

## DIGITALISASI KEARSIPAN DALAM MENUNJANG PELAYANAN INFORMASI PADA UNIT TATA USAHA DI SMP NEGERI 3 SIABU

Azizah Rahmadani<sup>1</sup>, Kasman<sup>2</sup>, Afridah<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup> Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal, Indonesia

Email: [azizahrahmadani052024@gmail.com](mailto:azizahrahmadani052024@gmail.com)



DOI: <https://doi.org/10.34125/jkps.v11i3.2483>

### Sections Info

#### Article history:

Submitted: 23 March 2026

Final Revised: 11 April 2026

Accepted: 16 May 2026

Published: 21 June 2026

#### Keywords:

Archival digitalization

Information services

Administration



### ABSTRAK

*This research is motivated by the importance of implementing digitalization of archiving which is a transformation in the archiving system from conventional to digital form in order to increase the effectiveness, efficiency, and quality of information services in the school environment. The purpose of this study is to find out (1). how the digitalization of archiving is managed at SMP Negeri 3 Siabu (2). the impact of the implementation of digitalization of archiving in improving the quality of information service management at SMP Negeri 3 Siabu (3). inhibiting and supporting factors of digitalization of archiving in the administration of SMP Negeri 3 Siabu. The results of the study show that (1). the management of digitalization of archiving at SMP Negeri 3 Siabu has implemented digitalization of archiving quite well because the average TU has mastered IT, for example, such as monthly reports, division of teacher work tasks, incoming and outgoing letters, new student registration, RPP, report card grades, and online attendance using digital archives such as mobile applications (cloud storage) and dropbox. Student achievements, and promotion of school extracurricular activities are archived using Facebook and Instagram applications. BOS reports, teacher and education staff attendance reports, Dapodik data, appointment decrees, teaching assignment decrees, retirement decrees, and the implementation of UKKJ JF teachers have used digital archiving with the Google Drive and OneDrive applications.*

### ABSTRAK

*Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pentingnya menerapkan digitalisasi kearsipan yang transformasi dalam sistem kearsipan dari bentuk konvensional menuju digital dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas pelayanan informasi di lingkungan sekolah. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui (1). bagaimana pengelolaan digitalisasi kearsipan di SMP Negeri 3 Siabu (2). dampak penerapan digitalisasi kearsipan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan pelayanan informasi di SMP Negeri 3 Siabu (3). faktor penghambat dan pendukung digitalisasi kearsipan di tata usaha SMP Negeri 3 Siabu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1). pengelolaan digitalisasi kearsipan di SMP Negeri 3 Siabu sudah menerapkan digitalisasi kearsipan yang cukup baik karena rata-rata TU sudah menguasai TI contohnya seperti laporan bulanan, pembagian tugas kerja guru, surat masuk surat keluar, pendaftaran siswa baru, RPP, nilai rapor, dan absensi online menggunakan arsip digital seperti aplikasi mobile (cloud storage) dan dropbox. Prestasi siswa, dan promosi kegiatan ekstrakurikuler sekolah pengarsipannya menggunakan aplikasi facebook dan instagram. Laporan BOS, laporan kehadiran guru dan tenaga kependidikan, data dapodik, SK pengangkatan, SK tugas mengajar, SK pensiun, serta pelaksanaan UKKJ JF guru sudah menggunakan digitalisasi kearsipan dengan aplikasi geogle drive, dan onedrive.*

**Kata kunci:** Digitalisasi Kearsipan, Pelayanan Informasi, Tata Usaha.

## PENDAHULUAN

Dalam perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat, kebutuhan dalam pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien menjadi semakin penting, khususnya dalam lingkungan unit tata usaha. Kearsipan tidak hanya berfungsi sebagai bukti kegiatan administratif, tetapi juga sebagai sumber informasi penting dalam pengambilan keputusan dan peningkatan pelayanan. Dalam pengelolaan kearsipan dilakukan secara manual dengan media fisik seperti kertas. Namun, metode ini memiliki berbagai keterbatasan, seperti risiko kerusakan, kehilangan, kesulitan dalam pencarian informasi, serta memakan banyak ruang penyimpanan. Kondisi ini dapat menghambat kelancaran pelayanan informasi kepada pihak internal maupun eksternal.

Digitalisasi kearsipan menjadi solusi untuk mengatasi berbagai permasalahan tersebut. Dengan mengkonversi arsip fisik ke dalam format digital, proses pencatatan, penyimpanan, pengelolaan, hingga penyajian informasi dapat dilakukan lebih cepat, aman, dan terintegrasi. Digitalisasi juga mendukung prinsip keterbukaan informasi publik, meningkatkan transparansi, serta mempercepat pelayanan kepada pengguna informasi.

Kearsipan menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) merupakan upaya strategis untuk mengubah arsip konvensional menjadi arsip elektronik yang lebih mudah diakses, dikelola, dan dipelihara. Digitalisasi tidak sekadar memindai dokumen, tetapi juga mencakup pengembangan sistem informasi kearsipan yang mendukung klasifikasi serta pencarian arsip secara cepat dan tepat. Dalam konteks pelayanan informasi, digitalisasi arsip memberikan banyak keuntungan, seperti mempercepat proses pencarian dan penyajian data, meningkatkan keakuratan informasi yang disajikan, serta memperluas akses pengguna terhadap arsip melalui jaringan internal atau internet. Hal ini berdampak langsung pada peningkatan kualitas pelayanan informasi, baik untuk kebutuhan internal lembaga maupun pelayanan publik.

Digitalisasi kearsipan menjadi solusi untuk mengatasi berbagai permasalahan tersebut. Dengan mengkonversi arsip fisik ke dalam format digital, proses pencatatan, penyimpanan, pengelolaan, hingga penyajian informasi dapat dilakukan lebih cepat, aman, dan terintegrasi. Digitalisasi juga mendukung prinsip keterbukaan informasi publik, meningkatkan transparansi, serta mempercepat pelayanan kepada pengguna informasi.

Kearsipan menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) merupakan upaya strategis untuk mengubah arsip konvensional menjadi arsip elektronik yang lebih mudah diakses, dikelola, dan dipelihara. Digitalisasi tidak sekadar memindai dokumen, tetapi juga mencakup pengembangan sistem informasi kearsipan yang mendukung klasifikasi serta pencarian arsip secara cepat dan tepat. Dalam konteks pelayanan informasi, digitalisasi arsip memberikan banyak keuntungan, seperti mempercepat proses pencarian dan penyajian data, meningkatkan keakuratan informasi yang disajikan, serta memperluas akses pengguna terhadap arsip melalui jaringan internal atau internet. Hal ini berdampak langsung pada peningkatan kualitas pelayanan informasi, baik untuk kebutuhan internal lembaga maupun pelayanan publik.

Selain itu, digitalisasi kearsipan ini sangat penting terhadap kemajuan dan kualitas mutu sekolah karena dengan arsip digital semua data-data siswa, dan guru dapat disimpan dengan baik dan terjamin keamanannya. Adapun perbandingan sekolah ini dengan sekolah yang lain yaitu sekolah SMP Negeri 3 Siabu ini sudah mulai menerapkan arsip digital dengan penggunaan aplikasi arsip SRIKANDI tapi belum di manfaatkan dengan maksimal dan pelatihan terhadap staf tata usaha dalam pengelolaan arsip digital di SMP Negeri 3 Siabu tersebut. Sedangkan sekolah lain masih dalam tahap perancangan penggunaan digitalisasi

kearsipan di sekolah tersebut, oleh karena itu SMP Negeri 3 Siabu masih memiliki keunggulan dari sekolah lain mengenai penggunaan dan pengelolaan arsip digitalisasi di sebuah sekolah masing-masing.

Digitalisasi kearsipan sangat penting bagi sekolah karena pengelolaan dokumen Sistem digitalisasi kearsipan di SMP Negeri 3 Siabu disimpan di hardisk eksternal karena hardisk eksternal ini memiliki kapasitas yang besar sehingga dokumen atau data-data semuanya dapat disimpan dengan baik dan aman. Dengan digitalisasi kearsipan ini memungkinkan pengelolaan dokumen yang lebih cepat dan terorganisir sehingga tata usaha sekolah dapat bekerja lebih efisien, terutama saat mencari data siswa, dokumen guru, data penting, nilai siswa, surat keputusan atau arsip administratif lainnya, dan memiliki akses informasi yang Cepat. (Fad'li Ghifari, 2023).

Melihat pentingnya peran kearsipan dalam menunjang pelayanan informasi serta tantangan yang dihadapi dalam era digital ini, maka diperlukan penelitian atau analisis yang mendalam mengenai penerapan digitalisasi kearsipan di unit tata usaha. Analisis berfungsi untuk mengetahui sejauh mana kemampuan digitalisasi kearsipan dalam meningkatkan pelayanan informasi, mengidentifikasi faktor yang mendukung atau menghambat proses digitalisasi, serta menentukan cara yang tepat untuk mengoptimalkan penerapan digitalisasi kearsipan di masa yang datang. Dengan demikian, unit tata usaha dapat berubah menjadi lebih modern dan mampu memberikan pelayanan informasi yang lebih baik kepada seluruh pihak yang terkait. Agus dan Whisnu Prasetya (2015).

Digitalisasi kearsipan ini dapat memudahkan pencarian dokumen secara cepat dengan menggunakan kata kunci, sehingga mempercepat pelayanan kepada siswa, guru, atau pihak lain yang memerlukan dokumen tertentu dengan manfaat tersebut. Oleh karena itu, penerapan digitalisasi kearsipan di unit tata usaha sangat penting untuk menunjang kinerja administrasi yang lebih efisien dan efektif sehingga mendukung peningkatan kualitas layanan pendidikan.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, dan penelitian ini yaitu penelitian deskriptif yaitu penelitian yang dilakukan dengan menggunakan fenomena-fenomena yang terjadi secara fakta dan menganalisisnya dengan logika mencari dan menggali lebih dalam suatu kejadian. Penelitian ini adalah penelitian deskriptif yang menggambarkan tentang digitalisasi kearsipan dalam menunjang pelayanan informasi pada unit tata usaha di SMP Negeri 3 Siabu. Model ini sendiri memberikan gambaran tentang bagaimana proses terjadinya suatu masalah yang diteliti (Prihatsanti et al. 2018). Teknik keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi.

Jenis penelitian ini berfokus pada suatu kasus atau fenomena dalam konteks tertentu. Tujuan dari studi kasus ini adalah untuk mendapatkan pemahaman yang luas tentang fenomena yang diteliti dengan menggunakan berbagai sumber data dan perspektif

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### ***Hasil***

#### **1. Pengelolaan Digitalisasi Kearsipan di SMP Negeri 3 Siabu**

Pengelolaan digitalisasi kearsipan sangat penting dalam menjaga keberlangsungan informasi dan kegiatan dalam mengatur data dan informasi kearsipan dengan tujuan untuk memudahkan penemuan kembali (Armstrong, 2022; Lee & Yang, 2011). Bentuk-

bentuk digitalisasi kearsipan seperti surat masuk atau surat keluar, laporan bulanan, prestasi siswa, data profil sekolah dan beban kerja guru. Digitalisasi arsip dokumen akademik contoh rapor siswa, daftar nilai, jadwal pelajaran, dan absensi di-scan atau dimasukkan ke dalam aplikasi sekolah. Scan dokumen kepegawaian contoh SK Pengangkatan, SK Kenaikan Pangkat, SK Tugas Mengajar, SK Pensiun, dan dokumen lain discan menjadi PDF/JPG. Manfaatnya memudahkan pencarian saat guru mengurus kenaikan pangkat atau administrasi kepegawaian. Database digital guru contoh penyimpanan biodata guru (NIP, NUPTK, riwayat pendidikan, riwayat mengajar) dalam aplikasi Dapodik atau database sekolah. Manfaatnya data tersimpan rapi dan bisa langsung diakses untuk kebutuhan laporan sekolah.

Digitalisasi Sertifikat dan Ijazah contoh Ijazah, sertifikat pelatihan, sertifikat PPG, sertifikat seminar/workshop guru discan dan disimpan dalam folder digital. Manfaatnya mempermudah sekolah saat ada verifikasi dari Dinas Pendidikan atau akreditasi sekolah. Pengelolaan presensi guru secara digital contoh presensi guru dilakukan dengan aplikasi finger print/absensi online, datanya otomatis tersimpan dalam sistem komputer. Manfaatnya memudahkan rekap absensi bulanan tanpa membuka arsip manual. SK guru disimpan dalam bentuk PDF, sertifikat PPG/PLPG diunggah ke Google Drive, data guru diinput dalam aplikasi Dapodik, serta absensi menggunakan fingerprint digital. Cara pengarsipannya yaitu seperti prestasi siswa dan profil sekolah diarsipkan di facebook dan Instagram dengan cara di upload semuanya karena lebih praktis dan lebih banyak pengguna media sosial tersebut, website sekolah di SMP Negeri 3 Siabu belum ada dan masih menuju proses pembentukannya.

Terdapat 2 cara yang dilakukan kepala sekolah kepada staf tata usaha dan para guru di sekolah SMP Negeri 3 Siabu. Pertama, pelatihan MGMP dalam digitalisasi kearsipan. Kedua, evaluasi dalam digitalisasi kearsipan (sekali sebulan). Oleh karena itu pelatihan dan evaluasi dalam digitalisasi kearsipan di SMP Negeri 3 Siabu telah menggunakan strategi yang dapat memberikan dampak positif berupa peningkatan kompetensi, kualitas arsip, efisiensi kerja, dan keberlanjutan program. Keduanya saling melengkapi dan sangat penting untuk menjamin keberhasilan transformasi digital dalam pengelolaan kearsipan. Evaluasi pada pengelolaan digitalisasi kearsipan dalam menunjang pelayanan informasi pada unit tata usaha biasanya melihat sejauh mana perencanaan, pelaksanaan, dan hasil dari digitalisasi arsip mendukung efektivitas layanan informasi

## **2. Dampak Penerapan Digitalisasi Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi pada Unit Tata Usaha di SMP Negeri 3 Siabu**

Penggunaan teknologi informasi yang semakin maju saat ini memberikan dampak yang positif bagi penggunaannya. Sistem digitalisasi memberikan dukungan dan manfaat yang tidak dapat diberikan oleh sistem umum. Unit tata usaha SMP Negeri 3 Siabu yaitu sudah mulai mengimplementasikan sistem digitalisasi dalam hal pengelolaan kearsipan. Sebagai cara kerja yang bertanggungjawab dalam proses pelayanan, digitalisasi kearsipan ini memberikan hasil positif baik dari segi operasional, pelayanan, dan hasil kerja informasi yang dihasilkan (Hs, 2023). Secara jelas, hasil digitalisasi kearsipan yang dilakukan oleh unit tata usaha SMP Negeri 3 Siabu sebagai penunjang pelayanan informasi yang digunakan yaitu:

- 1) Akses informasi lebih cepat dan mudah yaitu digitalisasi dapat melakukan pencarian kearsipan secara mudah melalui sistem komputer, sehingga mempercepat pelayanan informasi kepada publik atau internal lembaga sekolah

- 2) Peningkatan kualitas pelayanan yaitu upaya untuk memperbaiki dan mengoptimalkan layanan informasi kearsipan dengan teknologi digital sehingga proses penyimpanan, pencarian, dan penyebaran informasi kearsipan menjadi lebih akurat dalam strategi peningkatan kualitas dapat menerapkan sistem informasi kearsipan elektronik (SIKE) menggunakan *software* arsip digital untuk keamanan data dan melakukan Pelatihan SDM kearsipan sehingga dapat meningkatkan kompetensi pegawai dalam pengelolaan digitalisasi kearsipan.
- 3) Transparansi dan akuntabilitas dalam digitalisasi kearsipan yaitu informasi yang tersimpan dalam digitalisasi kearsipan dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang berwenang. Sedangkan akuntabilitas berarti setiap proses dalam digitalisasi kearsipan dapat dipertanggungjawabkan, baik secara hukum maupun administrative
- 4) Meningkatkan kecepatan pelayanan yaitu memperoleh kemudahan dalam mengakses Informasi pegawai tata usaha maupun pihak yang membutuhkan informasi dapat mengakses arsip kapan saja dan dari mana saja (jika sistem mendukung akses online) akan mempercepat proses pengambilan Keputusan
- 5) Efisiensi kerja dan penghematan sumber daya yaitu digitalisasi kearsipan tidak memerlukan ruang penyimpanan fisik seperti lemari arsip atau gudang, efisiensi tenaga kerja yaitu pencarian dan pengelolaan kearsipan menjadi lebih cepat dan otomatis, mengurangi beban kerja manual seperti klasifikasi, pencatatan, pelacakan, dan mengurangi penggunaan kertas serta alat tulis lainnya, penghematan waktu yaitu pencarian digitalisasi kearsipan lebih cepat dan bisa dilakukan secara jarak jauh cukup dengan kata kunci dan pengurangan risiko kehilangan atau kerusakan akibat bencana alam, kebakaran, dan kelalaian
- 6) Bersikap jujur yaitu kegiatan yang bisa memberikan informasi kepada orang lain bahwa informasinya memiliki kebenaran. Salah satu manfaat digitalisasi kearsipan yaitu sebagai data pada aplikasi yang mengalami pembaruan, sehingga data atau arsip yang ada didalamnya selalu update jika sewaktu diperlukan

### 3. Faktor Penghambat dan Pendukung Penerapan Digitalisasi Kearsipan pada Tata Usaha di SMP Negeri 3 Siabu

#### a. Faktor penghambat

Unit tata usaha yaitu sebuah tenaga kerja yang ada pada setiap lembaga pendidikan. Memiliki tugas yang cukup kompleks sehingga dalam menjalankan tugasnya harus mempunyai kemampuan yang baik dalam menjalankan prosesnya (Marjono et al., 2023). Faktor yang terjadi pada kegiatan keadministrasian khususnya dalam digitalisasi kearsipan yang dilakukan oleh unit tata usaha SMP Negeri 3 Siabu dapat dipicu dari beberapa faktor seperti sumber daya manusia, dan sarana prasarana.

#### b. Faktor pendukung

Kualitas sekolah dalam menjalankan tugasnya tidak dapat lepas dari hambatan yang mendorong berjalannya suatu lembaga pendidikan. Hambatannya dapat berasal dari sumber daya manusia, biaya, sarana dan prasarana yang digunakan. Sebagai salah satu lembaga pendidikan unit tata usaha memiliki tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Faktor-faktor pendukung seperti faktor dukungan kepala sekolah, serta dukungan kebijakan fasilitas dari pemerintah.

## **Pembahasan**

### **1. Pengelolaan Digitalisasi Kearsipan di SMP Negeri 3 Siabu**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan digitalisasi kearsipan di SMP Negeri 3 Siabu telah berjalan cukup baik. Hal ini ditunjukkan oleh pemahaman kepala sekolah dan staf tata usaha terhadap proses digitalisasi sebagai pengubah arsip menjadi elektronik. Proses ini dapat meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga membantu menjaga keamanan data arsip sekolah. Kepala sekolah berperan aktif dalam mendorong digitalisasi dengan memastikan bahwa staf tata usaha menguasai teknologi informasi. Dukungan ini terlihat dari pelaksanaan pelatihan MGMP dan penggunaan perangkat lunak arsip digital. Strategi pelatihan dan evaluasi rutin menjadi pilar penting dalam pengelolaan yang berkesinambungan. Evaluasi juga dijadikan alat ukur efektivitas dan dasar pengambilan kebijakan.

Strategi Pelatihan MGMP Strategi pertama yang diterapkan adalah pelatihan melalui forum Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP). Pelatihan ini berperan penting dalam meningkatkan literasi digital di kalangan guru dan staf tata usaha. Kepala sekolah menegaskan bahwa pelatihan ini menjadi bentuk adaptasi terhadap kebijakan pemerintah yang semakin mendorong digitalisasi dalam sistem pendidikan. Pernyataan dari staf tata usaha juga menguatkan bahwa pelatihan memberikan pemahaman teknis mengenai pengelolaan arsip digital, mulai dari penggunaan perangkat keras seperti scanner hingga pengoperasian perangkat lunak untuk pengelolaan data.

Dampak langsung dari pelatihan adalah meningkatnya efisiensi kerja, kemudahan dalam pencarian arsip, serta kecepatan dalam pelayanan informasi kepada pihak internal maupun eksternal sekolah. Strategi kedua adalah pelaksanaan evaluasi rutin, yang dilakukan setiap bulan. Evaluasi ini berfungsi sebagai alat ukur untuk menilai efektivitas proses digitalisasi. Kepala sekolah dan staf tata usaha sepakat bahwa tanpa evaluasi, digitalisasi berisiko berjalan tidak terarah

### **2. Dampak Penerapan Digitalisasi terhadap Pelayanan Informasi**

Digitalisasi kearsipan berdampak signifikan dalam menunjang pelayanan informasi di lingkungan sekolah. Beberapa dampak positif yang ditemukan meliputi:

- a. Akses informasi lebih cepat dan mudah yaitu arsip dapat dicari dan dibagikan secara digital, mempercepat layanan informasi kepada guru, siswa, dan pihak lain.
- b. Peningkatan kualitas layanan yaitu Sistem digital memungkinkan penyimpanan yang lebih akurat, serta meminimalkan kesalahan dalam penyampaian informasi
- c. Transparansi dan akuntabilitas yaitu Data yang dapat disimpan dan diakses oleh pihak tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.
- d. Efisiensi dan penghematan sumber daya yaitu Mengurangi penggunaan kertas, menghemat ruang penyimpanan, serta mempercepat pencarian dan distribusi arsip.
- e. Kejujuran dan keakuratan informasi yaitu Data yang selalu diperbarui meminimalisir manipulasi informasi.

Wawancara dengan staf TU dan guru menunjukkan bahwa sistem ini telah mempermudah proses penyampaian informasi, termasuk melalui platform seperti WhatsApp. Informasi penting kini dapat disebarluaskan dengan cepat kepada guru dan siswa melalui grup digital, sehingga pelayanan menjadi lebih responsif dan real-time. Analisis Respon Stakeholder Sekolah yaitu wawancara dengan staf tata usaha dan guru SMP Negeri 3 Siabu menunjukkan bahwa penerapan digitalisasi sangat dirasakan manfaatnya. Ibu Yunda, staf TU, menyatakan bahwa arsip kini tersimpan rapi, mudah dicari, dan lebih hemat kertas. Guru-guru seperti Ibu Khoiriah, Ibu Agustina, dan Ibu

Misbah menilai bahwa pelayanan informasi kini lebih cepat, akurat, dan efisien karena didukung oleh komunikasi digital yang aktif.

Penggunaan whatsapp sebagai saluran distribusi informasi menjadi solusi praktis yang banyak digunakan. Informasi penting seperti kegiatan sekolah, jadwal rapat, dan dokumen administrasi kini disampaikan langsung melalui grup, sehingga lebih cepat diterima oleh guru dan peserta didik. Sarana Pendukung yang Memadai memiliki Dampak positif digitalisasi kearsipan juga ditunjang oleh tersedianya perangkat teknologi seperti laptop, chromebook, komputer, perangkat lunak arsip, dan jaringan internet (wifi) yang cukup stabil. Dukungan fasilitas ini memungkinkan proses digitalisasi berjalan dengan lancar.

### 3. Faktor Penghambat dan Pendukung Digitalisasi Kearsipan

#### a. Faktor penghambat

Beberapa kendala utama dalam penerapan digitalisasi kearsipan di SMP Negeri 3 Siabu meliputi:

- 1) Sumber daya manusia yaitu tidak semua staf atau guru menguasai teknologi informasi secara merata. Dibutuhkan pelatihan tambahan agar semua pihak dapat menjalankan sistem digital dengan baik.
- 2) Sarana dan prasarana yaitu masalah seperti koneksi internet yang tidak stabil dan pemadaman listrik dapat menghambat aktivitas digitalisasi.
- 3) Pendanaan yaitu keterbatasan dana menjadi penghambat dalam pemeliharaan perangkat dan penyediaan fasilitas pendukung.

Permasalahan ini menyebabkan proses digitalisasi kadang tidak berjalan optimal. Namun, dengan upaya peningkatan kapasitas dan dukungan kebijakan yang tepat, hambatan ini dapat diminimalkan

#### b. Faktor pendukung

Faktor-faktor pendukung yang membantu keberhasilan digitalisasi kearsipan di SMP Negeri 3 Siabu antara lain:

- 1) Sumber daya manusia yang kompeten yaitu staf TU memiliki latar belakang pendidikan S1 dan memiliki kemampuan dasar dalam pengelolaan IT.
- 2) Ketersediaan anggaran yaitu tersedianya dana operasional untuk menunjang kebutuhan seperti wifi dan perawatan perangkat.
- 3) Efektivitas waktu kerja yaitu pembagian tugas antar staf mempercepat proses digitalisasi, terutama saat volume arsip meningkat.
- 4) Perangkat lunak dan aplikasi komunikasi yaitu whatsapp menjadi media komunikasi internal yang efektif untuk mendistribusikan informasi secara cepat dan efisien.
- 5) Ketersediaan sarana dan prasarana yaitu perangkat seperti komputer, printer, scanner, dan handphone dalam kondisi baik dan digunakan secara optimal. Selain itu, jaringan wifi yang tersedia juga menjadi tulang punggung utama dalam mendukung sistem kearsipan digital.
- 6) Respon positif dari pegawai yaitu Para pegawai menunjukkan sikap adaptif, kooperatif, dan terbuka terhadap perubahan menuju digitalisasi. Program pelatihan seperti MGMP dan pelatihan penggunaan SIKE diikuti dengan antusias. Guru-guru yang sudah menguasai IT juga membantu yang belum, menciptakan suasana kerja yang saling mendukung.

---

## KESIMPULAN

Pengelolaan digitalisasi kearsipan di SMP Negeri 3 Siabu adalah sudah menerapkan digitalisasi kearsipan dengan cukup baik dan terstruktur karena rata-rata TU sudah menguasai TI contohnya seperti laporan bulanan, pembagian tugas kerja guru, dan nilai rapor menggunakan arsip digital seperti dropbox dan link cloud (google sheets). Prestasi siswa, promosi kegiatan ekstrakurikuler sekolah pengarsipannya menggunakan aplikasi facebook dan instagram. Laporan kehadiran guru dan tenaga kependidikan, akun belajar SMP Negeri 3 Siabu, absensi online serta pelaksanaan UKKJ JF guru menggunakan google drive dan onedrive dengan sistem digitalisasi kearsipan.

Digitalisasi ini telah mempermudah akses informasi, mempercepat proses pelayanan, meningkatkan efisiensi kerja, dan mengurangi ketergantungan pada arsip fisik. Arsip digital yang dikelola dengan sistem komputer memungkinkan pencarian data menjadi lebih cepat dan akurat, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam penyampaian informasi.

Faktor penghambat dan pendukung digitalisasi kearsipan di SMP Negeri 3 Siabu adalah mencakup keterbatasan sumber daya manusia dan masih kurang dalam penggunaan TI. Selain itu, kendala teknis seperti akses internet yang tidak stabil, dan ketersediaan perangkat yang terbatas. Di sisi lain, faktor pendukung yang memperkuat penerapan digitalisasi meliputi adanya staf tata usaha yang kompeten menguasai IT, dan ketersediaan sarana prasarana serta adanya pelatihan MGMP yang membantu meningkatkan keterampilan tenaga pendidik dan kependidikan. Dengan demikian, meskipun masih menghadapi beberapa hambatan, penerapan digitalisasi kearsipan di SMP Negeri 3 Siabu dapat berjalan cukup baik karena ditopang oleh berbagai faktor pendukung yang kuat, serta komitmen bersama dalam meningkatkan kualitas pelayanan informasi di lingkungan pendidikan

## REFERENSI

- Ade Dadan Nugraha, (2017), "Pola Pengelolaan Arsip Audio Visual : (Studi Kualitatif Deskriptif Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Jawa Barat." *Universitas Pendidikan Indonesia, Edulibinfo, Journal of Library and Information Science* 4, No. 2.
- Agus Sugiarto. (2014), *Manajemen Kearsipan Elektronik : Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Alfansyur, A., & Mariyani. (2020). Seni Mengelola Data : Penerapan Triangulasi Teknik , Sumber Dan Waktu Pada Penelitian Pendidikan Sosial. *Historis: Jurnal Kajian, Penelitian & Pengembangan Pendidikan Sejarah*, 5(2), 146- 150
- Amalia, A. T., & Panduwinata, L. F. (2022). Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMK N 4 Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 10(3), 195-210. <https://doi.org/10.26740/jpap.v10n3.p195-210>
- Braja, Maulana, Mochamad. (2018), "Digitalisasi Arsip Keluarga Wilayah Jakarta Selatan di Kantor Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Selatan". *Skripsi UIN Syarif Hidayatullah, Jakarta*.
- Darmansyah, T., Dermawan, M. M., Habib, F., & Siregar, A. R. (2024). Analisis Tata Cara Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam Manajemen Persuratan. *Jurnal Pendidikan Sosial Dan Konseling*, 2(1), 144-151. <https://jurnal.ittc.web.id/index.php/jpdsk/article/view/969>
- Fad'li Ghifari Aminudin, dkk, (2018), Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital, *Jurnal Manuhara*, 1.4, (2023)
- Marliana, dkk, (2021), "Pengelolaan Kearsipan Disekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau", *Skripsi UIN Sultan Syarif Kasim. Riau*.

- Moleong, L. J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT. Remaja Rosdakarya.
- MUFIDAH, Y. A. (2013). Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penggunaan. *Skripsi. Prodi Pendidikan Administrasi ...*, 1, 3-4.
- Nooryani,S. (2022), *Jurus Sederhana Mengelola Arsip Aktif Digital Untuk Pemula*.Bogor:IPB Press.
- Tondong, H. (2024). *Metodologi Penelitian Bidang Kesehatan*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Tuginem. & Ratna Trisiyani, (2020), *Kearsipan*.Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.

---

**Copyright holder:**

© Author

**First publication right:**

Jurnal Kepemimpinan & Pengurusan Sekolah

**This article is licensed under:**

