

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Konsep Manajemen Kearsipan Digital

1. Manajemen

Manajemen, secara etimologi, berasal dari kata "to manage", yang berarti mengelola atau mengatur. Menurut Terry manajemen adalah cara untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dengan melibatkan orang lain dalam kegiatan tersebut,¹ sedangkan menurut Haiman juga menekankan bahwa manajemen berfungsi untuk mencapai tujuan melalui pengawasan atas usaha yang dilakukan oleh individu.² Siagian menambahkan bahwa manajemen adalah kemampuan atau keterampilan untuk mendapatkan hasil dalam mencapai tujuan melalui kegiatan orang lain³ seperti firman Allah dalam surat As-Sajadah ayat 5 :

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مَقْدَرًا
رُءُوفًا لِّأَلْفِ سَنَةٍ مِّمَّا

¹ Christopher Andrew Lamb et al., "British Society of Gastroenterology Consensus Guidelines on the Management of Inflammatory Bowel Disease in Adults," *Gut* 68, no. Suppl 3 (2019): 101–106.

² Mordechai Haiman, "Early Bronze Age IV Settlement Pattern of the Negev and Sinai Deserts: View from Small Marginal Temporary Sites," *Bulletin of the American Schools of Oriental Research* 303, no. 1 (1996): 1–32.

³ Siagian, S.P, *Filsafat Administrasi*, (Jakarta: Gunung Agung, 1973), 8.

تَعْدُونَ

Artinya : “Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.” (QS. As-Sajadah : 5).⁴

Dari teks ayat di atas, jelas bahwa Allah SWT adalah pengelola alam (al-Mudabbir). Keteraturan alam semesta ini merupakan bukti keagungan Allah SWT yang menguasai alam. Tetapi karena Allah SWT menjadikan umat manusia sebagai khalifah-Nya di muka bumi, maka mereka harus mengatur dan menguasainya dengan sebaik-baiknya, sebagaimana yang Allah lakukan di alam semesta ini.⁵

Menurut Mulyasa, manajemen adalah proses yang unik dan terdiri dari serangkaian tindakan seperti perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian.⁶ Tindakan-tindakan ini dilakukan untuk menentukan dan mencapai sasaran yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Senada dengan itu, Majir menambahkan bahwa manajemen juga melibatkan berbagai aktivitas, seperti

⁴ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta: Pustaka Alfatih), 416.

⁵ M. Fikri Haikal, “Manajemen Pendidikan Islam Perspektif Al-Qur'an Dan Hadist,” *Journal of Education* 5, no. 4 (2023): 103–113.

⁶ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004), 24.

penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi, dan pengambilan keputusan. Semua aktivitas ini dilakukan oleh organisasi untuk mengelola sumber daya yang mereka miliki agar bisa menghasilkan produk atau jasa dengan cara yang efisien.⁷

Andang menjelaskan bahwa manajemen adalah suatu proses yang memiliki tujuan yang ingin dicapai. Proses ini melibatkan pelaksanaan untuk mencapai tujuan tersebut dengan memanfaatkan sumber daya yang ada. Dalam manajemen, terdapat beberapa fungsi utama yang dijalankan oleh seorang manajer atau pemimpin, yaitu perencanaan, pengorganisasian, penempatan staf, memimpin, memotivasi, memberikan arahan, berkomunikasi, dan pengendalian. Dengan kata lain, manajemen adalah proses yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian seluruh aspek dalam organisasi. Tujuannya adalah agar organisasi dapat mencapai tujuan yang ditetapkan dengan cara yang efektif dan efisien.⁸

Dari pengertian diatas, ditarik kesimpulan bahwa, manajemen adalah sebuah proses yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan

⁷ Abdul Majir, "Paradigma Baru Manajemen Pendidikan Abad 21", dalam *Jurnal Pendidikan Kreatif* (2020), 21-34.

⁸ Andang, *Manajemen & Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jl. Anggrek 126 Sambilegi, Maguwoharjo, AR-RUZZ MEDIA, 2020), 21-22.

pengendalian sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dengan cara yang efektif dan efisien. Dalam konteks organisasi, manajemen mengharuskan koordinasi antara orang-orang, proses, dan teknologi agar setiap bagian organisasi dapat bekerja sama mencapai tujuan yang diinginkan. Selain itu, manajemen juga mencakup pengambilan keputusan yang bijak, pemecahan masalah, serta pengelolaan risiko dan adaptasi terhadap perubahan dalam lingkungan yang terus berkembang.

Fungsi manajemen lebih dikenal dengan POAC yaitu terdiri dari Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Penggerakan (*Actuating*), Pengawasan (*Controlling*), lebih rincinya sebagai berikut:

- 1) Perencanaan (*Planning*) adalah proses penting dalam manajemen yang melibatkan beberapa langkah. Pertama, kita menetapkan tujuan yang ingin dicapai. Selanjutnya, kita mengumpulkan informasi dan menganalisisnya untuk memahami situasi yang ada. Setelah itu, kita mengambil keputusan tentang langkah-langkah yang perlu diambil untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan sangat penting karena membantu kita menghadapi ketidakpastian di masa depan. Dengan perencanaan yang baik, organisasi bisa menentukan strategi dan taktik yang

tepat untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Jadi, perencanaan adalah fondasi yang membantu organisasi bergerak ke arah yang benar.

Mengenai pentingnya suatu perencanaan, ada beberapa konsep yang tertuang dalam al-Qur'an dan Hadis. Qur'an yang terkait dengan fungsi perencanaan adalah Surat al-Hasyr ayat 18:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ ۚ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ
بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan”.⁹

Ayat diatas menjelaskan bahwa, Allah mengingatkan kita yang beriman untuk benar-benar bertakwa kepada-Nya dan selalu memikirkan kehidupan akhirat. Kita diminta untuk bertakwa dengan sungguh-sungguh, yaitu dengan melaksanakan perintah Allah dan menjauhi larangan-Nya. Setiap orang juga seharusnya memperhatikan amalannya untuk kehidupan akhirat,

⁹ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta: Pustaka Alfatih), 545.

dengan melakukan kebaikan yang didasari oleh iman, ilmu, dan niat yang tulus hanya untuk mencari ridha Allah. Kita harus ingat bahwa hidup di dunia ini hanya sementara, sedangkan kehidupan di akhirat adalah abadi. Oleh karena itu, penting bagi kita untuk selalu bertakwa kepada Allah dengan menjaga hubungan baik dengan-Nya, serta berusaha menjalani kehidupan ini sesuai dengan ajaran-Nya.

- 2) Pengorganisasian (*Organizing*) adalah langkah penting dalam manajemen yang melibatkan banyak orang untuk bekerja dalam kelompok tertentu. Proses ini mencakup beberapa hal: pertama, kita perlu menentukan kelompok yang akan dibentuk dan aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Selanjutnya, kita menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas tersebut, sehingga semua tugas terdistribusi dengan baik. Selain itu, pengorganisasian juga melibatkan penetapan wewenang, yaitu memberikan hak dan tanggung jawab kepada setiap individu untuk menjalankan aktivitas yang telah ditentukan. Dengan pengorganisasian yang baik, semua orang tahu apa yang harus dilakukan dan bagaimana cara bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.
- 3) Penggerakan (*Actuating*) adalah langkah penting di mana seorang pemimpin harus bersikap objektif ketika menghadapi berbagai masalah dalam organisasi.

Pemimpin perlu mengamati perbedaan dan persamaan karakter staf, baik sebagai individu maupun kelompok. Dengan tekad untuk mencapai kemajuan, pemimpin harus peka terhadap lingkungan dan mampu bekerja sama dengan orang lain secara harmonis. Artinya, pemimpin harus memahami bahwa setiap orang memiliki kekuatan dan kelemahan. Tidak mungkin bagi seseorang untuk bekerja sendirian; pasti ada kebutuhan akan bantuan dari orang lain. Selain itu, manusia memiliki kebutuhan pribadi dan sosial, dan sifat-sifat emosional kadang muncul dalam interaksi sehari-hari. Dengan pemahaman ini, pemimpin bisa menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik dan produktif.

- 4) Pengawasan (*Controlling*) adalah proses di mana manajemen mengevaluasi kinerja anggota tim berdasarkan standar yang telah ditetapkan. Jika hasil yang dicapai tidak sesuai harapan, manajemen akan melakukan perbaikan untuk memastikan semuanya berjalan sesuai rencana. Seringkali, pengawasan dipandang sebagai kegiatan yang negatif, seolah-olah hanya mencari kesalahan atau penyimpangan yang terjadi. Namun, penting untuk diingat bahwa dalam setiap aktivitas, kesalahan bisa saja terjadi, dan kadang usaha bisa melemah. Oleh karena itu, pengawasan sangat diperlukan untuk mengidentifikasi dan memperbaiki masalah.

Dengan pendekatan yang tepat, pengawasan bisa menjadi kegiatan yang positif, karena membantu mengarahkan semua usaha menuju pencapaian tujuan yang diinginkan.¹⁰

Dari empat fungsi manajemen diatas mencakup serangkaian langkah yang saling terkait. Pertama, perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan yang jelas dan merencanakan langkah-langkah yang dibutuhkan untuk mencapainya. Setelah itu, pengorganisasian dilakukan untuk mengatur sumber daya, tugas, dan pembagian pekerjaan agar semua anggota tim dapat bekerja dengan efisien. Selanjutnya, dalam tahap pelaksanaan, rencana yang sudah dibuat dijalankan dengan cara menggerakkan dan memotivasi tim agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik. Terakhir, dalam tahap pengendalian, kinerja dipantau dan dievaluasi, serta dilakukan perbaikan atau penyesuaian jika diperlukan agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien.

¹⁰ Veronika Wiratna Sujarweni et al., *Pengantar Manajemen: Perkembangan Pemikiran Manajemen; Prinsip-Prinsip Manajemen; Konsep Dasar Manajemen; Sistem Proses Manajemen; Manajemen Operasi; Fungsi-Fungsi Manajemen; Manajemen Strategis; Manajemen Internasional; Etika Bisnis* (Anak Hebat Indonesia, 2024), 21-34.

2. Kearsipan dan Jenis Arsip

Kearsipan menurut Terry , proses penempatan kertas-kertas di tempat penyimpanan yang baik, sesuai dengan aturan yang telah ditentukan. Tujuannya adalah agar setiap kertas atau surat bisa ditemukan kembali dengan mudah dan cepat saat diperlukan.¹¹ Sayoeti juga mengemukakan bahwa kearsipan atau filing adalah yang menyebut kearsipan atau *filing* sebagai kegiatan menempatkan dokumen-dokumen penting di tempat penyimpanan yang baik dan teratur. Dengan cara ini, dokumen tersebut bisa diakses dengan mudah dan cepat saat dibutuhkan.¹²

Senada dengan itu moekijat menjelaskan bahwa kearsipan adalah pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang akurat mengenai keputusan, ide, kontrak, saham, dan transaksi harus tersedia kapan saja diperlukan, agar kantor dapat memberikan pelayanan yang optimal.¹³ Oleh karena itu, semua bentuk pelayanan, terutama dalam administrasi, tidak bisa dipisahkan dari kegiatan kearsipan. Kearsipan memastikan bahwa semua

¹¹ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), 33.

¹² Emy Efrianty, Alex Abdu Chalik, and Jarto Tarigan, “Manajemen Kearsipan Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu,” *Wahana Didaktika: Jurnal Ilmu Kependidikan* 20, no. 3 (2022): 458–470.

¹³ Moekijat, *Administrasi Perkantoran*, (Jakarta: Mandar Maju Lampiran 1, 2008), 32.

informasi yang dibutuhkan tersedia dan mudah diakses saat dibutuhkan.

Sejalan dengan pendapat dari *The Gie* menjelaskan bahwa kearsipan adalah proses penerimaan, pengaturan, dan penyimpanan dokumen secara sistematis.¹⁴ Hal ini penting agar dokumen tersebut dapat ditemukan dengan mudah ketika dibutuhkan. Selain itu, arsip yang berisi informasi harus disimpan menggunakan sistem tertentu dan perlengkapan yang memadai. Proses ini harus dilakukan oleh petugas kearsipan yang berkompeten di bidangnya. Dengan cara ini, kearsipan dapat berjalan efektif dan efisien.¹⁵

Kearsipan mencakup catatan yang ditulis, dicetak, atau diketik dalam bentuk huruf, angka, atau gambar, yang memiliki arti dan tujuan sebagai bahan komunikasi dan informasi. Ini bisa berupa dokumen yang terekam di berbagai media, seperti kertas (kartu, formulir, surat), film, atau media komputer (disket, *hard disk*, piringan). Dalam praktiknya, kearsipan dapat dirumuskan dalam dua cara: pertama, sebagai naskah yang dibuat oleh lembaga dan badan pemerintah dalam bentuk apapun, baik secara individu maupun kelompok, untuk

¹⁴ Jack Cuzick et al., "Management of Women Who Test Positive for High-Risk Types of Human Papillomavirus: The HART Study," *The Lancet* 362, no. 9399 (2003): 1871–1876.

¹⁵ Armida Silvia Asriel "Manajemen Kearsipan", PT REMAJA ROSDAKARYA Jln. Ibu Inggit Garnasih, No. 40 (2018) :10-11

melaksanakan kegiatan pemerintah. Kedua, sebagai naskah yang dibuat dan diterima oleh badan swasta atau individu, baik secara tunggal maupun berkelompok, dalam konteks kehidupan kebangsaan. Dengan demikian, kearsipan berperan penting dalam mendokumentasikan informasi yang diperlukan oleh berbagai pihak.¹⁶

Kearsipan adalah serangkaian kegiatan yang dimulai dari penciptaan dan penerimaan arsip, kemudian meliputi pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pelestarian, penyimpanan, hingga penilaian berdasarkan sistem tertentu. Kearsipan memegang peranan yang sangat penting dalam aktivitas suatu lembaga. Menyadari betapa pentingnya arsip, diperlukan aturan yang jelas agar pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan baik. Bidang kearsipan biasanya menjadi salah satu bagian dari sebuah lembaga dan seringkali berada di unit kesekretariatan atau tata usaha. Kegiatan dalam kearsipan mencakup pengumpulan, klasifikasi, penyimpanan, pencarian kembali, evaluasi, dan pemusnahan arsip. Dengan pengelolaan yang tepat, kearsipan dapat mendukung efisiensi dan efektivitas operasional lembaga.¹⁷

¹⁶ Sekolah Tinggi et al., “Efektifitas Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi” 2, no. 2 (2022): 120–133.

¹⁷ Muhammad Fadhli, “Manajemen Arsip Statis Sebagai Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Jambi,” *Shaut Al-Maktabah : Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi* 13, no. 2 (2021): 194–203.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah benda atau dokumen itu sendiri, sedangkan kearsipan adalah kegiatan yang melibatkan pengaturan, pengelolaan, dan penyimpanan dokumen secara sistematis. Tujuannya adalah agar dokumen-dokumen tersebut dapat dengan mudah dicari dan diketahui keberadaannya saat dibutuhkan. Kearsipan yang baik memastikan bahwa semua informasi penting dapat diakses dengan cepat dan efisien.

Ruang lingkup pengelolaan arsip di lingkungan organisasi baik sektor publik maupun privat meliputi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. Adapun menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, jenis arsip berdasarkan fungsi dan kegunaan arsip dibedakan menjadi dua macam, yaitu arsip statis dan arsip dinamis.¹⁸

- 1) Arsip statis adalah arsip yang sudah kadaluarsa dan memiliki nilai sejarah. Arsip ini juga dilengkapi dengan keterangan tetap yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung, oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau unit kearsipan lainnya. Dengan kata lain, arsip statis adalah dokumen yang masih penting untuk diingat dan dipelajari meskipun tidak lagi

¹⁸ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Bab I Pasal I poin ke 2

digunakan dalam kegiatan sehari-hari. Arsip statis ada dalam berbagai bentuk dan media. Salah satunya adalah arsip statis tekstual, yang tergolong sebagai arsip konvensional. Ini berarti informasi yang terkandung dalam arsip ini terekam di media kertas. Dengan demikian, arsip tekstual menjadi salah satu cara penting untuk menyimpan dan mengingat informasi yang berharga. Umumnya, arsip statis tekstual memiliki nilai sejarah yang penting dan bisa dijadikan sebagai bukti yang otentik. Untuk menjaga keotentikannya, arsip-arsip dalam suatu lembaga perlu dipelihara dan disimpan dengan baik. Ini sangat penting, terutama untuk arsip tekstual, karena fisiknya rentan terhadap kerusakan. Dengan perawatan yang tepat, arsip ini dapat tetap terjaga dan berfungsi sebagai sumber informasi yang berharga di masa depan. Menurut Pedoman Preservasi Arsip Statis dalam Peraturan Kepala ANRI terdapat dua tindakan preservasi dalam melindungi arsip, yaitu: (1) Preservasi preventif, kegiatan ini dilakukan guna mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada arsip statis baik secara fisik maupun isi informasi arsip statis, dan (2) Preservasi kuratif, dimana kegiatan ini dilakukan guna memperbaiki arsip yang sudah mengalami kerusakan ringan maupun berat agar dapat memperpanjang usia dari arsip tersebut. Kedua tindakan tersebut semata-mata

dilakukan guna mencegah dan memperbaiki kerusakan yang terjadi pada arsip khususnya arsip statis.¹⁹

- 2) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara aktif dan direncanakan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan kantor. Arsip ini biasanya sangat penting dalam administrasi perkantoran, karena sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari. Dengan kata lain, arsip dinamis adalah dokumen yang masih sering diakses dan dibutuhkan untuk mendukung aktivitas operasional di kantor. Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.²⁰

Dari beberapa definisi yang telah dijelaskan, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam melaksanakan kegiatan dan fungsi organisasi. Arsip dinamis ini dapat dibedakan menjadi tiga jenis:

¹⁹ Jawahirul Maknun and Nurul Setyawati Handayani, "Restorasi Arsip Statis Tekstual Dalam Menjaga Khazanah Informasi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Surabaya," *Jurnal Pustaka Budaya* 10, no. 2 (2023): 105–116.

²⁰ Peraturan Kepala Arsip Nasional R I Nomor, "Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif Di Central File Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, Pub" (L, 2015).

- a) Arsip vital, yaitu arsip yang sangat penting untuk kelangsungan operasional organisasi. Arsip ini tidak dapat diperbarui atau digantikan jika hilang atau rusak.
- b) Arsip aktif, yaitu Arsip yang sering digunakan dan dibutuhkan secara terus-menerus dalam kegiatan sehari-hari organisasi.
- c) Arsip inaktif, yaitu arsip yang jarang digunakan, sehingga frekuensi penggunaannya telah menurun.²¹

Tahapan dalam pengelolaan arsip dinamis dimulai dengan penciptaan arsip. Pada tahap ini, unit yang bertanggung jawab membuat berbagai dokumen penting, seperti tata naskah dinas, klasifikasi arsip, dan jadwal retensi arsip. Selain itu, mereka juga menetapkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Semua langkah ini dilakukan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, sehingga informasi dapat dikelola dengan baik dan mudah diakses saat diperlukan.

Agar pengelolaan arsip menjadi efektif dan efisien, ada beberapa persyaratan yang perlu dipenuhi dalam pengelolaan arsip dinamis: Pertama, Andal yakni Sistem pengelolaan arsip harus dapat diakses dan digunakan saat dibutuhkan. Kedua, sistematis yakni

²¹ Mungky Hendriyani, "Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Subbagian Persuratan Dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Anri)," *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis* 10, no. 1 (2021): 11–17.

proses pengelolaan arsip harus dimulai dari penciptaan hingga penyusutan arsip dengan langkah-langkah yang jelas. Ketiga, utuh yaitu Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan tindakan kontrol, seperti verifikasi pengguna, pemantauan hak akses, serta pengamanan dan otorisasi pemusnahan. Ini bertujuan untuk mencegah perubahan atau pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak. Keempat, menyeluruh dimana Sistem pengelolaan arsip harus mencakup semua kegiatan administrasi yang dilakukan oleh organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip. Kelima, sesuai dengan norma, standar, Pengelolaan arsip harus mematuhi norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan serta pedoman teknis yang relevan.²²

Dari penjelasan diatas, kearsipan adalah suatu proses untuk mengelola, menyimpan, dan merawat arsip agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap aman dan mudah diakses di masa depan. Arsip sendiri terbagi menjadi dua jenis. Pertama, arsip dinamis, yaitu arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari di sebuah organisasi, yang memerlukan pengelolaan secara rutin. Kedua, ada arsip statis, yang sudah tidak lagi

²² Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis* (Universitas Brawijaya Press, 2017), 203-208.

digunakan dalam aktivitas sehari-hari, namun tetap perlu disimpan karena memiliki nilai penting, baik untuk keperluan sejarah, hukum, atau sebagai referensi di masa depan. Dengan kearsipan yang baik, semua informasi tetap terjaga dan dapat diakses kapan saja diperlukan.

3. Arsip Digital

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, istilah "*digital*" merujuk pada hal-hal yang berkaitan dengan angka-angka yang digunakan dalam sistem perhitungan tertentu. Sementara itu, digitalisasi adalah proses penerapan atau penggunaan sistem digital. Jika kita hubungkan dengan arsip, digitalisasi arsip berarti penyimpanan arsip dalam bentuk digital. Dengan kata lain, arsip yang disimpan secara digital disebut sebagai arsip digital.²³

Dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi, cara penyimpanan arsip pun mengalami perubahan. Dulu, arsip disimpan secara konvensional menggunakan kertas, namun sekarang banyak arsip yang disimpan dalam format digital. Di era *cloud computing* saat ini, arsip tidak lagi berupa dokumen cetak, melainkan dalam bentuk media elektronik yang bersifat digital,

²³ Rahmat Hidayatullah, Vivi Asmawati, and Deasy Wahyuni, "Aplikasi Manajemen Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Mobile Di Perum Bulog Subdivre Dumai," *JISKA (Jurnal Informatika Sunan Kalijaga)* 5, no. 2 (2020): 66–80.

seperti *email*, CD (*compact disc*), dan berbagai hasil digital lainnya. Inilah yang disebut dengan arsip digital.²⁴

Perkembangan teknologi saat ini mendorong berbagai hal untuk beralih ke bentuk digital, seperti koran yang dulu dicetak di atas kertas kini bertransformasi menjadi koran digital, perpustakaan konvensional beralih menjadi perpustakaan digital, dan banyak dokumen yang sekarang sudah berbentuk digital. Arsip juga kini tidak hanya berupa teks, tetapi juga bisa berupa media lain. Arsip digital adalah informasi atau data yang disimpan dalam bentuk digital melalui komputer dan aplikasi perangkat lunak. Menurut Sugiharto dalam refki, digitalisasi adalah proses mengubah arsip konvensional dalam berbagai bentuk menjadi arsip elektronik atau digital. Arsip digital ini dapat dibuat dengan cara seperti pemindaian atau reproduksi. Perkembangan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang teknologi informasi dan komunikasi (TIK), sangat mempengaruhi cara kerja organisasi, terutama dalam pengelolaan arsip. Beberapa contoh perubahan yang terjadi antara lain cara bekerja, cara berkomunikasi, dan cara arsiparis mengelola arsip.

²⁴ Ghifari Aminudin Fad'li, Marsofiyati Marsofiyati, and Suherdi Suherdi, "Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital," *Jurnal Manuhara: Pusat Penelitian Ilmu Manajemen dan Bisnis* 1, no. 4 (2023): 01–10.

Dengan kemajuan TIK saat ini, pengelolaan arsip secara digital menjadi semakin mudah dan efisien.²⁵

Terdapat beberapa alasan perlunya penanganan arsip secara elektronik menurut Muhidin dan Winata, yaitu sebagai berikut:

- 1) Saat ini, perkembangan kehidupan kita sangat dipengaruhi oleh teknologi. Contohnya, kartu identitas yang dilengkapi dengan *barcode*, yang digunakan untuk berbagai transaksi seperti di Anjungan Tunai Mandiri (ATM), perpustakaan, atau untuk naik kereta api dan pesawat.
- 2) Seiring dengan bertambahnya jumlah arsip dalam sebuah organisasi, kebutuhan akan ruang penyimpanan juga semakin meningkat.
- 3) Teknologi informasi yang digunakan oleh pegawai dan staf kini semakin beragam, seperti penggunaan pengolah kata, pencarian teks, *email*, dan basis data. Penerapan sistem kearsipan elektronik memiliki keuntungan utama, yaitu mempermudah pengelolaan dan manajemen.²⁶

Selain alasan di atas, di Indonesia, pengelolaan arsip berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi

²⁵ Glossary of Library and Internet Terms". UNIVERSITY OF SOUTH DAKOTA LIBRARY. Archived from the original on 10 March 2009. Retrieved 30 April 2007

²⁶ Muhidin, sambas Ali & Winata, Hendri, *Manajemen Kearsipan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2016), 178-183.

(TIK) sangat penting dan didukung oleh beberapa peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah. Beberapa dasar hukum yang menjadi landasan dalam pengelolaan arsip elektronik antara lain:

- 1) Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pembangunan *E-Government*, yang menyatakan bahwa pemerintah harus memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk mengelola, mengolah, dan mendistribusikan informasi serta pelayanan publik.²⁷
- 2) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Pasal 5 ayat (3), yang menjelaskan bahwa informasi elektronik dan dokumen elektronik dianggap sah jika menggunakan sistem elektronik yang sesuai dengan ketentuan undang-undang.²⁸
- 3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 40 ayat (1), yang mengatur bahwa pengelolaan arsip dinamis harus dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan sebagai alat bukti

²⁷ Instruksi Presiden Nomor, “Tahun 2003 Tentang Kebijakan Dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government,” *Jakarta, Pemerintah Republik Indonesia* (3AD).

²⁸ Republik Indonesia, “Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik,” *Jakarta: Badan Pemeriksa Keuangan*, (2008).

yang sah, dengan memenuhi persyaratan seperti andal, sistematis, utuh, menyeluruh, serta sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku.²⁹

- 4) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 7, yang mengatur bahwa badan publik wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang berada di bawah kewenangannya, serta memastikan informasi yang diberikan akurat, benar, dan tidak menyesatkan. Selain itu, badan publik juga diharuskan membangun sistem informasi dan dokumentasi yang efisien untuk mengelola informasi publik sehingga mudah diakses oleh masyarakat.³⁰

Arsip digital adalah arsip yang disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk kode biner, yaitu serangkaian angka atau kode yang dapat dibaca, dibuat, atau dihapus menggunakan perangkat komputer. Dengan menggunakan komputer, arsip digital dapat diakses dan dimanfaatkan dengan mudah. Penyimpanan arsip dalam bentuk digital menjadi solusi alternatif yang lebih efisien dibandingkan dengan pengelolaan arsip manual atau berbasis kertas. Keuntungannya adalah peningkatan

²⁹ Undang-Undang No. 43, “Uu No.43 Tahun 2009 (Kearsipan),” *Demographic Research*, no. September (2009): 4–7.

³⁰ Pemerintah Republik Indonesia, “Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik” (2008).

efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip, membuat proses pengarsipan menjadi lebih cepat dan mudah diakses.³¹ Arsip digital merupakan evolusi dari arsip manual, yang muncul seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi. Kini, arsip tidak hanya diproduksi dalam bentuk fisik, tetapi juga dalam bentuk digital, yang memungkinkan penyimpanan dan pengelolaan arsip menjadi lebih mudah dan efisien.³²

Manajemen arsip elektronik atau digital adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara elektronik, menggunakan komputer dan perangkat elektronik lainnya. Tujuan dari pengelolaan arsip elektronik ini adalah untuk membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien dengan memanfaatkan teknologi informasi. Arsip elektronik sendiri adalah arsip yang dibuat, disimpan, dan dapat diakses melalui perangkat elektronik, serta dapat dengan mudah dikomunikasikan antar pihak yang membutuhkan.

Arsip digital adalah dokumen atau informasi yang disimpan dalam bentuk elektronik, seperti file teks, gambar, video, atau data lainnya yang disimpan di

³¹ Istiqomah et al., “Urgensi Arsip Digital Sebagai Bahan Rujukan Penelitian Sejarah Di Era Pandemi Covid-19,” *KRAKATOA: Journal of History, History Education and Cultural Studies* 1, no. 1 (2022): 5–10.

³² Ahmad Soleh, “Sistem Kearsipan Digital Pada Pt Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional I Sumatera Utara,” *Jurnal Ekonomi Bisnis dan Teknologi* 3, no. 2 (2023): 5–24.

komputer, server, atau layanan cloud. Dengan arsip digital, kita bisa mengelola dan mengakses informasi dengan lebih mudah dan cepat. Misalnya, kita bisa mencari, memindahkan, atau membagikan dokumen tanpa harus repot mencari arsip fisik yang kadang memakan waktu. Selain itu, arsip digital juga menghemat ruang penyimpanan dan mengurangi risiko kerusakan yang bisa terjadi pada arsip fisik, seperti sobek atau rusak karena faktor usia.

4. Manfaat Arsip Digital

Ada beberapa manfaat dari penggunaan arsip secara elektronik, diantaranya:

- 1) Meningkatkan pelayanan baik untuk rekan kerja di dalam maupun luar organisasi, serta mempermudah penanganan arsip, baik arsip dinamis maupun statis, dengan cepat tanpa perlu meninggalkan meja kerja.
- 2) Memungkinkan distribusi arsip yang cepat dan dapat diakses oleh banyak orang sekaligus dalam waktu yang bersamaan.
- 3) Menjamin keakuratan data dan mempermudah penyimpanan arsip secara terpusat, sehingga menghindari duplikasi informasi.
- 4) Menghemat penggunaan kertas, ruang penyimpanan, serta fasilitas dan sarana prasarana.

- 5) Memudahkan proses pengindeksan arsip serta memodifikasi indeks sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga dapat menghemat waktu, tenaga, dan biaya.³³

Digitalisasi arsip, atau yang juga dikenal sebagai alih media arsip, adalah salah satu bagian dari pemeliharaan arsip. Proses ini diatur dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 28 Tahun 2012, yang merupakan pelaksanaan dari UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Menurut Odeggers, beberapa keuntungan dari pengelolaan arsip secara elektronik antara lain:

- 1) Arsip dapat ditemukan dengan cepat dan mudah diakses tanpa perlu meninggalkan meja kerja.
- 2) Pengindeksan arsip yang fleksibel, memungkinkan modifikasi yang mudah sesuai kebutuhan.
- 3) Kemampuan untuk melakukan pencarian arsip secara penuh (*full-text*).
- 4) Kemungkinan kehilangan file sangat kecil.
- 5) Menghemat ruang penyimpanan.
- 6) Mengurangi risiko kerusakan arsip karena penyimpanan yang dilakukan secara digital.
- 7) Mempermudah berbagi arsip dengan orang lain.

³³ Ziam Agista Mutmainah and Rian Andrian, "Perancangan Pengembangan Sistem Management Arsip Digital Di BPJS Ketenagakerjaan Kabupaten Purwakarta," *Jurnal Media Infotama* 19, no. 1 (2023): 79–84.

- 8) Meningkatkan tingkat keamanan arsip.
- 9) Proses pemulihan data (*recovery*) menjadi lebih mudah dan cepat.³⁴

Manfaat arsip digital sangat banyak, salah satunya adalah memudahkan kita untuk mencari dan mengakses informasi dengan cepat. Karena disimpan dalam format elektronik, arsip digital tidak memerlukan ruang fisik yang besar, sehingga lebih hemat tempat. Selain itu, arsip digital juga lebih aman karena mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan yang sering terjadi pada arsip fisik, seperti yang bisa disebabkan oleh kebocoran atau kerusakan seiring waktu. Arsip digital juga memudahkan kita untuk berbagi atau mengirimkan dokumen dengan lebih efisien, serta mendukung kolaborasi antar tim meski berada di tempat yang berbeda. Tak kalah penting, arsip digital juga membuat pengelolaan dan pemeliharaan data lebih mudah, terorganisir, dan aman dalam jangka panjang.

5. Fungsi Manajemen Kearsipan Digital

Proses pengelolaan kearsipan digital memiliki perbedaan dengan pengelolaan arsip cetak. Menurut *Read & Ginn*, Siklus pengelolaan arsip digital terdiri dari empat tahap utama: pembuatan dan penyimpanan (*creation and*

³⁴ Sutirman, "Urgensi Manajemen Arsip Elektronik" dalam *Jurnal Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, Vol. 13, No. 1, (2015), 103.

storage), distribusi dan penggunaan (*distribution and use*), pemeliharaan (*maintenance*), serta penghapusan (*disposition*). Perbedaan utama antara siklus pengelolaan arsip cetak dan arsip digital terletak pada proses pembuatan dan penyimpanan yang terjadi dalam satu tahap yang sama, begitu juga dengan proses distribusi dan penggunaannya yang berjalan bersamaan. Sementara pada arsip cetak, setiap tahap dikelola secara terpisah. Oleh karena itu, pengelolaan arsip digital lebih efisien dibandingkan dengan pengelolaan arsip cetak. Proses pengelolaan arsip elektronik berdasarkan siklus tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Fungsi Penciptaan dan Penyimpanan: Fungsi ini berhubungan dengan pembuatan dan penyimpanan arsip elektronik. Penciptaan dan penyimpanan bisa dilakukan dalam satu tahap, terutama untuk arsip yang dibuat langsung dengan teknologi komputer, yang dapat langsung diintegrasikan ke dalam sistem pengelolaan arsip elektronik. Sedangkan untuk arsip yang merupakan hasil digitalisasi, proses ini memerlukan langkah alih media terlebih dahulu.
2. Fungsi Distribusi dan Penggunaan: Fungsi ini berkaitan dengan pendistribusian dan pemanfaatan arsip. Arsip elektronik dapat didistribusikan melalui saluran elektronik seperti *email* atau berbagi file

(*share file*). Selain itu, arsip juga bisa dicetak terlebih dahulu dan kemudian dikirim menggunakan faksimili atau kurir.

3. Fungsi Pemeliharaan: Fungsi ini berfokus pada pemeliharaan arsip elektronik, yang meliputi kegiatan seperti memindahkan file dan folder, menyalin file dan folder, serta melakukan *backup data* untuk mengamankan arsip.
4. Fungsi Disposisi: Fungsi ini berkaitan dengan penyusutan arsip elektronik, yang bisa dilakukan dengan cara migrasi data (memindahkan data ke sistem baru) atau menghapus data yang sudah tidak diperlukan lagi.³⁵

Perbedaan antara pengelolaan arsip manual dan arsip elektronik terlihat jelas pada tahapan penciptaan, penyimpanan, distribusi, dan penggunaan. Pada pengelolaan arsip manual, setiap tahap dilakukan secara terpisah sebagai proses yang berbeda. Sementara itu, pada pengelolaan arsip elektronik, penciptaan dan penyimpanan dilakukan dalam satu tahap yang bersamaan, begitu juga dengan distribusi dan penggunaannya yang juga berjalan dalam satu tahap yang

³⁵ Judith Read et al., *Records Management* (South-western Publishing Company, 2007), 361-372.

efisien. Hal ini membuat pengelolaan arsip elektronik lebih praktis dan terintegrasi.

6. Syarat Kelengkapan Kearsipan Digital

Untuk memastikan bahwa arsip elektronik tetap terjaga dengan baik dan dapat digunakan sebagai bukti yang sah, organisasi yang membuat arsip tersebut harus memastikan bahwa setiap arsip digital memiliki unsur-unsur penting. Unsur-unsur tersebut mencakup penanggalan secara kronologis (baik pengiriman maupun penerimaan), tempat pembuatan arsip atau asal arsip dikirim, alamat pengirim, nama atau tanda tangan penulis, alamat penerima, subjek atau perihal arsip, serta disposisi atau petunjuk yang diberikan. Dengan adanya unsur-unsur ini, arsip elektronik bisa lebih terjamin keasliannya dan keabsahannya.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, arsip elektronik bisa digunakan sebagai alat bukti yang sah selama memenuhi ketentuan tertentu. Dokumen elektronik atau hasil cetaknya dianggap sah jika menggunakan sistem elektronik yang sesuai dengan aturan yang berlaku. Namun, ada pengecualian untuk jenis surat tertentu yang menurut hukum harus dibuat dalam bentuk tulisan tangan atau akta notaris.

Selain itu, informasi elektronik atau dokumen digital dianggap sah jika dapat diakses dengan mudah, ditampilkan dengan jelas, terjamin keutuhannya, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga bisa menjelaskan keadaan tertentu. Dengan demikian, selama memenuhi semua persyaratan hukum yang ada, arsip elektronik dapat digunakan sebagai bukti yang sah di mata hukum di Indonesia.³⁶

Sistem kearsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang serupa dengan kearsipan konvensional. Jika dalam kearsipan konvensional kita menggunakan kabinet fisik untuk menyimpan dokumen-dokumen penting, maka dalam sistem kearsipan elektronik, kita menggunakan kabinet virtual di komputer. Di dalam kabinet virtual ini, terdapat map virtual yang berisi lembaran-lembaran arsip yang sudah diubah menjadi file digital, seperti gambar (*bmp, jpg, dll*) atau dokumen (*doc, txt, dll*). Jadi, jika kearsipan konvensional menggunakan rak, map, dan lembar arsip secara fisik, maka kearsipan elektronik memiliki rak, map, dan arsip yang ada dalam bentuk file digital. Sistem ini sangat memudahkan pekerjaan karyawan, meningkatkan efisiensi kerja, dan mendukung proses

³⁶ Wawan Harianto, “Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan” (2013): 1–17.

perkantoran yang lebih modern. Kehadiran teknologi dalam dunia perkantoran membuat penggunaan arsip elektronik semakin penting, karena selain sebagai bagian dari otomatisasi kantor, arsip elektronik juga membuat transaksi dokumen menjadi lebih cepat dan efisien, berikut aspek-aspek yang membedakan kearsipan konvensional dengan kearsipan digital.³⁷

Aspek	Kearsipan Konvensional	Kearsipan Digital
Tempat Penyimpanan	Berupa rak atau lemari arsip yang dibuat secara fisik	Berupa <i>cabinet virtual</i> yang dibuat dengan <i>database</i>
Format Penyimpanan	Berupa map fisik untuk menyimpan lembaran arsip	Berupa map virtual atau folder untuk penyimpanan file dokumen lembaran-lembaran surat yang sudah

³⁷ F Nurwildani, S Luthfianto, and ..., "Penerapan E-Arsip Dengan Metode Rail Document System Pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk,": *Jurnal Bidang Teknik* 13, no. 1 (2022): 1–7.

		ditransfer kedalam file/gambar
Dokumen Arsip	Lembaran- lembaran surat <i>hard copy</i>	Lembaran- lembaran surat yang sudah ditransfer kedalam file/gambar

Tabel 2.1. Perbedaan Arsip Konvensional dan Digital

Agar arsip elektronik dapat terjaga dengan baik dan sah digunakan sebagai bukti atau referensi di kemudian hari, setiap arsip digital yang dibuat oleh organisasi harus mencakup beberapa unsur penting yang memastikan keasliannya, seperti penanggalan yang jelas baik pengiriman maupun penerimaan, tempat arsip itu dibuat atau dari mana arsip tersebut dikirim, alamat pengirim dan penerima, serta nama atau tanda tangan penulis atau pengarang arsip. Selain itu, arsip tersebut juga harus memuat subjek atau perihal yang jelas agar informasi di dalamnya mudah dipahami, serta disposisi atau petunjuk yang diberikan kepada penerima arsip. Dengan adanya unsur-unsur tersebut, arsip elektronik tidak hanya terjamin kevalidannya, tetapi juga akan

memudahkan dalam pengelolaan arsip, pencarian informasi, serta memastikan bahwa arsip tersebut dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan dengan sah sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

7. Kedudukan Kearsipan Digital

Kedudukan arsip digital dapat dilihat dalam dua perspektif, yaitu:

- 1) Dalam perspektif media penyimpanan arsip, arsip digital termasuk dalam kategori arsip dengan media baru. Artinya, arsip ini disimpan dalam bentuk digital, yaitu melalui media magnetik menggunakan perangkat elektronik. Selain itu, arsip digital juga dapat berupa media seperti gambar statis, citra bergerak, atau rekaman suara yang dibuat untuk mendokumentasikan kegiatan organisasi atau perorangan.
- 2) Dalam perspektif pengelolaan arsip, pengelolaan arsip digital termasuk dalam sistem pengelolaan arsip yang menggabungkan arsip manual dan elektronik, yang dikenal dengan sebutan sistem hibrid. Dalam sistem ini, sebagian arsip dikelola menggunakan metode tradisional (manual/kertas),

sementara sebagian lainnya dikelola menggunakan teknologi elektronik.³⁸

Arsip digital adalah jenis arsip elektronik yang dibuat, digunakan, dan disimpan menggunakan sistem komputer sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu. Dalam pengelolaan arsip, ada sistem yang menggabungkan pengelolaan arsip manual dan elektronik, yang disebut sistem pengelolaan arsip Ihybrid system. Dalam sistem ini, arsip yang berupa dokumen fisik atau kertas dikelola dengan cara manual, sementara arsip yang sudah dalam bentuk digital dikelola menggunakan media elektronik. Jadi, beberapa arsip disimpan dan dikelola dengan cara tradisional, sementara yang lainnya dikelola secara digital. Dengan adanya sistem hibrid ini, arsip yang awalnya disimpan dalam bentuk fisik bisa dipindahkan ke dalam bentuk digital, dan keduanya dikelola dengan cara yang lebih efisien, mengikuti perkembangan teknologi yang ada dan kebutuhan organisasi.³⁹

Kedudukan kearsipan digital dalam perspektif media penyimpanan arsip dan pengelolaan arsip bahwa arsip digital memiliki peran yang sangat penting sebagai

³⁸ A N Behainksa, D Damayanti, “Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Dokumen Barang Ekspor Dan Impor (Studi Kasus: Cv Gian Putra), dalam *jurnal Sistem Informasi* 3, no. 3 (2022): 33–40.

³⁹ Shariasih Euis. Pelestarian dan Perawatan Arsip Media Baru. Bahan Pendidikan dan Latihan Arsiparis Tingkat Ahli, 2 April 2012.

media penyimpanan yang efisien dan praktis dibandingkan dengan arsip fisik. Arsip digital memungkinkan penyimpanan data dalam jumlah besar tanpa memerlukan ruang fisik yang luas, serta memudahkan akses dan pencarian informasi. Dalam hal pengelolaan, arsip digital mendukung sistem pengelolaan yang lebih modern, baik melalui pengelolaan manual, elektronik, maupun sistem hibrid, yang menggabungkan pengelolaan arsip fisik dan digital. Dengan demikian, arsip digital memberikan kemudahan dalam proses pengelolaan, penyimpanan, dan akses arsip, serta meningkatkan efisiensi organisasi dalam menjaga dan menggunakan informasi dalam jangka panjang.

8. Jenis Kearsipan Digital

Di tengah kemajuan teknologi saat ini, arsip digital menjadi bagian penting dalam cara kita mengelola informasi. Berbeda dengan arsip konvensional yang disimpan dalam bentuk kertas atau fisik, arsip digital menyimpan data dalam format elektronik yang bisa dengan mudah diakses dan dikelola. Seiring waktu, arsip digital tidak hanya satu jenis, tetapi terbagi menjadi beberapa jenis dengan karakteristik dan kegunaannya masing-masing. Setiap jenis arsip digital memiliki format dan cara penyimpanan yang berbeda, yang dirancang

untuk memudahkan organisasi atau individu dalam mengelola informasi secara lebih efisien. Oleh karena itu, penting bagi kita untuk memahami berbagai jenis arsip digital, agar dapat memilih yang paling sesuai dengan kebutuhan penyimpanan, pengelolaan, dan pelestarian arsip yang dimiliki.

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, arsip elektronik dibagi menjadi beberapa jenis, yaitu:

- 1) Arsip yang dibuat dengan aplikasi perkantoran, seperti dokumen pengolah kata (misalnya *Word*), *spreadsheet*, aplikasi presentasi, dan aplikasi *desktop* lainnya.
- 2) Arsip yang dihasilkan oleh sistem informasi bisnis, seperti basis data dari sistem informasi yang digunakan di organisasi, misalnya sistem data *geospasial*, sistem kepegawaian, sistem keuangan, sistem manajemen klien, sistem manajemen hubungan pelanggan, dan sistem manajemen konten.
- 3) Arsip yang berbasis web atau dalam jaringan, seperti arsip yang ada di *website*, *internet*, *extranet*, dan arsip yang dihasilkan dari transaksi *online*.

- 4) Arsip pesan elektronik dari sistem komunikasi, yang mencakup:
 - a) Surat elektronik (*email*)
 - b) Layanan pesan singkat (SMS)
 - c) Layanan pesan multimedia
 - d) Pertukaran data elektronik
 - e) Pertukaran dokumen elektronik
 - f) Pengiriman pesan instan
 - g) Layanan pesan yang ditingkatkan (EMS)
 - h) Komunikasi multimedia.⁴⁰

Jadi, arsip elektronik terbagi dalam beberapa jenis yang memiliki peran penting dalam pengelolaan informasi secara efisien. Salah satunya adalah arsip yang dibuat menggunakan aplikasi perkantoran, seperti dokumen pengolah kata, spreadsheet, dan aplikasi presentasi yang sering kita gunakan dalam pekerjaan sehari-hari. Selain itu, ada juga arsip yang dihasilkan oleh sistem informasi bisnis, seperti basis data yang ada di sistem kepegawaian, keuangan, atau manajemen klien yang digunakan oleh organisasi. Kemudian, ada arsip yang berbasis web atau online, seperti arsip yang ada di website atau hasil transaksi yang dilakukan secara online. Tak ketinggalan, arsip pesan elektronik juga sangat

⁴⁰ Arsip Nasional Republik Indonesia, “Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik,” *Arsip Nasional Republik Indonesia* 1 (2021): 1–24.

penting, yang mencakup berbagai jenis komunikasi, seperti email, SMS, layanan pesan multimedia, serta pertukaran data atau dokumen secara elektronik. Semua jenis arsip ini saling mendukung dalam menciptakan sistem pengelolaan arsip elektronik yang lebih efektif dan mudah diakses.

9. Alat dan Bahan yang dibutuhkan dalam Kearsipan Digital

Untuk mengelola arsip dengan efektif dan efisien, diperlukan sarana dan prasarana yang memadai. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mengatur bagaimana peristiwa atau informasi dalam berbagai bentuk dan media, yang terus berkembang seiring dengan kemajuan teknologi, harus diolah dan diterima oleh lembaga atau instansi, baik itu negara, pemerintah daerah, pendidikan, perusahaan, organisasi, maupun individu. Kearsipan sendiri merupakan suatu proses penyimpanan bahan-bahan atau dokumen secara sistematis, yang bertujuan agar informasi tersebut dapat dengan mudah dikelola, diakses, dan dipertahankan dalam jangka panjang. Dengan sistem pengelolaan yang baik, arsip dapat berfungsi dengan optimal untuk kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara.

Agar arsip dapat disimpan dan diproses secara sistematis, perlu adanya pengelolaan yang baik agar mudah ditemukan saat dibutuhkan. Setiap instansi juga harus mampu mengelola arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku. Melihat berbagai permasalahan yang terjadi, penting untuk memiliki layanan arsip yang berkualitas, serta menerapkan strategi yang tepat dalam manajemen arsip. Di era digital ini, sistem informasi dalam manajemen arsip digital menjadi kunci utama. Oleh karena itu, topik ini akan membahas bagaimana arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang sangat penting, terutama dalam konteks dunia yang semakin bergantung pada teknologi digital.⁴¹

Berikut ini adalah beberapa alat dan bahan yang dibutuhkan dalam kearsipan digital:

- 1) Media elektronik, seperti laptop dan komputer, digunakan sebagai tempat untuk menyimpan data arsip secara digital.
- 2) Kamera digital berfungsi untuk mengabadikan atau mendokumentasikan proses pengarsipan, terutama untuk arsip yang berbentuk fisik sebelum dipindahkan ke format digital.

⁴¹ Tri Jely Husnita et al., “Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital,” *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam* 01, no. 02 (2020): 27–41.

- 3) Arsip itu sendiri berupa lembaran surat atau warkat yang akan diarsipkan dan disimpan dalam bentuk digital.
- 4) Media pendukung lainnya, seperti perangkat penyimpanan eksternal atau perangkat lunak khusus, yang membantu dalam pengelolaan dan pemeliharaan arsip.⁴²

Dalam pengelolaan arsip digital, ada beberapa alat dan bahan yang sangat penting untuk memastikan proses berjalan dengan baik. Pertama, kita membutuhkan media elektronik seperti komputer atau laptop untuk menyimpan arsip dalam bentuk digital. Selain itu, kamera digital juga diperlukan untuk mendokumentasikan arsip fisik sebelum dipindahkan ke format digital. Arsip itu sendiri, yang bisa berupa dokumen atau surat, menjadi bahan utama yang akan disimpan secara digital. Tak kalah penting, perangkat penyimpanan eksternal dan perangkat lunak khusus juga diperlukan untuk membantu mengelola dan memelihara arsip agar tetap teratur, aman, dan mudah diakses kapan saja. Semua alat dan bahan ini bekerja bersama-sama untuk memastikan arsip digital dapat dikelola dengan efisien.

⁴² Tuginem and Ratna Trisiyani, *Kearsipan SMK Untuk SMK/MAK Kelas X* (Gramedia Widiasarana Indonesia, 2020), 51.

10. Daur Hidup Kearsipan Digital

Pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan cara yang berbeda, tergantung pada bentuk atau media arsip tersebut. Pengelolaan arsip konvensional dan arsip elektronik tentu memiliki perbedaan yang signifikan. Pada pengelolaan arsip elektronik, beberapa proses dapat dilakukan dalam satu tahap yang bersamaan, seperti proses penciptaan dan penyimpanan arsip, serta proses distribusi dan penggunaannya. Hal ini berbeda dengan pengelolaan arsip konvensional, yang biasanya melibatkan tahap-tahap terpisah untuk setiap prosesnya.⁴³ Dalam pengelolaan arsip konvensional, setiap tahap pengelolaan dilakukan secara terpisah sebagai suatu proses yang berdiri sendiri. Sementara itu, arsip digital melalui beberapa fase perjalanan atau tahapan yang disebut sebagai *electronic record life cycle*.

Penciptaan dan penyimpanan, yang dilakukan dalam satu tahap. Arsip yang sudah dalam bentuk elektronik dapat langsung dikelola, sedangkan arsip yang belum berbentuk digital harus melalui proses alih media terlebih dahulu. Proses alih media ini dapat dilakukan dengan tiga cara:

⁴³ Jeannette Bastian, "Mine, Yours, Ours: Archival Custody from Transaction to Narrative," *Archival Science* 21 (March 1, 2021): 1–18.

- a. *Scanning*: Proses ini menggunakan pemindai (*scanner*) untuk mengubah dokumen fisik menjadi file gambar yang dapat disimpan dan diolah di komputer.
- b. *Conversion*: Pada cara ini, dokumen seperti file Word atau spreadsheet diubah menjadi file gambar permanen, misalnya dengan format *JPG*, *PNG*, atau *PDF*, sehingga bisa disimpan dalam sistem komputer.
- c. *Importing*: Dalam metode ini, data seperti grafik, dokumen *Office*, atau video dipindahkan secara elektronik ke dalam sistem pengarsipan digital, dengan cara seperti *drag and copy* atau *copy-paste*. Proses kemudian dilanjutkan dengan penyimpanan arsip. Pada penyimpanan arsip, sistem penyimpanan harus mempertimbangkan *hardware* ataupun *software*. Media penyimpanan juga harus support dengan sistem komputer yang digunakan agar file dapat terus terbaca meskipun nantinya terjadi perpindahan *hardware* maupun *software*.⁴⁴

Penyimpanan arsip elektronik memerlukan perhatian khusus, terutama dalam hal melakukan sistem cadangan atau *back-up* secara rutin. Hal ini penting agar

⁴⁴ Charlotte Borgerud and Erik Borglund, "Open Research Data, an Archival Challenge?," *Archival Science* 20, no. 3 (2020): 279–302.

arsip tetap aman dan dapat dipulihkan jika terjadi kehilangan atau kerusakan data. Ada tiga cara untuk menyimpan arsip elektronik,⁴⁵ yaitu:

- 1) Penyimpanan *Online*: Dalam penyimpanan ini, arsip disalin ke penyimpanan berbasis internet, yang memungkinkan pengelola untuk mengaksesnya kapan saja. Beberapa layanan penyimpanan online yang dapat digunakan secara gratis antara lain *Dropbox*, *Google Drive*, *Mediafire*, *Skydrive*, dan *Box*.
- 2) Penyimpanan *Offline*: Penyimpanan ini memanfaatkan media fisik seperti *videotape*, *hard disk*, *compact disk*, *digital versatile disc (DVD)*, dan *digital audio tape (DAT)*. Media-media tersebut memiliki kapasitas penyimpanan yang besar, sehingga dapat menyimpan arsip elektronik dalam jumlah yang lebih banyak dan efisien.
- 3) Penyimpanan *Nearline*: Penyimpanan nearline digunakan untuk arsip yang masih sering diakses namun tidak memerlukan koneksi internet. Media yang digunakan biasanya mudah dibawa dan diakses secara langsung, seperti *flashdisk* dan *external hard disk*. Penyimpanan jenis ini cocok untuk arsip

⁴⁵ Juan Li, "Design of an Effective Archive Management System with a Compression Approach for Network Information Technology," *Wireless Communications and Mobile Computing* (2022), 2.

dinamis yang perlu diakses secara cepat tanpa bergantung pada koneksi internet.

Proses distribusi dan penggunaan arsip elektronik berlangsung dalam satu tahap. Pada tahap ini, penting bagi suatu lembaga untuk memilih peralatan yang tepat sesuai dengan kebutuhan dan kemampuannya. Pemilihan peralatan yang tepat akan sangat membantu kelancaran pengelolaan arsip dan mendukung tujuan lembaga tersebut. Dalam proses distribusi, arsip dapat disebarkan melalui berbagai media elektronik, seperti *email* (surat elektronik), *faksimili*, *website*, dan media lainnya yang mendukung efisiensi pengelolaan arsip.⁴⁶

Pemeliharaan arsip elektronik melibatkan beberapa langkah penting untuk menjaga keamanan dan keandalan arsip.⁴⁷ Langkah pertama adalah pengamanan arsip, di mana pengelola dapat membuat prosedur untuk memastikan hanya pengguna yang berwenang yang dapat mengakses informasi tersebut. Proteksi atau penguncian arsip vital elektronik dapat dilakukan untuk mengurangi risiko penyalahgunaan atau kerusakan. Selain itu,

⁴⁶ Jesse A. Johnston, David A. Wallace, and Ricardo L. Punzalan, "Messages Sent, and Received? Changing Perspectives and Policies on US Federal Email as Record and the Limits of Archival Accountability," *Archives in a Changing Climate - Part I & Part II* 19, no. 4 (2022): 101–121.

⁴⁷ Arjun Reddy Kunduru and Ravikiran Kandepu, "Data Archival Methodology in Enterprise Resource Planning Applications (Oracle ERP, Peoplesoft)," *Journal of Advances in Mathematics and Computer Science* 38, no. 9 (2023): 115–127.

pemeliharaan media penyimpanan, perangkat keras, dan perangkat lunak juga sangat penting. Perangkat keras harus dipelihara dengan baik dan disesuaikan dengan perkembangan teknologi, sedangkan perangkat lunak harus selalu diperbarui agar dapat berjalan dengan berbagai versi teknologi yang ada. Untuk memastikan arsip elektronik tetap terjaga dan tidak rusak, pemeliharaan berkala sangat diperlukan. Beberapa langkah yang bisa diambil adalah menggunakan perangkat keras dengan optimal, memastikan perangkat lunak yang digunakan adalah asli, melakukan pencadangan data secara rutin, dan menyimpan arsip di tempat yang aman.⁴⁸

Daur hidup arsip digital mencakup serangkaian proses dari penciptaan hingga pemusnahan. Proses dimulai saat dokumen dibuat dan disimpan dalam format digital, kemudian didistribusikan ke pihak terkait menggunakan jaringan. Setelah itu, arsip disimpan secara aman di sistem penyimpanan digital, diikuti dengan pengelolaan yang memungkinkan arsip untuk diakses dan diperbaharui. Ketika arsip tidak lagi diperlukan, tahap terakhir adalah penyusutan atau pemusnahan yang

⁴⁸ Godfrey Tsvuura and Patrick Ngulube, "Digitisation of Records and Archives at Two Selected State Universities in Zimbabwe," *Journal of the South African Society of Archivists* 53, no. 2013 (2020): 20–34.

dilakukan dengan aman untuk menjaga kerahasiaan informasi, berikut daur hidup arsip digital:

Dokumen-dokumen yang diciptakan menggunakan aplikasi perkantoran: • Dokumen pengolah kata • <i>Spreadsheet</i> • presentasi	Arsip-arsip yang berada dalam lingkungan online atau berbasis web: • arsip-arsip dari transaksi secara <i>online</i>
Arsip-arsip yang diciptakan dalam business information system: • <i>database</i> • <i>geospatial data system</i> • <i>human resources system</i> • <i>finansial system</i> • <i>workflow system</i> • <i>client management system</i> • <i>customer relationship management system</i>	Pesan-pesan elektronik dari sistem-sistem komunikasi: • email • EDI (<i>electronic data interchange</i>) • <i>Electronic document exchange (electronic fax)</i> • <i>Voice mail</i> • <i>Multimedia communications (eg video conferencing and teleconferencing)</i>

Tabel 2.2. Daur Hidup Arsip Digital

Pengelolaan arsip digital dimulai dengan penciptaan dan penyimpanan arsip melalui metode seperti *scanning*, *conversion*, atau *importing*. Arsip kemudian disimpan menggunakan sistem cadangan seperti penyimpanan *online*, *offline*, atau *nearline*, tergantung kebutuhan. Arsip didistribusikan dan digunakan secara elektronik untuk efisiensi pengelolaan. Pemeliharaan

yang baik diperlukan untuk menjaga keamanan arsip, dengan pengamanan akses dan perawatan perangkat keras serta perangkat lunak. Daur hidup arsip digital meliputi seluruh proses dari penciptaan hingga pemusnahan, memastikan arsip tetap terjaga dan dapat diakses dengan aman.

B. Layanan Administrasi Pendidikan

1. Pengertian Layanan Administrasi Pendidikan

Pelayanan yang baik dapat diartikan sebagai kemampuan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan secara cepat dan tepat. Mengingat pentingnya layanan ini, wajar jika banyak konsumen atau pengguna mengungkapkan keluhan terkait pelayanan yang diterima. Dalam konteks lembaga pendidikan, administrasi memiliki tanggung jawab untuk memberikan pelayanan berkualitas kepada para pelajar sebagai konsumen pendidikan. Untuk mencapai pelayanan terbaik, administrasi harus terus ditingkatkan, karena perannya sangat penting dalam mendukung kualitas pelayanan dan meningkatkan mutu sekolah.⁴⁹

⁴⁹ Susanti Yasin, Usman Moonti, and Abdulrahim Maruwae, “Dampak Pengelolaan Kearsipan Terhadap Pelayanan Administrasi Pada Sekolah Menengah Pertama Di Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato,” *Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis* 6, no. 1 (2023): 71–77.

Secara etimologis, istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris "*administration*" dengan bentuk infinitifnya "*to administer*," yang berarti mengelola. Kata ini juga berakar dari bahasa Belanda "*administratie*," yang mencakup pengertian tata usaha, pengelolaan kegiatan organisasi, serta manajemen sumber daya. Berdasarkan pengertian tersebut, administrasi memiliki dua makna: sempit dan luas. Dalam arti sempit, administrasi sering diidentikkan dengan kegiatan ketatausahaan, yang pada dasarnya adalah pekerjaan pengelolaan informasi. Sementara itu, dalam arti luas, administrasi merujuk pada upaya kerja sama. Istilah ini menggambarkan aktivitas kerja sama antara individu atau kelompok yang dilakukan secara terorganisir dan terarah, berdasarkan pembagian tugas yang disepakati untuk mencapai tujuan bersama.⁵⁰

Untuk memahami pengertian administrasi secara lengkap, berikut ini adalah pendapat para ahli yang mengemukakan pengertian administrasi:

- 1) Menurut Siagian mengatakan administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari pada keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada

⁵⁰ Wulan Arini Waruwu et al., "Analisis Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi Di Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli," *Jurnal Ekonomi Bisnis, Manajemen dan Akuntansi (JEBMA)* 4, no. 2 (2024): 702–715.

umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.⁵¹

- 2) *The Liang Gie* mengatakan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilaksanakan oleh sekelompok orang dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.⁵²
- 3) Soehari Trisna, segi-segi Administrasi Sekolah mengatakan administrasi adalah keseluruhan proses penyelenggaraan dalam usaha kerja sama dua orang atau lebih dengan secara rasional untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya secara efisien.⁵³
- 4) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI dalam Pedoman Pelaksanaan Kurikulum, buku III D. Dikatakan bahwa administrasi adalah usaha bersama untuk mendayagunakan semua sumber (personel

⁵¹ Siagian, Sondang Paian *Administrasi Pembangunan Konsep, Dimensi Dan Strateginya*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), 143.

⁵² Muhammad Kristiawan and Nova Asvio, "Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah," *Kelola: Jurnal Manajemen Pendidikan* 5, no. 1 (2018): 86–95.

⁵³ Nur, S., & Usnur, U. H. (2024). Prinsip-prinsip administrasi pendidikan. *AT-TARBIYAH: Jurnal Penelitian Dan Pendidikan Agama Islam*, 1(2), 14–23.

maupun material) secara efektif dan efisien guna untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan.⁵⁴

Sedangkan administrasi pendidikan mengacu pada jabatan, juru tulis, atau pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi di lembaga pendidikan yang berhubungan langsung dengan struktur administrasi yang terlibat dalam manajemen administrasi, pegawai struktur kantor yang duduk di meja mereka dan menangani surat kantor setiap hari, dan layanan yang berkaitan dengan administrasi kebutuhan.⁵⁵

Untuk memahami lebih lanjut mengenai administrasi pendidikan, berikut ini adalah pengertian yang diberikan oleh para ahli:

- 1) Menurut Ngalim Parwanto administrasi pendidikan adalah segenap proses pengarahan dan pengintegrasian segala sesuatu baik personel,

⁵⁴ Departemen Pendidikan Kebudayaan, “Lambang Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan” (Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 1977).

⁵⁵ Peteka Jurnal et al., “DI SMP ANNIHAYAH RAWAMERTA Ngalim Purwanto Mengatakan Dengan Iktikad Sediakan Mempermudah Pelayanan Administratif Dalam,” *PeTeKa (Jurnal Penelitian Tindakan Kelas dan Pengembangan Pembelajaran)* 4, no. 2 (2021): 247–256.

spiritual dan material yang bersangkutan-paut dengan pencapaian tujuan Pendidikan.⁵⁶

- 2) Departemen pendidikan dan kebudayaan dikatakan bahwa administrasi pendidikan adalah suatu proses keseluruhan, kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, pembiayaan, dan pelaporan dengan menggunakan atau memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personel, material, maupun spiritual untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.⁵⁷
- 3) Hadari Nawawi menjelaskan bahwa administrasi pendidikan adalah rangkaian kegiatan atau seluruh proses pengendalian usaha kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan pendidikan secara berencana dan sistematis yang diselenggarakan di lingkungan tertentu, terutama berupa lembaga Pendidikan.⁵⁸

⁵⁶ Abdul Syukur, & Aan Setiawan. Ruang lingkup dan administrasi pendidikan dalam perspektif Al-Qur'an. *Jurnal Islamic Education Teaching and Studies*, 4 (2021): 3.

⁵⁷ Kebudayaan, "Lambang Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan." 1977.

⁵⁸ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Gunung Agung, 1981), 16.

- 4) Engkoswara mengatakan bahwa administrasi pendidikan adalah ilmu yang mempelajari penataan sumber daya untuk mencapai tujuan Pendidikan.⁵⁹

Dari uraian diatas dapat di simpulkan bahwa administrasi pendidikan adalah serangkaian proses yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan, dan pengawasan sumber daya dalam upaya mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Dalam konteks ini, administrasi tidak hanya mencakup aspek ketatausahaan, tetapi juga kerja sama terorganisir antara individu atau kelompok untuk mengelola sumber daya baik personel, material, maupun spiritual yang diperlukan dalam kegiatan pendidikan. Administrasi memiliki pengertian luas, mulai dari pengelolaan informasi hingga koordinasi kerja sama. Administrasi pendidikan sendiri lebih spesifik pada kegiatan yang terkait langsung dengan pengelolaan lembaga pendidikan. Menurut para ahli, administrasi pendidikan mencakup pengendalian usaha secara sistematis dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pendidikan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, administrasi pendidikan

⁵⁹ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer* (Bandung: Alfabeta, thn. 2013), 38.

berperan penting dalam meningkatkan kualitas layanan pendidikan melalui pengelolaan yang efektif dan efisien.

2. Fungsi Administrasi Pendidikan

Menurut Prawiro, menyatakan secara umum ada 8 fungsi administrasi pendidikan, diantaranya adalah:

1) Perencanaan (*Planning*)

Seperti yang kita tau isi dari perencanaan dalam administrasi pembelajaran tidak lain mencakup tentang apa saja yang hendak dilakukan, serta bagaimana metode melaksanakannya.

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian ialah aktivitas ataupun kegiatan penataan, penyusunan serta pembuatan jalinan kerja antar orang. Dengan begitu, kesatuan usaha dalam upaya pencapaian maksud serta tujuan administrasi pembelajaran bisa terlaksana dan tercapai.

3) Koordinasi (*Coordinating*)

Kordinasi ialah upaya yang dicoba dilakukan untuk menghindari terbentuknya kesimpangsiuran dalam berperan. Dengan kata lain, kordinasi merupakan aktivitas yang membawa manusia, material, inspirasi, metode, serta tujuan ke dalam sesuatu ikatan yang harmonis dan produktif.

4) Komunikasi (*Communicating*)

Komunikasi ialah hal yang sangat berarti dalam penerapan sesuatu program pembelajaran. Kegiatan komunikasi(baca: penafsiran komunikasi) ini mencakup penyebaran serta penyampaian gagasan serta maksud, baik secara tertulis ataupun lisan.

5) Pengawasan (*Supervision*)

Dalam penerapan program pembelajaran pasti harus diikuti dengan terdapatnya pengawasan. Proses pengawasan program pembelajaran wajib dilakukan dengan cermat supaya tujuan pembelajaran bisa tercapai.

6) Kepegawaian (*Staffing*)

Tugas kepegawaian telah berjalan mulai dari proses perencanaan serta pengorganisasian. Dalam perihal ini, administrasi pembelajaran mengupayakan supaya yang dipilih guna menduduki jabatan tertentu merupakan orang-orang yang memiliki keahlian serta kapabilitas cocok dengan jabatan yang diberikan.

7) Penganggaran (*Budgeting*)

Budgeting merupakan anggaran bayaran yang direncanakan serta direalisasikan buat pencapaian tujuan administrasi pembelajaran.

8) Evaluasi (*Evaluating*)

Aktivitas penilaian ini bertujuan buat mempelajari serta mengenali daya guna penerapan proses totalitas organisasi dalam upaya pencapaian hasil sesuai program yang ditetapkan dalam kaitannya untuk pencapaian tujuan pendidikan.⁶⁰

Administrasi pendidikan melibatkan berbagai kegiatan penting yang saling terkait untuk memastikan tujuan pendidikan tercapai dengan efektif. Proses dimulai dengan perencanaan, yang melibatkan penetapan tujuan dan cara untuk mencapainya. Setelah itu, pengorganisasian dilakukan untuk memastikan bahwa sumber daya manusia dan material disusun dengan baik. Koordinasi menjadi hal yang sangat penting untuk mencegah kebingungan dalam pelaksanaan program pendidikan, sementara komunikasi berperan dalam memastikan bahwa ide dan tujuan program tersampaikan dengan jelas kepada semua pihak yang terlibat. Pengawasan dilakukan untuk memantau jalannya program agar tujuan yang telah ditetapkan bisa tercapai. Kepegawaian memastikan bahwa orang-orang yang tepat ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kemampuan

⁶⁰ Prawiro, P. (n.d.). Administrasi Pendidikan Pengertian, Tujuan, Fungsi, dan Ruang Lingkupnya, dalam *jurnal administrasi Pendidikan islam*, Vol. 4, No.1, (2021), 114-123.

dan keahlian mereka. Penganggaran berfungsi untuk mengelola anggaran yang dibutuhkan dalam rangka pencapaian tujuan administrasi pendidikan. Terakhir, evaluasi dilakukan untuk menilai sejauh mana program berjalan dengan baik dan mencapai hasil yang diinginkan. Secara keseluruhan, delapan fungsi administrasi pendidikan ini saling mendukung satu sama lain, membentuk sebuah sistem yang terorganisir dengan baik dan dapat diukur keberhasilannya.

3. Ruang Lingkup dan Bidang Layanan Administrasi Pendidikan

Nawawi menjelaskan, bahwa secara umum ruang lingkup yaitu Administrasi berlaku juga di dalam Administrasi pendidikan. Ruang lingkup tersebut meliputi bidang-bidang kegiatan sebagai berikut:

- 1) Manajemen administratif (*Administrative Management*)

Bidang kegiatan ini juga disebut *management of administrative function* yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi/kelompok kerja sama mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

- 2) Manajemen operatif (*Operative Management*)

Bidang kegiatan ini disebut juga *management of operative function* yakni kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing, setiap orang melaksanakannya dengan tepat dan benar.

Ruang lingkup pembahasan Administrasi pendidikan difokuskan pada kegiatan Administrasi pendidikan yang dilakukan oleh pemerintah sebagai pelayanan kebutuhan sekolah disuati pihak dan sekolah sebagai pelaksana kegiatan pembelajaran dengan fokus utama pelayanan belajar dipihak lainnya. Sementara itu, Daryanto dalam Abdul mengatakan bahwa bidang-bidang (ruang lingkup) yang tercakup dalam Administrasi pendidikan itu sangat banyak dan luas. Tetapi yang sangat penting dan perlu diketahui oleh para kepala sekolah dan guru-guru pada umumnya ialah sebagai berikut:

- 1) Bidang tata sekolah, ini meliputi:
 - a) Organisasi dan struktur pegawai tata usaha
 - b) Anggaran belanja (pembiayaan) keuangan sekolah
- 2) Bidang personalia murid, yang meliputi antara lain:
 - a) Organisasi murid
 - b) Masalah kesehatan murid

- c) Masalah kesejahteraan murid
 - d) Evaluasi kemajuan murid
 - e) Bimbingan dan penyuluhan bagi murid (*guidance and counseling*)
- 3) Bidang personalia guru, meliputi antara lain:
- a) Pengangkatan dan penempatan tenaga guru
 - b) Organisasi personal guru
 - c) Masalah kepegawaian dan kesejahteraan guru
 - d) Masalahevaluasi kemajuan guru
 - e) *Refreshing* dan *up-grading* guru-guru
- 4) Bidang pengawasan (supervisi), yang meliputi antara lain:
- a) Usaha membangkitkan semangat guru-guru dan pegawai tata usaha dalam menjalankan tugasnya masing-masing sebaik-baiknya.
 - b) Usaha mengembangkan, mencari dan menggunakan metode-metode baru dalam mengajar dan belajar yang lebih baik.
 - c) Mengusahakan dan mengembangkan kerja sama yang baik antara guru, murid dan pegawai tata usaha sekoalah.
 - d) Mengusahakan dan membuat pedoman cara-cara menilai hasil-hasil pendidikan dan pengajaran.

- e) Usaha mempertinggi mutu dan pengalaman guru-guru pada umumnya
- 5) Bidang pelaksanaan dan pembinaan kurikulum
 - a) Berpedoman pada apa yang tercantum dalam kurikulum sekolah yang bersangkutan, dalam usaha mencapai dasar-dasar dan tujuan pendidikan dan pengajaran.
 - b) Menyusun dan melaksanakan organisasi kurikulum beserta metode-metodenya, disesuaikan dengan pembaruan pendidikan dan lingkungan masyarakat.⁶¹

Ruang lingkup administrasi pendidikan meliputi berbagai bidang yang saling mendukung untuk menciptakan sistem pendidikan yang efektif. Administrasi pendidikan terdiri dari manajemen administratif, yang fokus pada pengelolaan fungsi administratif, dan manajemen operatif, yang berfokus pada pelaksanaan tugas dengan benar dan efisien. Bidang-bidang penting dalam administrasi pendidikan termasuk tata sekolah (organisasi pegawai dan anggaran), personalia murid (organisasi, kesehatan, kesejahteraan, evaluasi, dan bimbingan), serta personalia guru (pengangkatan, penempatan,

⁶¹ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Gunung Agung, 1981), 51-56.

kesejahteraan). Pengawasan berperan dalam meningkatkan semangat kerja dan pengembangan metode pembelajaran. Selain itu, pembinaan kurikulum dilakukan sesuai dengan kurikulum yang berlaku dan kebutuhan masyarakat. Semua bidang ini bekerja sama untuk meningkatkan kualitas pendidikan.

4. Manajemen Kearsipan Digital dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan

Dalam pelaksanaan kegiatan, semua lembaga baik pemerintahan maupun swasta, dalam bidang pendidikan maupun beberapa bidang lain, pengelolaan arsip adalah salah satu kegiatan pokok yang pasti ada untuk mendukung keberhasilan tujuan sekolah. Baik dalam pengelolaan informasi maupun dalam pengelolaan administrasi.

Memahami manajemen kearsipan sangat penting karena peran arsip yang krusial dalam masyarakat serta berbagai masalah yang kerap muncul dalam pengelolaannya. Salah satu aspek utama dalam manajemen kearsipan adalah siklus hidup arsip, yang mencakup lima tahap: pembuatan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi akhir. Dengan manajemen arsip yang efektif, sekolah dapat lebih mudah meningkatkan prosedur administrasi. Ketika arsip dikelola dengan baik, akses data dan informasi menjadi lebih mudah, sehingga memungkinkan pengelolaan sumber daya sekolah secara

tepat, akurat, dan efisien. Akibatnya, pengelolaan arsip yang baik berkontribusi signifikan terhadap kualitas pelayanan administrasi di sekolah.⁶²

Digitalisasi kearsipan adalah proses pengelolaan dokumen yang meliputi pendigitalan, penyimpanan, dan akses informasi secara lebih efisien. Dengan bantuan teknologi digital, informasi dapat diinterpretasikan dengan cepat dan akurat, sehingga meningkatkan kualitas layanan administrasi. Pengelolaan dokumen secara digital menghadirkan sistem arsip yang lebih interaktif, mempermudah akses, dan mendukung kolaborasi dalam administrasi pendidikan. Penerapan teknologi dalam pengelolaan arsip kini semakin meluas, menuju layanan otomatis yang memungkinkan akses arsip secara *daring*. Sistem arsip berbasis elektronik perlahan menggantikan metode konvensional yang dikelola secara manual.⁶³

Inti dari uraian tersebut adalah manajemen kearsipan dalam administrasi pendidikan sangat penting untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi pendidikan. Dengan pengelolaan arsip yang baik, semua dokumen,

⁶² Yasin, Moonti, and Maruwae, "Dampak Pengelolaan Kearsipan Terhadap Pelayanan Administrasi Pada Sekolah Menengah Pertama Di Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato." dalam *Jurnal ilmiah dan bisnis*, Vol. 6, No. 1 (2023), 71-77.

⁶³ Juniati Juniati and Aulia Nurdiansyah, "Pola Pengelolaan Arsip Secara Digital Dalam Mendukung Efektivitas Organisasi Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Bontang," *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi* 3, no. 1 (2023): 28-37.

data, dan informasi terkait pendidikan dapat disimpan dengan rapi, teratur, dan mudah ditemukan. Hal ini tidak hanya mempermudah proses administrasi, tetapi juga membuat pengelolaan sumber daya pendidikan lebih efisien. Selain itu, informasi yang mudah diakses memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat. Manajemen kearsipan yang baik juga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam setiap proses pendidikan. Dengan sistem kearsipan yang terorganisir, pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan pendidikan pun bisa dilakukan dengan lebih efektif, yang pada akhirnya membantu menjaga dan meningkatkan kualitas pendidikan.

C. Faktor Pendukung Manajemen Kearsipan Digital dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Pendidikan

Implementasi transformasi manajemen arsip dari model konvensional ke arsip digital adalah salah satu kebijakan penting yang dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan administrasi pendidikan. Seperti kebijakan pada umumnya, proses implementasi transformasi ini dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik yang mendukung maupun yang menghambat. Penerapan kebijakan ini merupakan proses yang dinamis dan melibatkan banyak

unsur yang saling terkait, yang memengaruhi keberhasilan pelaksanaannya.

Terkait dengan faktor-faktor yang mendukung atau menghambat transformasi manajemen arsip, hal ini sangat bergantung pada berbagai perspektif yang ada. Oleh karena itu, penting untuk menggunakan teori implementasi kebijakan sebagai alat analisis untuk memahami bagaimana proses transformasi manajemen arsip dapat diterapkan, khususnya di lingkungan Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan. Dalam hal ini, ada empat faktor utama yang memengaruhi keberhasilan implementasi kebijakan, yaitu komunikasi, sumber daya, disposisi (sikap pelaksana kebijakan), dan struktur birokrasi.⁶⁴

Ketika dikaitkan dengan faktor pendukung manajemen kearsipan digital dalam peningkatan kualitas pelayanan administrasi pendidikan, komunikasi yang baik antara pihak-pihak terkait, seperti petugas administrasi dan pimpinan, akan memastikan bahwa tujuan transformasi digital tercapai dengan lancar. Sumber daya yang memadai, baik dalam bentuk perangkat teknologi maupun keahlian sumber daya manusia, juga menjadi faktor pendukung utama. Disposisi atau sikap pelaksana kebijakan yang terbuka terhadap

⁶⁴ Nur Ahyani, "Implementasi Transformasi Manajemen Arsip Konvensional Menuju Arsip Digital Di Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan" dalam *jurnal cendekia ilmiah*, Vol. 3, No. 6 (2025), 3.

perubahan dan teknologi digital sangat penting untuk mendorong keberhasilan transformasi ini. Terakhir, struktur birokrasi yang mendukung dan tidak menghambat proses perubahan juga menjadi elemen penting agar manajemen kearsipan digital dapat diterapkan secara efektif, meningkatkan efisiensi, dan mempermudah akses informasi, yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pendidikan secara keseluruhan, berikut faktor pendukung manajemen kearsipan digital dalam peningkatan kualitas pelayanan administrasi pendidikan:

1. Sumber Daya Manusia

Di era digital saat ini, sistem informasi manajemen sangat berkaitan dengan pengolahan data dan informasi menggunakan perangkat komputer atau sistem berbasis *online* melalui *website*. Sistem ini berfungsi untuk menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh manajer di berbagai tingkatan dalam lembaga, perusahaan, atau organisasi. Agar sistem ini berjalan dengan baik, dibutuhkan tiga unsur utama: *software*, yaitu program yang menjalankan komputer; *hardware*, yaitu perangkat fisik yang digunakan untuk menjalankan sistem; dan *brainware*, yaitu sumber daya

manusia yang bertugas mengoperasikan komputer tersebut.⁶⁵

2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana adalah alat atau fasilitas yang memiliki peran penting untuk mendukung kelancaran suatu proses, termasuk dalam dunia pendidikan. Fasilitas ini sangat diperlukan untuk mempermudah penyelenggaraan kegiatan, meskipun dalam beberapa kasus, tidak semua sarana dan prasarana dapat dipenuhi secara sempurna.⁶⁶

Kesimpulannya, keberhasilan dalam transformasi manajemen kearsipan ke sistem digital sangat dipengaruhi oleh dua faktor utama. Pertama, sumber daya manusia yang terampil dalam menggunakan teknologi dan sistem informasi. Keterampilan dalam mengoperasikan perangkat lunak dan perangkat keras sangat penting agar sistem kearsipan digital bisa berjalan efektif. Kedua, sarana dan prasarana yang memadai juga sangat berperan dalam mendukung kelancaran sistem ini. Meskipun tidak semua fasilitas dapat dipenuhi secara sempurna, ketersediaan

⁶⁵ Wayan Gede Endra Bratha, "Literature Review Komponen Sistem Informasi Manajemen: Software, Database Dan Brainware," *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi* 3, no. 3 (2022): 344–360.

⁶⁶ Nurmadiyah Nurmadiyah, "Manajemen Sarana Dan Prasarana," *Al-Afkar : Manajemen pendidikan Islam* 6, no. 1 (2022): 30–50.

fasilitas yang cukup akan mempermudah pelaksanaan administrasi pendidikan yang lebih efisien dan berkualitas.

A. Hasil-hasil Penelitian yang Relevan

1. Penelitian terdahulu yang ditulis oleh Sutirman, Nadia S. Wijayanti, Purwanto, dengan judul “Studi Tentang Implementasi Sistem Manajemen Arsip Elektronik Pada Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta”.⁶⁷

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: 1). unit kerja di lingkungan Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta yang mengimplementasikan sistem manajemen arsip elektronik; 2). sistem manajemen arsip elektronik yang diimplementasikan; 3). jenis arsip yang dikelola dengan sistem manajemen arsip elektronik; 4). sarana yang digunakan dalam implementasi manajemen arsip elektronik di lingkungan Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta. Metode penelitian yang digunakan adalah metode survei. Sedangkan dilihat dari segi sifat analisisnya maka penelitian ini dikategorikan sebagai penelitian eksploratif deskriptif. Subjek penelitian ini adalah pegawai yang bertugas mengelola arsip pada kantor pemerintahan Kota Yogyakarta. Jumlah unit kerja yang menjadi subjek penelitian sebanyak 13. Responden yang menjadi sumber

⁶⁷ Sutirman Sutirman, Nadia Sasmita Wijayanti, and Purwanto Purwanto, “Studi Tentang Implementasi Sistem Manajemen Arsip Elektronik Pada Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta,” *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi* 14, no. 1 (2017): 70–97.

data pada setiap unit kerja adalah satu orang, sehingga jumlah responden pada penelitian ini sebanyak 13 orang. Kesimpulan dari hasil penelitian ini adalah: 1). terdapat dua unit kerja di lingkungan pemerintahan Kota Yogyakarta yang mengimplementasikan sistem manajemen arsip elektronik, yaitu Dinas Perizinan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2). sistem manajemen arsip elektronik yang diimplementasikan pada Dinas Perizinan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sama, yaitu terdiri dari sistem pemindaian dokumen dan sistem software manajemen dokumen; 3). jenis arsip yang dikelola dengan sistem manajemen arsip elektronik adalah arsip dinamis in aktif; 4). sarana yang digunakan untuk implementasi sistem manajemen arsip elektronik di lingkungan Pemerintahan Kota Yogyakarta berupa: komputer, *scanner*, *printer*, *compact disk*, dan *software* manajemen arsip elektronik.

Persamaan dan perbedaan dengan penelitian ini, persamaannya adalah sama-sama mengkaji pengelolaan arsip dalam format digital atau elektronik. Penelitian ini juga menggunakan metode survei untuk mengumpulkan data dan informasi tentang pengelolaan arsip digital, dengan menganalisis penggunaan berbagai sarana dan sistem yang ada, seperti *komputer*, *scanner*, *printer*, serta *software* manajemen arsip elektronik. Selain itu, sama-

sama menyoroti pentingnya pengelolaan arsip digital untuk mempermudah akses dan efisiensi penyimpanan arsip. Sedangkan perbedaannya adalah penelitian Sutirman dkk. lebih menitikberatkan pada implementasi sistem manajemen arsip elektronik dan sarana yang digunakan, sedangkan skripsi ini mengkaji dampak penggunaan sistem digital terhadap peningkatan kualitas pelayanan administrasi di sekolah, dengan fokus pada efisiensi, kecepatan, dan kemudahan dalam pengelolaan dokumen administrasi. Penelitian Sutirman dkk. juga lebih mengkaji implementasi sistem manajemen arsip elektronik yang sudah ada, sementara skripsi ini berfokus pada perbaikan dan pengembangan sistem tersebut, seperti penyempurnaan kapasitas penyimpanan digital dan peningkatan kualitas aplikasi manajemen arsip untuk mempercepat proses administrasi.

2. Penelitian terdahulu yang ditulis oleh Sindra Sari, Arina Faila Saufa dengan judul “Analisis Pengelolaan Arsip Elektronik Dinamis Aktif: Studi Kasus Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta”.⁶⁸

⁶⁸ Sindra Sari and Arina Faila Saufa, “Analisis Pengelolaan Arsip Elektronik Dinamis Aktif: Studi Kasus Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta,” *Jurnal Pengembangan Kearsipan* 15, no. 2 (2022): 136–152.

Tingginya jumlah arsip kertas yang semakin hari semakin meningkat menjadi masalah sendiri bagi sebuah lembaga. Tentunya hal ini berpengaruh pada banyaknya tempat yang akan digunakan untuk menyimpan arsip, dan lamanya proses temu kembali arsip. Maka dari itu, diperlukan manajemen arsip dari bentuk konvensional ke elektronik agar semua kegiatan administrasi dapat dilakukan secara efektif. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kegiatan manajemen arsip elektronik dinamis aktif beserta kendalanya di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi partisipatif moderat, wawancara semi-terstruktur, dan studi dokumentasi. Uji keabsahan data melalui perpanjangan pengamatan, triangulasi teknik, dan triangulasi sumber. Analisis data dilakukan melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen arsip elektronik dinamis aktif di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Yogyakarta terdiri dari tiga tahapan, yaitu penciptaan dan penyimpanan, penggunaan dan distribusi, dan pemeliharaan arsip. Kegiatan manajemen arsip elektronik kurang berjalan dengan baik, karena kendala teknis dan *non* teknis.

Persamaan penelitian ini adalah sama-sama mengidentifikasi adanya kendala dalam pengelolaan arsip digital, baik yang bersifat teknis maupun non-teknis, meskipun dalam penelitian di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul, kendala-kendala tersebut lebih banyak bersifat internal dan teknis, sedangkan dalam konteks MAN 1 Kota Serang, kendala-kendala tersebut berfokus pada keterbatasan kapasitas penyimpanan, kualitas aplikasi yang digunakan, dan kurangnya sosialisasi serta pelatihan yang memadai. Sedangkan perbedaan dari penelitian sindra dan arina adalah lebih memfokuskan pada pengelolaan arsip elektronik dinamis aktif dalam instansi pemerintahan, sedangkan skripsi ini lebih mengarah pada penerapan manajemen arsip digital dalam konteks lembaga pendidikan dan bagaimana hal tersebut dapat meningkatkan efisiensi dalam administrasi. Perbedaan lainnya adalah pendekatan yang digunakan, penelitian Sindra dan Arina menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus, sedangkan skripsi ini menggunakan metode survei untuk mengumpulkan data.

3. Penelitian terdahulu yang ditulis oleh Gilang Andra Bushido, Asmendri, Lita Sari Muklis, dengan judul

“Pengembangan Aplikasi Arsip Elektronik Administrasi Di SMA N 1 Batusangkar”.⁶⁹

Pokok permasalahan utama pada penelitian ini yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan dengan cara manual menghasilkan bertambahnya jumlah arsip, secara berkelanjutan menyebabkan tempat yang memuat arsip tidak mampu menampung arsip yang masuk, rentan mengalami kerusakan serta sulitnya pencarian arsip secara cepat pada suatu saat, jika salah satu arsip hilang tidak ada backup untuk memulihkan arsipnya karena belum adanya alat pengolah sumber data digital. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengembangkan sistem informasi manajemen kearsipan berbasis aplikasi arsip elektronik untuk SMA N 1 Batusangkar sebagai media pengolah data kearsipan. Untuk mengetahui tingkat validitas aplikasi arsip elektronik untuk SMA N 1 Batusangkar guna mengetahui praktikalitas pengembangan aplikasi arsip elektronik untuk SMA N 1 Batusangkar. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian dan pengembangan. Metode penelitian pengembangan atau *Research and Development* (RnD) merupakan metode penelitian yang digunakan untuk menghasilkan sebuah produk dan

⁶⁹ Gilang Andra Bushido, Asmendri Asmendri, and Lita Sari Muklis, “Pengembangan Aplikasi Arsip Elektronik Administrasi Di Sma N 1 Batusangkar,” *EDUSAINTEK: Jurnal Pendidikan, Sains dan Teknologi* 10, no. 3 (2023): 876–897.

mengujinya, menggunakan model pengembangan 4D (*Define, Design, Develop, Disseminate*). Produk yang dihasilkan adalah aplikasi arsip elektronik untuk SMA N 1 Batusangkar. penilaian produk yang dirancang maka dilakukan pengujian validitas aplikasi arsip elektronik untuk SMA N 1 Batusangkar menggunakan Aiken's V. Hasil dapat disimpulkan berdasarkan dari tahapan penelitian, pada proses analisis serta pengolahan data bahwa proses pengembangan hingga menghasilkan aplikasi arsip elektronik untuk SMA N 1 Batusangkar mempermudah mengolah data serta menjaga data kearsipan sebagai backup berkas kearsipan, validitas aplikasi arsip elektronik untuk SMA N 1 Batusangkar.

Persamaan penelitian ini yaitu sama-sama memiliki persamaan dalam hal fokus utamanya pada pengelolaan arsip digital. Kedua penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip yang sebelumnya dilakukan secara manual, yang seringkali menyebabkan masalah dalam pencarian arsip, ruang penyimpanan terbatas, dan risiko hilangnya arsip. Kedua penelitian juga membahas tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip manual, yang pada gilirannya mendorong perlunya transisi ke sistem digital, sedangkan perbedaannya yaitu dari lingkup penelitian, penelitian di SMA N 1 Batusangkar lebih terfokus pada pengembangan

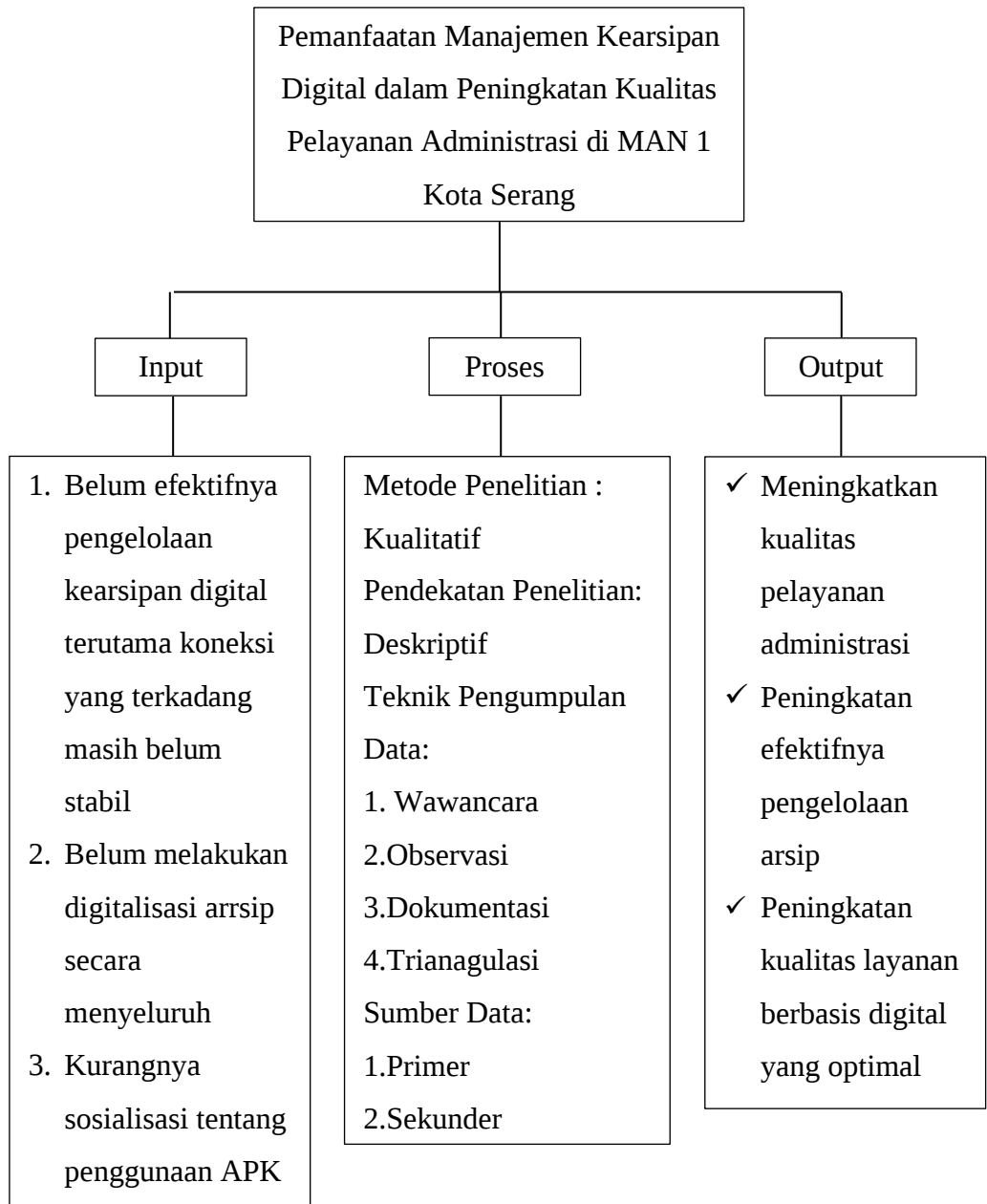
aplikasi arsip elektronik untuk memudahkan pengelolaan arsip, sedangkan penelitian di MAN 1 Kota Serang berfokus pada pemanfaatan sistem manajemen arsip digital yang sudah ada untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di sekolah. Penelitian di SMA N 1 Batusangkar juga menekankan pada pengujian aplikasi yang dikembangkan menggunakan Aiken's V untuk memastikan kevalidannya, sementara penelitian di MAN 1 Kota Serang lebih berfokus pada pengumpulan data dan analisis dari responden untuk mengetahui efektivitas pengelolaan arsip digital dalam praktik administrasi sekolah. Penelitian di SMA N 1 Batusangkar lebih mengarah pada pembuatan dan pengujian aplikasi sebagai produk akhir yang dapat diimplementasikan di sekolah, sedangkan penelitian di MAN 1 Kota Serang lebih fokus pada pemanfaatan manajemen kearsipan digital yang sudah ada untuk mendukung efisiensi administrasi sekolah.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menggali lebih dalam tentang bagaimana sistem manajemen arsip digital diterapkan dan memberikan dampak dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di sekolah. Penelitian ini bertujuan untuk memahami bagaimana sistem arsip digital yang sudah ada dapat digunakan lebih efektif untuk meningkatkan efisiensi, mempercepat proses, dan mempermudah

pengelolaan dokumen administrasi di sekolah. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan untuk mengevaluasi berbagai kendala yang mungkin ada dalam penerapan dan pengelolaan arsip digital di lingkungan pendidikan.

Yang membedakan penelitian ini dari penelitian sebelumnya adalah fokus utamanya pada penerapan manajemen arsip digital di sekolah, bukan di instansi pemerintahan atau organisasi lainnya. Penelitian ini lebih menyoroti penggunaan sistem manajemen arsip digital yang sudah ada, dan bagaimana sistem tersebut dapat mendukung administrasi pendidikan dengan lebih baik. Sementara itu, penelitian terdahulu lebih banyak menekankan pada pengembangan aplikasi arsip elektronik atau implementasi sistem arsip digital di sektor pemerintahan. Selain itu, penelitian ini menggunakan metode survei untuk mengumpulkan data dari responden di sekolah, sementara penelitian sebelumnya sering menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif atau metode penelitian dan pengembangan (RnD).

B. Kerangka Berpikir



Gambar 2.1. Kerangka Berpikir

Penelitian ini membahas peran manajemen kearsipan digital dalam meningkatkan kualitas pelayanan tata usaha di MAN 1 Kota Serang. Manajemen kearsipan digital mencakup pengelolaan dokumen seperti administrasi siswa, laporan keuangan, dan kebijakan sekolah secara terstruktur dan mudah diakses. Sistem ini membantu efisiensi kerja, mendukung pengambilan keputusan yang cepat, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.

Pelayanan yang berkualitas penting bagi lembaga pendidikan, dan staf tata usaha memegang peran sentral dalam penyimpanan serta pengelolaan data. Kompetensi mereka perlu ditingkatkan agar dapat memenuhi harapan pengguna layanan berdasarkan lima dimensi kualitas pelayanan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif untuk menganalisis praktik kearsipan digital, kendala yang dihadapi, dan umpan balik dari pengguna layanan. Tujuannya adalah untuk mengungkap hubungan antara kearsipan digital yang efektif dan peningkatan kualitas pelayanan, serta memberikan rekomendasi perbaikan berkelanjutan.