

**TRANSFORMASI TATA KELOLA ADMINISTRASI: DIGITALISASI
PENGELOLAAN ARSIP DI MAN 2 SAMARINDA**

Ananiah¹, Inaya Karisma Wati², Yusnia Binti Kholifah³, Khairul Saleh⁴
ananiah1208@gmail.com, Inayakarisma@gmail.com, yusnia3003@uinsi.ac.id,
khairulsaleh160765@gmail.com

Abstract

This study examines the administrative management of digital archive processing at Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Samarinda, focusing on the planning, actuating, and controlling functions carried out by the head of administration (Kepala Tata Usaha). Digital archives play a crucial role in supporting institutional decision-making, accountability, and effective administrative service. The success of digital archive management depends heavily on how the administrative office implements management functions in a systematic and directed manner. This research employed a descriptive qualitative approach, with data collected through direct observation of digital archiving activities, in-depth interviews with the head of the madrasah, the head of administration, and administrative staff, as well as documentation. Data were analyzed using the Miles and Huberman model, covering data collection, condensation, display, and conclusion drawing. The findings show that: (1) planning was carried out systematically through the formulation of vision and mission, work programs, standard operating procedures (SOP), and human resource development oriented toward archive digitization; (2) actuating was implemented through recording incoming and outgoing letters, scanning documents, digital archive storage, and the use of several information systems SRIKANDI, SI-ALUM, SI-ADIS, and the madrasah's own incoming/outgoing letter application supported by a clear division of tasks among staff; and (3) controlling was conducted continuously through direct monitoring by the head of the madrasah, routine evaluation by the head of administration, and system maintenance by administrative staff. The study concludes that administrative management of digital archives at MAN 2 Samarinda has run well, supporting the creation of an effective, efficient, orderly, and technology-based archiving system.

¹ Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris

² Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris

³ Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris

⁴ Universitas Islam Negeri Sultan Aji Muhammad Idris

Keywords: Administrative Management, Digital Archive, Planning, Actuating, Controlling

A. PENDAHULUAN

Dinamika perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mendorong pergeseran paradigma fundamental dalam tata kelola administrasi dan informasi organisasi, beralih dari pola-pola konvensional menuju sistem yang berbasis digital.⁵ Transformasi ini tidak sekadar berfokus pada pergantian media fisik kertas menjadi data elektronik semata, melainkan menuntut restrukturisasi menyeluruh terhadap alur operasional, distribusi, dan pemanfaatan sumber daya informasi kelembagaan.⁶ Di tengah kompleksitas aliran data yang semakin masif, efektivitas penataan arsip menjadi tolok ukur utama kelancaran layanan dan akuntabilitas kerja, khususnya pada ekosistem institusi publik dan unit Pendidikan.⁷

Pada sektor institusi pendidikan, tata kelola kearsipan memegang peranan krusial sebagai pilar penyedia basis data yang menopang seluruh aktivitas akademis, manajemen mutu, hingga pemenuhan standar akreditasi.⁸ Ketepatan pencatatan surat, kecepatan penemuan kembali informasi (*retrieval*), serta keandalan penyimpanan berkas menjadi penentu mutu operasional lembaga secara berkelanjutan.⁹ Terlebih dalam konteks tata kelola madrasah dan sekolah modern, adopsi sistem daring dan terintegrasi telah diposisikan sebagai instrumen mutlak

⁵ Ambarwati dan Adianti, “Efisiensi dalam Pengelolaan Dokumen Berbasis Digital”; Rahmaeisa dan Kurniawan, *Kearsipan Digital*; Rahmah, “Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik Digital.”

⁶ Fu’adah dkk., “Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri”; Martini, “Pengelolaan Arsip Elektronik”; Salsabila dan Ummah, “Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Jember.”

⁷ Fu’adah dkk., “Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri”; Devina dkk., “Evaluasi Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Batu.”

⁸ Mufida dkk., “Pengelolaan Dokumen Pribadi Berbasis Digital Pada Mahasiswa”; Fu’adah dkk., “Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri.”

⁹ Sanbein dan Sunarti, “Evaluasi Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip di Sekolah Pascasarjana, Institut Pertanian Bogor.”

untuk memangkas inefisiensi birokrasi dan ketergantungan fisik terhadap ruang simpan.¹⁰

Meskipun demikian, berbagai fakta empiris di lapangan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip konvensional kerap dihadapkan pada keterbatasan ruang, kerusakan fisik berkas, dan lambatnya proses pencarian dokumen.¹¹ Ketidakseimbangan antara laju pertumbuhan volume arsip dengan ketersediaan sarana penyimpanan fisik sering kali memicu penumpukan dokumen di luar standar kearsipan yang baku. Kendala operasional ini berpotensi menghambat transparansi serta kelancaran layanan publik jika tidak segera diimbangi dengan modernisasi infrastruktur dan mekanisme tata kelola berkas yang mutakhir.¹²

Sebagai respons strategis terhadap persoalan tersebut, digitalisasi arsip melalui alih media (*scanning*), konversi format, dan pemanfaatan aplikasi daring dihadirkan sebagai solusi yang sistematis dan terukur.¹³ Pemanfaatan platform digital seperti *e-office* maupun aplikasi terintegrasi tingkat nasional seperti Srikandi menunjukkan dampak nyata dalam memangkas biaya operasional, menghemat ruang fisik, dan memfasilitasi integrasi antardivisi.¹⁴ Di lingkungan sekolah dan madrasah, implementasi aplikasi manajerial seperti SAKTI, SIMPEG, dan sistem kearsipan mandiri telah membuktikan bahwa digitalisasi mempercepat waktu tanggap layanan administrasi tata usaha.

Kendati platform teknologi menjanjikan kemudahan, tantangan yang timbul dalam fase implementasi tidaklah sederhana, terutama terkait kapasitas penyimpanan, keamanan data, dan keterbatasan infrastruktur teknologi pendukung. Tantangan teknis seperti keberagaman format dokumen elektronik, potensi serangan siber, serta ancaman kehilangan data akibat ketiadaan cadangan berkala

¹⁰ Dianita, "Pemanfaatan Aplikasi E-Office Dalam Manajemen Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru."

¹¹ Fu'adah dkk., "Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri."

¹² Rahmaeisa dan Kurniawan, *Kearsipan Digital*; Mufida dkk., "Pengelolaan Dokumen Pribadi Berbasis Digital Pada Mahasiswa."

¹³ Martini, "Pengelolaan Arsip Elektronik."

¹⁴ Dianita, "Pemanfaatan Aplikasi E-Office Dalam Manajemen Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru"; Mufida dkk., "Pengelolaan Dokumen Pribadi Berbasis Digital Pada Mahasiswa."

(*backup*) menuntut tata kelola penyimpanan yang adaptif, baik secara daring (*cloud*), luring, maupun *nearline*.¹⁵ Ketiadaan infrastruktur yang memadai pada akhirnya dapat melumpuhkan sistem operasional apabila tidak dibarengi perencanaan fasilitas yang matang sejak tahap inisiasi.

Di samping faktor infrastruktur perangkat keras dan aplikasi, kesiapan sumber daya manusia (SDM) pengelola arsip menjadi variabel paling determinan dalam keberhasilan proses transformasi digital ini. Ketiadaan tenaga fungsional arsiparis berkeahlian khusus, rendahnya literasi digital staf administrasi, serta minimnya program pelatihan berkala kerap menjadi hambatan struktural yang berulang di berbagai lembaga Pendidikan. Tanpa kompetensi teknis yang memadai mengenai siklus hidup arsip dinamis, secanggih apa pun sistem piranti lunak yang diterapkan berisiko mengalami resistensi atau sekadar difungsikan secara suboptimal.¹⁶

Dalam skala institusional yang lebih luas, keberadaan sistem pengarsipan yang andal berkorelasi langsung dengan kepatuhan regulasi dan capaian mutu akreditasi lembaga pendidikan (Fitriani et al., 2024; Rahmah, 2025; Safiudin et al., 2024). Prinsip perencanaan kearsipan yang komprehensif mencakup keteraturan jadwal retensi arsip, klasifikasi keamanan, hingga prosedur penyusutan berkas secara tertib hukum (Aliyah & Herzegovina, 2025; Fu'adah et al., 2022; Safiudin et al., 2024). Kesiapan bukti fisik maupun rekaman elektronik yang tertata rapi tidak hanya mencerminkan integritas institusi, melainkan menjadi dasar bagi pimpinan dalam mengambil keputusan strategis yang berbasis bukti (*evidence-based decision making*) (Ambarwati & Adianti, 2022; Devina et al., 2024; Martini, 2021).

Untuk memahami secara mendalam dinamika sosial, tantangan teknis, serta pola adaptasi perilaku staf administrasi dalam implementasi sistem kearsipan, penggunaan metodologi kualitatif deskriptif sangat relevan untuk dieksplorasi.¹⁷ Pendekatan kualitatif memungkinkan peneliti menggali fenomena kontekstual

¹⁵ Martini, "Pengelolaan Arsip Elektronik"; Mufida dkk., "Pengelolaan Dokumen Pribadi Berbasis Digital Pada Mahasiswa."

¹⁶ Mufida dkk., "Pengelolaan Dokumen Pribadi Berbasis Digital Pada Mahasiswa."

¹⁷ Somantri, "Memahami Metode Kualitatif."

secara holistik melalui observasi partisipatif, dokumentasi, dan wawancara mendalam di setting kelembagaan nyata.¹⁸ Langkah analisis data yang mencakup kondensasi informasi, reduksi data, penyajian, dan penarikan kesimpulan secara induktif menjadi sarana valid untuk membongkar akar kendala manajemen yang kerap tidak terpotret oleh metrik kuantitatif semata.

Berdasarkan tinjauan komprehensif tersebut, urgensi untuk mengkaji model manajemen kearsipan berbasis digital di bagian tata usaha institusi pendidikan menjadi kian mendesak guna menjembatani kesenjangan antara kemajuan teknologi dan kesiapan kapasitas SDM. Studi ini difokuskan untuk menganalisis strategi perencanaan, alur operasional pengelolaan arsip dinamis elektronik, hambatan struktural yang dihadapi, serta alternatif solusi yang adaptif dalam menopang efisiensi administrasi. Dengan menyinergikan kesiapan teknologi, tata kelola dokumen yang terstandarisasi, dan kompetensi staf, hasil kajian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi teoritis dan praktis bagi optimalisasi layanan informasi dan tata pamong kelembagaan di era transformasi digital.¹⁹

Konteks tata usaha di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Samarinda menyajikan lokus studi empiris yang kaya dan strategis. Sebagai institusi pendidikan unggulan di Kalimantan Timur, madrasah ini tidak hanya menerapkan aplikasi mandatori pemerintah seperti SRIKANDI, tetapi juga memadukannya dengan ekosistem aplikasi internal seperti SI-ALUM, SI-ADIS, dan sistem persuratan madrasah. Di tengah dinamika pelayanan administrasi madrasah yang kompleks, keharmonisan pengelolaan ragam aplikasi tersebut menuntut tata kelola ketatausahaan yang adaptif. Berdasarkan urgensi tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis secara mendalam manajemen tata usaha dalam pengelolaan arsip digital di MAN 2 Samarinda melalui lensa fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi oleh Kepala Tata Usaha, sehingga dapat menyumbangkan model rujukan empiris kearsipan madrasah era digital.

¹⁸ Salsabila dan Ummah, "Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Jember."

¹⁹ Safiudin dkk., "Prinsip Perencanaan Kearsipan Terhadap Ketercapaian Akreditasi Madrasah"; Mufida dkk., "Pengelolaan Dokumen Pribadi Berbasis Digital Pada Mahasiswa."

B. METODE PENELITIAN

Penelit Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif, yang bertujuan menggambarkan secara rinci, lengkap, dan mendalam manajemen tata usaha dalam pengelolaan arsip digital di MAN 2 Samarinda.

1. Subjek/Populasi dan Sampel

Subjek penelitian ini adalah Kepala MAN 2 Samarinda, Kepala Tata Usaha, dan Staf Tata Usaha, yang dipilih karena memiliki keterkaitan langsung dan pengetahuan mendalam mengenai pengelolaan arsip digital di madrasah tersebut.

2. Instrumen

Pengumpulan data dilakukan melalui tiga teknik: (a) observasi langsung terhadap aktivitas pengelolaan arsip digital menggunakan buku catatan, kamera, dan alat perekam; (b) wawancara mendalam (in-depth interview) kepada Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, dan Staf Tata Usaha berdasarkan pedoman wawancara yang telah disusun; serta (c) dokumentasi berupa foto, dokumen resmi madrasah (visi-misi, struktur organisasi, SOP pengelolaan arsip, buku agenda surat, program kerja Tata Usaha), yang berfungsi mendukung dan memperkuat temuan observasi dan wawancara. Sumber data terdiri atas data primer (hasil wawancara dan observasi langsung dengan Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, dan Staf Tata Usaha) dan data sekunder (dokumen resmi, laporan, dan arsip madrasah).

3. Prosedur Analisis Data

Data dianalisis menggunakan model Miles dan Huberman, yang meliputi: (a) kondensasi data merangkum dan menyederhanakan data agar lebih mudah dipahami; (b) penyajian data menyajikan data dalam bentuk narasi untuk memudahkan pemahaman pola dan hubungan antardata; serta (c) penarikan kesimpulan dan verifikasi menyimpulkan makna dari data yang telah disajikan dan memverifikasinya secara terus-menerus. Keabsahan data diuji menggunakan teknik triangulasi sumber (membandingkan hasil wawancara dari Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, dan Staf Tata Usaha) serta triangulasi teknik (memadukan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi). bagaimana data dianalisis dalam penelitian ini.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Hasil Penelitian

Perencanaan pengelolaan arsip digital di MAN 2 Samarinda yang telah terealisasi sejak tahun 2021 dilaksanakan secara sistematis dan terarah, berorientasi pada modernisasi sistem administrasi madrasah melalui sistem SRIKANDI, SI-ADIS, SI-ALUM, EMIS, dan SIMPATIKA. Penyusunan visi dan misi madrasah, termasuk yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan seluruh unsur madrasah Kepala Tata Usaha, wakil kepala, guru, komite, orang tua, hingga peserta didik melalui rapat besar tahunan yang juga melibatkan praktisi pendidikan dan unsur lingkungan setempat. Perencanaan juga mencakup peningkatan kompetensi sumber daya manusia, dengan pelatihan rutin minimal empat kali setahun bagi pegawai yang menangani data dan kearsipan.

b. Pelaksanaan Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Digital

Pelaksanaan pengelolaan arsip digital dilakukan melalui pemanfaatan beberapa sistem informasi:

1) SRIKANDI digunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar, memproses tanda tangan elektronik (TTE), dan disposisi surat secara digital, dioperasikan oleh Unit Pelayanan Madrasah (UPM) dan staf kepegawaian.

2) SI-ALUM digunakan untuk menginput data dan hasil pindaian ijazah alumni sebagai arsip digital.

3) SI-ADIS digunakan untuk menginput data peserta didik, dioperasikan oleh staf kesiswaan. Aplikasi Surat Masuk dan Keluar MAN 2 Samarinda digunakan sebagai media pengarsipan surat keluar.

Seluruh dokumen yang masuk dan keluar dicatat, dipindai (scan), lalu disimpan dalam sistem agar mudah dicari kembali. Terdapat pembagian tugas yang jelas antarpegawai (pencatatan, pemindaian, penyimpanan file), serta pelaksanaan yang berpedoman pada SOP pengelolaan arsip yang telah ditetapkan.

c. Evaluasi Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip Digital

Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan oleh tiga pihak: Kepala MAN 2 Samarinda melakukan pengawasan langsung dan berkelanjutan melalui aplikasi

SRIKANDI; Kepala Tata Usaha melaksanakan evaluasi harian, mingguan, dan semesteran untuk merumuskan program-program jangka pendek serta penilaian kinerja semester berikutnya; dan Staf Tata Usaha melakukan pengecekan kelengkapan dokumen serta pemeliharaan (maintenance) sistem secara rutin untuk menjaga keamanan dan keberlangsungan arsip digital.

2. Pembahasan

Perencanaan pengelolaan arsip digital di MAN 2 Samarinda sejalan dengan teori planning Hamzah B. Uno maupun Terry, yang menekankan penetapan tujuan dan penyusunan langkah strategis untuk mencapainya.²⁰ Keterlibatan seluruh unsur madrasah dalam penyusunan visi-misi, serta orientasi perencanaan pada keakuratan, keamanan, dan kemudahan akses data melalui digitalisasi, menunjukkan bahwa perencanaan telah memenuhi prinsip perencanaan yang baik: memiliki tujuan jelas, berorientasi ke masa depan, dan disesuaikan dengan kebutuhan serta perkembangan teknologi.

Pelaksanaan pengelolaan arsip menunjukkan transformasi dari sistem konvensional menuju sistem digital yang terintegrasi, sesuai dengan teori actuating Terry yang menegaskan bahwa pelaksanaan melibatkan pengarahan, koordinasi, dan pembagian tugas untuk menggerakkan anggota organisasi mencapai tujuan bersama.²¹ Peran Kepala Tata Usaha sebagai koordinator utama, didukung pembagian tugas yang jelas antarstaf serta integrasi dengan sistem Kementerian Agama, mencerminkan fungsi directing dan coordinating yang efektif dalam manajemen.

Evaluasi yang dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, dan Staf Tata Usaha sejalan dengan teori controlling George R. Terry,²² yaitu proses mengetahui sejauh mana pelaksanaan sesuai rencana serta melakukan tindakan perbaikan bila terjadi penyimpangan. Sifat evaluasi yang berkelanjutan dan berbasis sistem digital (real-time melalui SRIKANDI) menunjukkan bahwa pengendalian tidak sekadar formalitas, melainkan alat nyata untuk meningkatkan

²⁰ Uno, *Profesi Kependidikan. Problema, Solusi, dan Reformasi Pendidikan di Indonesia*.

²¹ Anderson, *Theory and Practice of Online Learning*.

²² Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, terj. J. Smith D.F.M.

kualitas pengelolaan arsip serta menjadi dasar penyusunan program kerja berikutnya.

1. Analisis Kritis Dimensi Perencanaan (Planning): Model Partisipatif dan Kesiapan SDM

Perencanaan tata kelola kearsipan digital di MAN 2 Samarinda yang telah diinisiasi sejak tahun 2021 memperlihatkan penerapan fungsi *planning* yang matang dan berorientasi strategis. Sebagaimana dikemukakan dalam teori manajemen klasik George R. Terry dan kerangka perencanaan pendidikan Hamzah B. Uno, perencanaan adalah penentuan tujuan mendasar serta penyusunan peta jalan terstruktur untuk mencapai sasaran organisasi di masa depan. Temuan empiris di MAN 2 Samarinda membuktikan bahwa penetapan arah digitalisasi tidak diposisikan sebagai sekadar respons reaktif terhadap tren teknologi semata, melainkan dirumuskan sebagai cetak biru transformasi kelembagaan jangka panjang melalui integrasi sistem SRIKANDI, SI-ADIS, SI-ALUM, EMIS, dan SIMPATIKA.

Karakteristik distingtif dari perencanaan di madrasah ini terletak pada pendekatan partisipatif multitransversal yang diterapkan. Keterlibatan terstruktur dari seluruh komponen Kepala Tata Usaha, wakil kepala, dewan guru, komite madrasah, wali murid, peserta didik, hingga pakar pendidikan dan masyarakat sekitar—dalam perumusan visi kearsipan merefleksikan model **collaborative governance**. Fenomena ini mengonfirmasi temuan Safiudin et al. (2024), yang menyatakan bahwa perencanaan kearsipan pada institusi madrasah mensyaratkan keterpaduan antara dukungan infrastruktur, alokasi anggaran, kesiapan personalia, dan legitimasi kelembagaan guna mencapai standar akreditasi yang unggul. Konsultasi publik dan internal ini terbukti efektif dalam memitigasi resistensi kultural pegawai yang lazim muncul saat transisi dari dokumen fisik ke berkas elektronik.²³

Analisis kritis terhadap aspek kesiapan sumber daya manusia memperlihatkan terobosan manajerial melalui kebijakan pelatihan teknis rutin

²³ Rahmaeisa dan Kurniawan, *Kearsipan Digital*.

minimal empat kali setahun bagi staf pengelola data dan kearsipan. Berbagai kajian terdahulu mencatat bahwa kegagalan digitalisasi di sektor pendidikan sering kali berakar pada ketimpangan kompetensi aparatur tata usaha. Ketidadaan jabatan fungsional arsiparis serta rendahnya literasi teknologi acap kali membuat infrastruktur digital mangkrak.²⁴ Dengan menyelenggarakan peningkatan kapasitas secara terprogram, MAN 2 Samarinda berhasil menjembatani kesenjangan kompetensi, memastikan aparatur madrasah memiliki kapabilitas teknis dalam penanganan tata persuratan digital, standardisasi metadata, serta mitigasi insiden teknis sistem.²⁵

2. Analisis Kritis Dimensi Pelaksanaan (Actuating): Integrasi Multi-Platform dan Tata Kelola Siklus Hidup Arsip

Dalam fase pelaksanaan (*actuating*), pengelolaan kearsipan digital di MAN 2 Samarinda merefleksikan prinsip pembagian kerja (*division of labor*), koordinasi linier, serta pengarahan operasional (*directing*) yang solid di bawah komando Kepala Tata Usaha. Struktur tata kelola tidak hanya bertumpu pada satu perangkat lunak tunggal, melainkan membentuk suatu ekosistem terpadu (*integrated archival ecosystem*) yang mengombinasikan sistem regulasi vertikal Kementerian Agama dan aplikasi kustomisasi internal madrasah.

Domain Kearsipan	Aplikasi Operasional	Alur & Mekanisme Kerja	Rujukan Teoretis / Komparasi Empiris
Persuratan Dinamis & TTE	SRIKANDI	Registrasi naskah masuk/keluar, verifikasi digital, penandatanganan elektronik (TTE),	Meningkatkan transparansi birokrasi, mempercepat transmisi dokumen,

²⁴ Fu'adah dkk., "Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri."

²⁵ Dianita, "Pemanfaatan Aplikasi E-Office Dalam Manajemen Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru"; Mufida dkk., "Pengelolaan Dokumen Pribadi Berbasis Digital Pada Mahasiswa."

Domain Kearsipan	Aplikasi Operasional	Alur & Mekanisme Kerja	Rujukan Teoretis / Komparasi Empiris
		dan disposisi surat secara daring tanpa jeda fisik.	dan mengefisiensikan disposisi pimpinan (Devina et al., 2024; Dianita, 2022).
Arsip Akademik & Alumni	SI-ALUM	Digitalisasi, pemindaian terstandar, dan penginputan data ijazah alumni untuk repositori permanen.	Mencegah risiko kehilangan dokumen ijazah fisik dan memfasilitasi legalisasi ijazah daring (Rahmah, 2025).
Kesiswaan Aktif	SI-ADIS	Pengelolaan rekam identitas, riwayat prestasi, dan data induk peserta didik berbasis klaster digital.	Pengelompokan berkas hierarkis berbasis aktivitas yang selaras dengan kerangka PIM (Mufida et al., 2026).
Repositori Mandiri	Aplikasi Surat Masuk & Keluar Lokal	Pencatatan paralel dan pencadangan (backup) lokal bagi surat dinas keluar internal madrasah.	Mereduksi kerentanan kehilangan dokumen serta menjamin keamanan arsip vital (Martini, 2021; Salsabila & Ummah,

Domain Kearsipan	Aplikasi Operasional	Alur & Mekanisme Kerja	Rujukan Teoretis / Komparasi Empiris
			2025).
Sinkronisasi Pusat	EMIS & SIMPATIKA	Integrasi basis data pendidik, tenaga kependidikan, dan kelembagaan ke server Kemenag RI.	Kepatuhan regulasi dan standar akreditasi data pendidikan Islam nasional (Safiudin et al., 2024).

Pemanfaatan sistem SRIKANDI membuktikan keselarasan dengan teori difusi inovasi pada instansi publik, di mana otomatisasi tata persuratan dinamis mampu mereduksi birokrasi manual yang lamban dan berbelit.²⁶ Penggunaan tanda tangan elektronik (TTE) dan alur disposisi digital memangkas hambatan geografis dan waktu penandatanganan pimpinan mengenai efisiensi biaya, reduksi kertas dan akselerasi waktu respon layanan tata usaha madrasah.

Dari perspektif manajemen informasi, standardisasi proses alih media—yang mencakup pemindaian berkas fisik, input metadata, hingga penyimpanan terstruktur pada direktori digital merefleksikan pemenuhan siklus hidup dokumen elektronik yang ketat. Sebagaimana ditegaskan Martini (2021) dan Rahmah (2025), efektivitas arsip elektronik bergantung penuh pada ketertiban alur penciptaan, penyimpanan, distribusi, dan penyusutan dokumen.²⁷ Lebih lanjut, mekanisme penyimpanan data alumni pada SI-ALUM dan kesiswaan pada SI-ADIS mengadopsi prinsip *Personal Information Management* (PIM) sebagaimana diuraikan oleh Mufida et al. (2026) dan Ambarwati & Adianti (2022). Penataan

²⁶ Devina dkk., “Evaluasi Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Batu”; Mufida dkk., “Pengelolaan Dokumen Pribadi Berbasis Digital Pada Mahasiswa.”

²⁷ Martini, “Pengelolaan Arsip Elektronik”; Rahmah, “Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik Digital.”

folder hierarkis dan penamaan file yang sistematis menjamin proses pencarian kembali berlangsung cepat, tepat, dan presisi, sekaligus meniadakan problem klasik penumpukan arsip dan keterbatasan fisik ruangan di sentral file maupun record center.²⁸

3. Analisis Kritis Dimensi Evaluasi (Controlling): Pengawasan Berlapis dan Keberlanjutan Sistem

Pada dimensi pengawasan, tata kelola kearsipan digital di MAN 2 Samarinda mengartikulasikan teori kontrol George R. Terry secara komprehensif, yakni memastikan bahwa seluruh aktivitas operasional berjalan sesuai dengan rencana strategis serta standar mutu yang telah dipatok. Pengawasan tidak dilakukan secara pasif atau terpusat pada satu figur, melainkan diwujudkan dalam model pengendalian berjenjang tiga lapis yang saling menopang.²⁹

Lapisan pertama adalah kontrol waktu nyata oleh Kepala Madrasah melalui instrumen SRIKANDI. Model evaluasi digital ini memungkinkan pimpinan memantau langsung durasi disposisi surat, mendeteksi hambatan administratif pada meja kerja unit tertentu, serta memverifikasi kepatuhan naskah dinas tanpa perlu menunggu laporan fisik di akhir periode.³⁰ Lapisan kedua adalah pengendalian manajerial oleh Kepala Tata Usaha dengan rentang siklus harian, mingguan, dan semesteran.³¹ Evaluasi harian dan mingguan berperan sebagai tindakan preventif-korektif terhadap galat teknis harian, sementara evaluasi semesteran difungsikan sebagai instrumen audit kinerja aparatur serta dasar penetapan prioritas program kerja pada siklus manajerial selanjutnya.

Lapisan ketiga dilaksanakan oleh staf pelaksana teknis melalui audit kelengkapan dokumen digital dan pemeliharaan (*maintenance*) sistem secara berkala. Analisis kritis menunjukkan bahwa pemeliharaan server, pencadangan basis data (*regular backup*), serta verifikasi integritas data merupakan syarat

²⁸ Sanbein dan Sunarti, "Evaluasi Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip di Sekolah Pascasarjana, Institut Pertanian Bogor."

²⁹ Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, terj. J. Smith D.F.M.

³⁰ Devina dkk., "Evaluasi Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Batu."

³¹ Fitriani dkk., "Peran Kompetensi Staf Administrasi Dalam Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sma Negeri 1 Dramaga."

mutlak dalam manajemen kearsipan modern guna menangkal risiko kerusakan perangkat keras, serangan siber, atau korupsi data.³² Melalui sinergi ketiga lapisan pengawasan ini, evaluasi di MAN 2 Samarinda berhasil bertransformasi dari sekadar formalitas pelaporan birokrasi menjadi instrumen strategis pendukung tata pamong yang akuntabel dan berbasis data.³³

4. Sintesis Kritis dan Implikasi Praktis bagi Tata Kelola Madrasah

Keterpaduan antara perencanaan partisipatif, pelaksanaan multi-platform berbasis pembagian kerja, serta pengawasan bertingkat di MAN 2 Samarinda memberikan model percontohan transformasi tata kelola kearsipan pada institusi pendidikan Islam menengah.³⁴ Penelitian ini menegaskan bahwa keberhasilan digitalisasi administrasi tidak semata-mata diukur dari ketersediaan teknologi perangkat lunak yang canggih, melainkan ditentukan oleh harmonisasi antara kesiapan infrastruktur, kedisiplinan kepatuhan SOP, kompetensi literasi digital aparatur, dan komitmen pengawasan kepemimpinan yang berkelanjutan.³⁵

D. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa manajemen tata usaha dalam pengelolaan arsip digital di MAN 2 Samarinda telah berjalan dengan baik pada ketiga fungsi manajemen. Perencanaan dilaksanakan secara sistematis melalui penyusunan visi-misi partisipatif, program kerja, SOP, dan pengembangan kompetensi SDM. Pelaksanaan berjalan efektif dan terstruktur melalui pemanfaatan sistem SRIKANDI, SI-ALUM, SI-ADIS, dan aplikasi surat masuk/keluar madrasah, didukung pembagian tugas yang jelas antarpegawai. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan melalui pemantauan langsung, evaluasi berjenjang (harian, mingguan, semesteran), serta pemeliharaan sistem, yang hasilnya digunakan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan. Secara keseluruhan,

³² Martini, "Pengelolaan Arsip Elektronik"; Mufida dkk., "Pengelolaan Dokumen Pribadi Berbasis Digital Pada Mahasiswa."

³³ Ambarwati dan Adianti, "Efisiensi dalam Pengelolaan Dokumen Berbasis Digital"; Safiudin dkk., "Prinsip Perencanaan Kearsipan Terhadap Ketercapaian Akreditasi Madrasah."

³⁴ Pratama dkk., "Mechanisms and Application of Fruit and Vegetable Shelf Life Extension Using 1-MCP, NO, and Melatonin."

³⁵ Fitriani dkk., "Peran Kompetensi Staf Administrasi Dalam Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sma Negeri 1 Dramaga"; Mufida dkk., "Pengelolaan Dokumen Pribadi Berbasis Digital Pada Mahasiswa."

manajemen tata usaha di MAN 2 Samarinda mendukung terciptanya pengelolaan arsip digital yang efektif, efisien, tertib, aman, dan berbasis teknologi informasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ambarwati, Maria Francisca Lies, dan Dyah Adianti. “Efisiensi dalam Pengelolaan Dokumen Berbasis Digital.” *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan* 7, no. 1 (2022): 95–109. <https://doi.org/10.36914/7cjf3215>.
- Anderson, Terry. *Theory and Practice of Online Learning*. AU Press, 2008. <http://www.deslibris.ca/ID/423010>.
- Devina, Alfenia Sinta, Moh Safii, Adi Prasetyawan, dan Asmadi Mohammed Ghazali. “Evaluasi Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Batu.” *BIBLIOTIKA : Jurnal Kajian Perpustakaan dan Informasi* 8, no. 1 (2024): 220–37. <https://doi.org/10.17977/um008v8i12024p220-237>.
- Dianita, Endang. “Pemanfaatan Aplikasi E-Office Dalam Manajemen Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 4 Kota Pekanbaru.” *Takuana: Jurnal Pendidikan, Sains, Dan Humaniora* 1, no. 1 (2022): 71–81. <https://doi.org/10.56113/takuana.v1i1.31>.
- Fitriani, Neng Siska Fitriani, Ima Rahmawati, Muzhir Ihsan, dan Suryanto Suryanto. “Peran Kompetensi Staf Administrasi Dalam Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sma Negeri 1 Dramaga.” *SAHID MENGABDI: Jurnal Pengabdian Masyarakat Institut Agama Islam Sahid Bogor* 3, no. 01 (2024): 13–20. <https://doi.org/10.56406/jsm.v3i01.409>.
- Fu’adah, Aufi Azmi, Nikmatu Sholihah, dan Masthuroh Masthuroh. “Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri.” *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3, no. 1 (2022): 57–69. <https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>.
- Martini, Tini. “Pengelolaan Arsip Elektronik.” *Jurnal Komputer Bisnis* 14, no. 1 (2021): 12–20.
- Mufida, Shely Alfia, Andini Nisrina Najiyah, Rifa Arifatuz Zahroh, Anastasya Gale Nango, Adinda Putri Dwi Lestari, dan Najwa Nur Azizah. “Pengelolaan Dokumen Pribadi Berbasis Digital Pada Mahasiswa.” *Info Bibliotheca: Jurnal Perpustakaan Dan Ilmu Informasi* 7, no. 1 (2026): 62–87. <https://doi.org/10.24036/ib.v7i1.709>.

- Pratama, Melati, Daniel Saputra, Gatot Priyanto, dan Anny Yuniarti. "Mechanisms and Application of Fruit and Vegetable Shelf Life Extension Using 1-MCP, NO, and Melatonin: Systematic Review." *Jurnal Teknik Pertanian Lampung (Journal of Agricultural Engineering)* 14, no. 6 (2025): 2458–72. <https://doi.org/10.23960/jtepl.v14i6.2458-2472>.
- Rahmaeisa, Utin Ika, dan Kurniawan Kurniawan. *Kearsipan Digital: Transformasi Dan Tantangan Di Era Teknologi Informasi | JIIP - Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*. t.t. Diakses 6 September 2026. <https://jiip.stkipyapisdompou.ac.id/jiip/index.php/JIIP/article/view/9923>.
- Rahmah, Amalia. "Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik Digital." *Jurnal Pendidikan, Hukum, Komunikasi (J-DIKUMSI)* 1, no. 2 (2025): 89–103. <https://doi.org/10.69623/j-dikumsi.v1i2.133>.
- Safiudin, Safiudin, Encep Syarifudin, Eneng Muslihah, dan Syifa Masfuah. "Prinsip Perencanaan Kearsipan Terhadap Ketercapaian Akreditasi Madrasah." *Al-Liqo: Jurnal Pendidikan Islam* 9, no. 1 (2024): 126–45. <https://doi.org/10.46963/alliqo.v9i1.1304>.
- Salsabila, Sabrina, dan Nur Ittihadatul Ummah. "Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Di Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Jember." *Moral : Jurnal Kajian Pendidikan Islam* 2, no. 4 (2025): 39–48. <https://doi.org/10.61132/moral.v2i4.1497>.
- Sanbein, Primus, dan Titi Candra Sunarti. "Evaluasi Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip di Sekolah Pascasarjana, Institut Pertanian Bogor." *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan* 5, no. 1 (2025): 1–26. <https://doi.org/10.24821/jap.v5i1.14026>.
- Somantri, Gumilar Rusliwa. "Memahami Metode Kualitatif." *Jurnal Makara, Sosial Humaniora* 9, no. 2 (2005).
- Terry, George R. *Prinsip-prinsip Manajemen*, terj. J. Smith D.F.M. Bumi Aksara, 2003.
- Uno, B. Hamzah. *Profesi Kependidikan. Problema, Solusi, dan Reformasi Pendidikan di Indonesia*. Bumi Aksara, 2009.