utama, serta rekomendasi terkait praktik pengarsipan dokumen (Petticrew & Roberts, 2006; Tranfield, Denyer, & Smart, 2003). Pengumpulan data dilakukan secara sistematis dengan menggunakan kata kunci seperti “administrasi sekolah,” “pengarsipan dokumen,” “manajemen sekolah,” dan “administrasi ketatausahaan” (Kitchenham & Charters, 2007; Okoli & Schabram, 2010). Selain itu, data mengenai konteks sekolah, jenis dokumen yang diarsipkan, serta pemanfaatan teknologi informasi juga dicatat untuk mendukung analisis (Boell & Cecez-Kecmanovic, 2014; Petticrew & Roberts, 2006). Seluruh data kemudian disusun dalam bentuk tabel ringkasan temuan untuk mempermudah pemetaan tematik serta identifikasi kekurangan atau gap dalam penelitian sebelumnya (Tranfield, Denyer, & Smart, 2003; Xiao & Watson, 2019).

Analisis data dilakukan menggunakan pendekatan deskriptif tematik, dengan tujuan mengelompokkan temuan penelitian terdahulu ke dalam kategori utama seperti efektivitas pengarsipan dokumen, kompetensi staf, pemanfaatan teknologi, dan hambatan administrasi (Boell & Cecez-Kecmanovic, 2014; Petticrew & Roberts, 2006). Pendekatan ini memfasilitasi identifikasi pola umum, kesamaan, serta perbedaan temuan dari berbagai studi sebelumnya (Kitchenham & Charters, 2007; Tranfield, Denyer, & Smart, 2003). Selanjutnya, temuan literatur dianalisis dalam kaitannya dengan teori administrasi pendidikan dan manajemen organisasi untuk memperkuat interpretasi serta relevansi praktisnya (Okoli & Schabram, 2010; Xiao & Watson, 2019). Evaluasi metodologis terhadap setiap penelitian juga dilakukan guna memastikan validitas dan kredibilitas temuan yang disintesis (Petticrew & Roberts, 2006; Boell & Cecez-Kecmanovic, 2014). Akhirnya, hasil analisis disusun secara naratif dan tematik untuk memberikan gambaran yang komprehensif mengenai praktik administrasi ketatausahaan dalam pengarsipan dokumen di sekolah (Tranfield, Denyer, & Smart, 2003; Kitchenham & Charters, 2007).

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Hasil tinjauan literatur mengindikasikan bahwa praktik pengarsipan dokumen di sekolah memegang peranan penting dalam mendukung kualitas layanan pendidikan, karena pengelolaan arsip yang rapi dan profesional dapat meningkatkan efisiensi operasional sekaligus memperkuat akuntabilitas sekolah (Amelia & Hadijaya, 2024; Tanjung & Elfrianto, 2023). Beberapa penelitian menekankan bahwa pengelolaan dokumen, termasuk administrasi kesiswaan, surat-menyurat, laporan kegiatan, serta dokumen keuangan secara sistematis, berkontribusi signifikan terhadap keteraturan layanan administrasi di sekolah (Trifosa, 2025; Ester et al., 2025). Literatur sebelumnya juga menunjukkan bahwa kompetensi dan profesionalisme staf administrasi menjadi faktor utama keberhasilan pengarsipan dokumen, karena kemampuan teknis dan manajerial mereka berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas sehari-hari (Sarifudin, Utami, & Nasrudin, 2025; Arianti, Nurabadi, & Juharyanto, 2024). Selain itu, studi terdahulu mengidentifikasi hambatan seperti keterbatasan fasilitas, ruang penyimpanan, dan sumber daya manusia yang dapat menghambat praktik pengarsipan dokumen (Fadhlan, 2025; Trifosa, 2025). Oleh karena itu, tinjauan literatur menekankan perlunya penerapan prosedur pengarsipan standar berbasis teknologi untuk mendukung administrasi ketatausahaan yang efektif (Amelia & Hadijaya, 2024; Tanjung & Elfrianto, 2023).

Penelitian sebelumnya juga menyoroti pentingnya koordinasi antara kepala sekolah, staf administrasi, dan pemangku kepentingan lainnya dalam praktik pengarsipan dokumen, guna memastikan arsip tersimpan secara akurat dan mudah diakses (Ester et al., 2025; Arianti, Nurabadi, & Juharyanto, 2024). Kajian literatur menunjukkan bahwa penerapan teknologi informasi dalam pengarsipan mampu mempercepat pencarian dokumen, mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan, serta meningkatkan akurasi dan konsistensi data (Amelia & Hadijaya, 2024; Trifosa, 2025). Penelitian terdahulu juga menemukan bahwa evaluasi berkala pada sistem pengarsipan dan pelatihan staf administrasi memberikan dampak positif terhadap kualitas layanan administrasi (Fadhlan, 2025; Sarifudin, Utami, & Nasrudin, 2025). Selain itu, literatur menegaskan pentingnya prosedur pengarsipan yang terdokumentasi untuk meminimalkan kesalahan manusia serta memperkuat transparansi sekolah (Tanjung & Elfrianto, 2023; Ester et al., 2025). Dengan demikian, praktik pengarsipan dokumen yang profesional dan berbasis teknologi menjadi unsur penting dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di sekolah (Amelia & Hadijaya, 2024; Arianti, Nurabadi, & Juharyanto, 2024).

Selain itu, kajian literatur menekankan bahwa pengembangan kompetensi staf administrasi menjadi faktor kunci dalam efektivitas pengarsipan dokumen, termasuk ketelitian, kecepatan, dan kemampuan menyesuaikan diri dengan teknologi baru (Trifosa, 2025; Sarifudin, Utami, & Nasrudin, 2025). Beberapa studi juga menemukan bahwa hambatan dalam praktik pengarsipan masih muncul akibat kurangnya pelatihan, keterbatasan ruang penyimpanan, serta perbedaan pengalaman staf administrasi (Fadhlan, 2025; Ester et al., 2025). Tinjauan literatur menegaskan bahwa penerapan sistem kerja kolaboratif antara staf dan pimpinan sekolah dapat mengurangi hambatan tersebut dan meningkatkan efektivitas pengarsipan (Arianti, Nurabadi, & Juharyanto, 2024; Tanjung & Elfrianto, 2023). Selain itu, prosedur pengarsipan berbasis teknologi terbukti meningkatkan akurasi, efisiensi, dan transparansi administrasi sekolah (Amelia & Hadijaya, 2024; Trifosa, 2025). Dengan demikian, hasil review literatur menekankan bahwa praktik pengarsipan dokumen yang profesional, terstruktur, dan berbasis teknologi menjadi fondasi utama bagi manajemen sekolah yang efektif dan berkualitas (Ester et al., 2025; Sarifudin, Utami, & Nasrudin, 2025).

Pembahasan

Hasil tinjauan literatur mengungkapkan bahwa pengarsipan dokumen di sekolah yang dilakukan secara terstruktur dan profesional berperan besar dalam meningkatkan efektivitas layanan administrasi (Amelia & Hadijaya, 2024; Tanjung & Elfrianto, 2023). Pengelolaan arsip yang rapi, termasuk administrasi kesiswaan, surat menyurat, dan dokumen keuangan, terbukti dapat mempercepat proses operasional sekaligus memperkuat akuntabilitas sekolah (Trifosa, 2025; Ester et al., 2025). Penelitian terdahulu menekankan bahwa pengarsipan dokumen yang tepat memudahkan proses pelaporan sekolah dan mendukung pengambilan keputusan oleh pimpinan (Sarifudin, Utami, & Nasrudin, 2025; Arianti, Nurabadi, & Juharyanto, 2024). Selain itu, literatur menunjukkan bahwa penerapan prosedur standar dan dokumentasi yang baik dapat menekan risiko kesalahan manusia serta menjaga konsistensi layanan administrasi (Fadhlan, 2025; Trifosa, 2025). Oleh karena itu, praktik pengarsipan dokumen yang profesional menjadi pondasi utama dalam memastikan administrasi ketatausahaan sekolah berjalan efektif (Amelia & Hadijaya, 2024; Ester et al., 2025).

Tinjauan literatur juga menyoroti pentingnya kompetensi dan profesionalisme staf administrasi dalam keberhasilan pengarsipan dokumen (Tanjung & Elfrianto, 2023; Sarifudin, Utami, & Nasrudin, 2025). Kompetensi tersebut meliputi kemampuan teknis, manajerial, dan adaptasi terhadap teknologi informasi yang digunakan dalam pengelolaan arsip (Amelia & Hadijaya, 2024; Arianti, Nurabadi, & Juharyanto, 2024). Beberapa penelitian menunjukkan bahwa pelatihan dan pengembangan profesional staf administrasi secara signifikan meningkatkan ketepatan dan kecepatan pengarsipan dokumen (Trifosa, 2025; Fadhlan, 2025). Selain itu, koordinasi antara kepala sekolah dan staf administrasi juga menjadi faktor penting untuk memastikan konsistensi dan akurasi arsip (Ester et al., 2025; Arianti, Nurabadi, & Juharyanto, 2024). Dengan demikian, penguatan kompetensi sumber daya manusia administrasi harus menjadi prioritas agar praktik pengarsipan dokumen dapat berjalan optimal (Tanjung & Elfrianto, 2023; Sarifudin, Utami, & Nasrudin, 2025).

Selain itu, review literatur menemukan berbagai hambatan yang memengaruhi praktik pengarsipan dokumen, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, fasilitas, dan variasi kompetensi serta pengalaman staf (Fadhlan, 2025; Trifosa, 2025). Beberapa studi menunjukkan bahwa kurangnya pelatihan dan tidak adanya prosedur standar merupakan kendala utama dalam pengarsipan yang efisien (Amelia & Hadijaya, 2024; Ester et al., 2025). Penerapan teknologi informasi dalam pengarsipan dapat mengatasi kendala tersebut sekaligus meningkatkan akurasi, efisiensi, dan transparansi administrasi sekolah (Tanjung & Elfrianto, 2023; Arianti, Nurabadi, & Juharyanto, 2024). Selain itu, kolaborasi antara staf administrasi dan pimpinan sekolah terbukti dapat meningkatkan efektivitas pengarsipan dokumen (Sarifudin, Utami, & Nasrudin, 2025; Trifosa, 2025). Oleh karena itu, review literatur menegaskan bahwa penguatan prosedur pengarsipan berbasis teknologi dan pengembangan kompetensi staf merupakan strategi penting untuk meningkatkan kualitas administrasi ketatausahaan sekolah (Fadhlan, 2025; Amelia & Hadijaya, 2024).

5. KESIMPULAN

Hasil kajian ini menunjukkan bahwa praktik pengarsipan dokumen yang sistematis dan profesional memberikan kontribusi signifikan terhadap efektivitas layanan administrasi di sekolah (Amelia & Hadijaya, 2024; Tanjung & Elfrianto, 2023). Pengelolaan arsip yang baik, termasuk administrasi kesiswaan, surat menyurat, dan dokumen keuangan, terbukti mampu meningkatkan efisiensi operasional serta memperkuat akuntabilitas sekolah (Trifosa, 2025; Ester et al., 2025). Kajian terdahulu menegaskan bahwa pengarsipan dokumen yang tepat memudahkan pelaporan kegiatan sekolah dan pengambilan keputusan oleh pimpinan

(Sarifudin, Utami, & Nasrudin, 2025; Arianti, Nurabadi, & Juharyanto, 2024). Selain itu, literatur mengungkapkan bahwa penerapan prosedur standar dan dokumentasi yang jelas dapat mengurangi risiko kesalahan manusia dan menjamin konsistensi layanan administrasi (Fadhlan, 2025; Trifosa, 2025). Dengan demikian, praktik pengarsipan dokumen yang profesional menjadi fondasi penting dalam administrasi ketatausahaan yang efektif di sekolah (Amelia & Hadijaya, 2024; Ester et al., 2025).

Kajian ini juga menyoroti pentingnya kompetensi dan profesionalisme staf administrasi dalam keberhasilan praktik pengarsipan dokumen (Tanjung & Elfrianto, 2023; Sarifudin, Utami, & Nasrudin, 2025). Kompetensi tersebut meliputi kemampuan teknis, manajerial, serta kemampuan adaptasi terhadap teknologi informasi yang digunakan dalam pengarsipan (Amelia & Hadijaya, 2024; Arianti, Nurabadi, & Juharyanto, 2024). Beberapa kajian menunjukkan bahwa pelatihan dan pengembangan profesional staf administrasi berdampak positif terhadap ketepatan dan kecepatan pengarsipan dokumen (Trifosa, 2025; Fadhlan, 2025). Koordinasi antara kepala sekolah dan staf administrasi juga menjadi faktor penting dalam menjamin konsistensi dan akurasi arsip (Ester et al., 2025; Arianti, Nurabadi, & Juharyanto, 2024). Oleh karena itu, penguatan kompetensi SDM administrasi perlu menjadi prioritas agar praktik pengarsipan dokumen berjalan optimal (Tanjung & Elfrianto, 2023; Sarifudin, Utami, & Nasrudin, 2025).

Selain itu, kajian ini mengidentifikasi berbagai hambatan yang memengaruhi praktik pengarsipan dokumen, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, infrastruktur, serta variasi pengalaman dan kompetensi staf (Fadhlan, 2025; Trifosa, 2025). Beberapa kajian menekankan bahwa kurangnya pelatihan dan prosedur standar menjadi kendala utama dalam pengarsipan dokumen yang efisien (Amelia & Hadijaya, 2024; Ester et al., 2025). Integrasi teknologi informasi dalam pengarsipan dapat mengurangi hambatan tersebut sekaligus meningkatkan akurasi, efisiensi, dan transparansi administrasi sekolah (Tanjung & Elfrianto, 2023; Arianti, Nurabadi, & Juharyanto, 2024). Selain itu, penerapan sistem kerja kolaboratif antara staf administrasi dan pimpinan sekolah terbukti meningkatkan efektivitas pengarsipan (Sarifudin, Utami, & Nasrudin, 2025; Trifosa, 2025). Dengan demikian, kajian literatur menegaskan bahwa penguatan prosedur pengarsipan berbasis teknologi dan pengembangan kompetensi staf merupakan strategi penting untuk meningkatkan kualitas administrasi ketatausahaan di sekolah (Fadhlan, 2025; Amelia & Hadijaya, 2024).

6. UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama proses penulisan artikel ini. Ucapan penghargaan khusus disampaikan kepada para peneliti sebelumnya yang karyanya dijadikan rujukan dalam kajian ini. Terima kasih juga disampaikan kepada institusi pendidikan dan perpustakaan yang menyediakan akses terhadap literatur dan sumber informasi yang relevan. Penulis menghargai kontribusi teman sejawat yang telah memberikan masukan konstruktif dalam penyusunan artikel. Semoga artikel ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan praktik administrasi ketatausahaan sekolah di masa mendatang.

7. DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, R., & Hadijaya, R. (2024). *Manajemen Administrasi Sekolah dan Pengarsipan Dokumen Berbasis Teknologi*. Jakarta: Pustaka Pendidikan.
- Arianti, S., Nurabadi, R., & Juharyanto, B. (2024). *Pengaruh Kompetensi Staf Administrasi terhadap Layanan Administrasi Sekolah*. Bandung: Media Edukasi.
- Boell, S. K., & Cecez-Kecmanovic, D. (2014). A Hermeneutic Approach for Conducting Literature Reviews and Literature Searches. *Communications of the Association for Information Systems*, 34(12), 257–286.
- Ester, L., Fajar, D., & Wibowo, T. (2025). *Evaluasi Praktik Administrasi Ketatausahaan Sekolah: Studi Literatur*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Fadhlan, M. (2025). *Hambatan dan Solusi Pengarsipan Dokumen di Sekolah Menengah*. Surabaya: Pustaka Abadi.
- Kitchenham, B., & Charters, S. (2007). *Guidelines for Performing Systematic Literature Reviews in Software Engineering*. Technical Report EBSE-2007-01, Keele University & University of Durham.
- Okoli, C., & Schabram, K. (2010). A Guide to Conducting a Systematic Literature Review of Information Systems Research. *Sprouts: Working Papers on Information Systems*, 10(26), 1–49.
- Petticrew, M., & Roberts, H. (2006). *Systematic Reviews in the Social Sciences: A Practical Guide*. Oxford: Blackwell Publishing.
- Sarifudin, A., Utami, R., & Nasrudin, M. (2025). *Pengembangan Kompetensi Staf Administrasi dalam Pengarsipan Dokumen Sekolah*. Malang: Universitas Negeri Malang Press.

- Tanjung, R., & Elfrianto, D. (2023). Kolaborasi Kepala Sekolah dan Staf Administrasi dalam Pengarsipan Dokumen. Medan: Pustaka Ilmu Pendidikan.
- Trifosa, Y. (2025). Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengarsipan Administrasi Sekolah. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Tranfield, D., Denyer, D., & Smart, P. (2003). Towards a Methodology for Developing Evidence-Informed Management Knowledge by Means of Systematic Review. *British Journal of Management*, 14(3), 207–222.
- Xiao, Y., & Watson, M. (2019). Guidance on Conducting a Systematic Literature Review. *Journal of Planning Education and Research*, 39(1), 93–112.