

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum MAN 1 Kota Serang

1. Sejarah Lembaga

Secara kronologis MAN 1 Kota Serang bermula dari keinginan IAIN Syarif Hidayatullah pada Tahun 1976 untuk mendirikan sekolah persiapan yang outputnya dipersiapkan untuk memasuki IAIN SYAHIDA. Keinginan itu direspons oleh Menteri Agama RI dengan mengeluarkan surat keputusan No. 45 Tahun 1976 Tanggal 22 April mengenai pendirian Sekolah Persiapan IAIN atau lebih populer dengan istilah SP IAIN.

Perubahan sosial, memaksa SP IAIN untuk merespons dengan tepat, karena SP IAIN yang dijalankan sudah tidak relevan lagi dengan kondisi sosial yang demikian dinamis. Keadaan ini menjadi latar belakang keluarnya keputusan Menteri Agama no. 17/1978 Tanggal 14 Juli 1978 yang merubah SP IAIN menjadi Madrasah Aliyah Negeri (MAN) Serang. Kemudian pada tanggal 18 November 2015 terbit Keputusan Menteri Agama Nomor 371 Tahun 2015 tentang perubahan Nama Madrasah Aliyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Madrasah

Ibtidaiyah Negeri di Provinsi Banten yang menetapkan perubahan nomenklatur MAN Serang menjadi MAN I Kota Serang.¹

Kemudian pada tanggal 7 Agustus 2015 terbitlah Keputusan Dirjen Pendis No.5114 tahun 2015 menetapkan MAN I Kota Serang untuk menggunakan Kurikulum 2013 bersamaan dengan MAN lainnya di Provinsi Banten mulai Tahun Pelajaran 2015/2016 dengan program :

- a. Program IPA
- b. Program IPS
- c. Program Keagamaan

Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Banten Nomor 024/B/Tahun 2024 tentang Penetapan Madrasah Pelaksana Kurikulum Merdeka Tahun Ajaran 2024/2025 memutuskan bahwa kurikulum perlu diadaptasi sesuai dengan kekhasan dan kebutuhan pembelajaran di madrasah. Kurikulum Merdeka bertujuan untuk mewujudkan pembelajaran yang bermakna dan efektif, dengan fokus pada muatan esensial yang paling diperlukan untuk mengembangkan kompetensi dan karakter

¹ Wawancara dengan Pak Sarmani, Staf Tata Usaha MAN 1 Kota Serang, Rabu 19 Februari 2025

peserta didik. Kurikulum Merdeka akan diterapkan secara nasional pada tahun ajaran baru 2024/2025.

Peraturan Menteri Agama (KMA) Nomor 347 Tahun 2022 memberikan panduan untuk penerapan Kurikulum Merdeka di madrasah. KMA ini menegaskan pentingnya menyesuaikan kurikulum dengan kekhasan dan kebutuhan pembelajaran di madrasah. Kurikulum Merdeka bertujuan untuk menciptakan pembelajaran yang bermakna dan efektif, dengan menekankan pada muatan esensial yang diperlukan untuk pengembangan kompetensi dan karakter peserta didik. Kurikulum Merdeka akan diberlakukan secara nasional mulai tahun ajaran 2024/2025.

Selama menjadi MAN sekolah ini telah mengalami pergantian kepala madrasah sebanyak tujuh kali yaitu:

Pertama	Drs. Ali Darda	1979 – 1990
Kedua	Drs. Arif Maulud Rahmansyah	1990 – 1994
Ketiga	Drs. Moh. Sholeh B	1994 – 2002
Keempat	Drs. H. Adlani	2002 – 2004
Kelima	Drs. Chaeruddin	2004 – 2008
Keenam	Drs. Uus Kadarusman, M.Ag.	2008 – 2012
Ketujuh	A. Amrudin, S.Ag. M. M.Pd.	2012 - Sekarang

Tabel 4 1 Nama-nama Kepala Madrasah

Sumber : Dokumentasi Tata Usaha MAN 1 Kota Serang

2. Visi, Misi, Tujuan dan Moto

a. Visi

Visi Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Serang adalah **"Terwujudnya Madrasah Yang Unggul Dalam Prestasi, Kreatif Dan Berkarakter"** Visi ini mencerminkan komitmen lembaga untuk menghasilkan generasi yang tidak hanya cerdas dalam bidang akademik, tetapi juga memiliki kemampuan kreatif yang tinggi dan karakter yang kuat. Dengan fokus pada pengembangan prestasi akademik dan non-akademik, MAN 1 Kota Serang berupaya mencetak individu yang siap menghadapi tantangan global, serta menjadi teladan dalam berperilaku baik dan bermoral. Melalui visi ini, madrasah bertekad untuk menciptakan lingkungan yang mendukung tumbuhnya siswa yang kompeten, inovatif, dan memiliki kepribadian yang terpuji.

Indikator VISI:

- 1) Perolehan nilai rata-rata tiap tahun meningkat
- 2) Lulusan yang mengikuti seleksi SNMPTN diterima di perguruan tinggi negeri
- 3) Mampu berkomunikasi bahasa Arab dan Inggris

- 4) Meraih juara dalam berbagai macam kegiatan lomba
- 5) Memiliki kreasi dan daya cipta
- 6) Memiliki bekal keterampilan
- 7) Berprilaku sesuai dengan ajaran Islam
- 8) Menjadi tauladan di Masyarakat
- 9) Menjadi madrasah yang bersih dan asri.

b. Misi

- 1) Menyelenggarakan Kegiatan Belajar Mengajar secara efektif dan proporsional
- 2) Mengintensifkan latihan pidato bahasa Arab, Inggris, dan Indonesia secara rutin.
- 3) Menyelenggarakan bimbingan dan pengembangan potensi siswa di bidang mata pelajaran MAFIKIB
- 4) Menyelenggarakan bimbingan dan pengembangan potensi siswa di bidang Olahraga, Seni Islami, Karya Ilmiah Remaja dan BTQ
- 5) Membina dan mengaktifkan organisasi kesiswaan dan kegiatan ekstra kurikuler.
- 6) Menyelenggarakan pendidikan keterampilan Komputer, Sablon/Grafika, Radio dan Kompos.

- 7) Menyelenggarakan bimbingan Praktek Ibadah.
- 8) Membimbing dan membiasakan siswa berperilaku sopan dan santun dalam kehidupan sehari-hari.
- 9) Membiasakan siswa hidup sehat, bersih dan ramah lingkungan.

c. Tujuan

Tujuan Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Kota Serang :

- 1) Mempertahankan kelulusan siswa 100%
- 2) 40% siswa dapat diterima di perguruan tinggi negeri
- 3) 20% siswa mampu berbahasa arab dan inggris
- 4) Menjadi juara olimpiade tingkat nasional
- 5) Menjadi juara lomba di bidang olahraga, seni islami, pidato, dan KIR
- 6) Mewujudkan organisasi kesiswaan yang dinamis
- 7) Siswa memiliki bekal keterampilan ringan
- 8) Siswa dapat berperilaku santun dalam kehidupan sehari-hari.
- 9) Mewujudkan lingkungan sekolah yang sehat, bersih, nyaman dan asri.

d. Moto

Moto Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Serang adalah "**Berpakaian rapi, berhati bersih, berpikir jernih, berperilaku santun, salam, sapa, dan senyum,**" yang menggambarkan prinsip dasar dalam membentuk karakter dan perilaku siswa. Moto ini mengajak seluruh civitas akademika untuk selalu menjaga penampilan yang rapi, memiliki hati yang bersih dan pikiran yang jernih, serta memperlakukan sesama dengan sopan santun. Selain itu, sikap saling menyapa dengan salam, sapa, dan senyum menjadi simbol keharmonisan dan rasa kebersamaan di lingkungan madrasah. Melalui moto ini, MAN 1 Kota Serang berkomitmen untuk menciptakan lingkungan yang positif, ramah, dan penuh rasa hormat, sehingga tercipta suasana yang mendukung perkembangan karakter siswa secara menyeluruh.

3. Tenaga Pendidik dan Kependidikan

**PEMBAGIAN TUGAS PERSONIL
MADRASAH MADRASAH ALIYAH NEGERI 1
KOTA SERANG TAHUN PELAJARAN
2024/2025**

NO	Nama	Mata Pelajaran	Keterangan
1	A.Amrudin, S. Ag. M. MPd	Kepala Sekolah	PNS
2	Aryanti Tabah Muslimah, S.Pd	Bahasa Inggris	PNS
3	Dra. Yuyun Huriyah	Matematika	PNS
4	Drs. Ade Mohammad Arif	Penjaskes	PNS
5	Drs. Masmin	Bahasa Inggris	PNS
6	Drs. Mukhtafi	Fisika	PNS
7	Dra. Y. Mulyanah, M.Pd	Sosiologi	PNS
8	Jasnah, S. Ag	Aqidah Akhlak	PNS
9	Dra. Listiany Damopoli	Biologi dan Fisika	PNS
10	Yayah Nurliya, S. Ag	Bahasa Indonesia	PNS
11	Drs. Hasan Ali, MA	Bahasa Arab	PNS
12	Ponijan, S. Pd., M. P. Kim	Kimia	PNS
13	Darmana, S. Pd, M. Pd	Bahasa Indonesia	PNS
14	Rt. Nur'aeni, S. Pd	Bahasa Indonesia	PNS
15	Reniaty, S. Si., M. Pd	Kimia	PNS
16	Dra. Supinah, M. Ag	Fiqih	PNS
17	Efwan Mursid,	PKn	PNS

	S. Pd		
18	Thania Ratna Dhewi M, S. Pd	Bahasa Indonesia dan Keterampilan	PNS
19	Masruroh, S. Pd	Biologi	PNS
20	Eha, S. Pd	Ekonomi	PNS
21	Iin Indiyati, S. Pd. M. Akt	Ekonomi	PNS
22	Yuyun Wahyuni, S. Pd. M. Pd	Guru BP/BK	PNS
23	Lena Sri Hayati, S. Pd	Sosiologi	PNS
24	Ima Rohimah, S. Ag	Guru PAI	PNS
25	Ir. Neneng Alawiyah, M. Pd	Keterampilan	PNS
26	Abdul Kholik, S. Ag	Bahasa Inggris	PNS
27	Suryani, S. Thl	Sejarah	PNS
28	Achmad Hidayat, S. Ag	Aqidah Akhlak	PNS
29	Saepul, S. PdI	Bahasa Arab	PNS
30	Yayat Ruhayat, S.Pd	Bahasa Indonesia	PNS
31	Budi Setiaji, S. Pd	Bahasa Indonesia	PNS
32	Iim Ibrahim, SE	Keterampilan	PNS
33	Asep Heryanto, S. Ag	PKn	PNS
34	Suandi, S. Pd	Penjaskes	PNS
35	Siti Rodiah,	Aqidah	PNS

	S.PdI	Akhlak	
36	Ima Rosmalia, S. Pdl	SKI	PNS
37	Ade Nurasiah, S. Ag	Bahasa Arab	PNS
38	Dra. E. Latifah	Matematika	PNS
39	Ani Puji Lestari, S. Si	Matematika	PNS
40	Tb. Arif Fadilah, S. Pd	Sejarah Indonesia	PNS
41	Ahmad Rofasi, S.Pd	SKI	PNS
42	Umu Atiah, S. Pd	Sejarah	PNS
43	Erlina Ayu Wiratna Ningsih, S. Pd	Matematika	PNS
44	Hilda Nurul Melida, S. Pd	Fisika	PNS
45	Nadya Khairunnisa, S. Pd	Matematika - Informatika	PNS
46	Anisia Embun Sari, S. Pd	Pendidikan Seni	PPPK
47	Yusuf Bahtiar, S. Pd	Olah Raga	PPPK
48	Tino Bartiani, S. Pd	B.Arab/ Mulok Kitab Kuning	PPPK
49	Sukmana, S. Pd	Fikih	PPPK
50	M. Isa Anshori, S. Pd	Fikih-Ilmu Tafsir-Mulok	PPPK
51	Munawaroh, S. Pd	Al- Qur'an Hadits	PPPK
52	Masitoh, S. Pd	Fisika - Prakarya	PPPK

53	Cahya Sholihati, S. Pd	Bahasa Inggris	Honorier
----	------------------------	----------------	----------

Tabel 4.2. Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Sumber : Dokumentasi Tata Usaha MAN 1 Kota Serang

4. Struktur Organisasi Tata Usaha Sekolah

**PEMBAGIAN TUGAS TATA USAHA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KOTA
SERANG
TAHUN PELAJARAN 2024 / 2025**

NO	Nama	Tugas / Jabatan	Keterangan
1	Budi Rahayu, S. Kom	Kepala Tata Usaha	PNS
2	Nita Yuianty, S. PdI	Pengelola Adm. Kepegawaian	PNS
3	Suhaemi (Pi)	Bendahara	PNS
4	Sarmani, S. Kom	Pengelola Data	PNS
5	Dedi Permadi, SE	Kesiswaan	Honorier
6	Siti Nurul Faizah, SE	Kesiswaan	Honorier
7	Ade Iman Mulyana, SE	Operator BMN	Honorier
8	M. Haris Rachman,	Bagian Perpustakaan	Honorier

	SE		
9	Fikri Kholikin, S. Kom	Teknisi Komputer	Honorar
10	Adi Suryatna	Petugas Kebersihan	Honorar
11	Masturo	Petugas Kebersihan	Honorar
12	Fajri	Petugas Kebersihan	Honorar
13	Hasan Arifin	Media dan Kehumasan	Honorar
14	Dadang Ibnu Abbas, S. Pd	Media dan Kehumasan	Honorar
15	Rohani	Petugas Keamanan	Honorar
16	Rasman Wahyudin SE	Staf Komite	Honorar
17	Maesaroh	Petugas Kebersihan Asrama	Honorar
18	Marlina	Petugas Kebersihan	Honorar
19	Zulfikar	Petugas Keamanan	Honorar
20	Nawawi	Petugas Kebersihan	Honorar

Tabel 4.3. Struktur Organisasi Tata Usaha Sekolah

Sumber : Dokumentasi Tata Usaha MAN 1 Kota Serang

5. Sarana dan Prasarana Lembaga

Untuk memberikan rasa aman, nyaman, tenang, tentram, betah, senang selama mengikuti kegiatan pembelajaran maka adanya fasilitas dan kondisi lingkungan yang kondusif sangat diperlukan. Untuk itu MAN 1 Kota Serang menata dan melengkapi fasilitas (Sarana dan Prasarana) belajar sebagai berikut :

a. Status dan Luas Tanah

Area tanah yang dipakai untuk bangunan Madrasah dan Fasilitas fisik lainnya adalah milik penuh SMP Negeri 2 Cilegon, adapun luas tanah 9.342 m² dari luas tanah tersebut 6.615 m² dipergunakan untuk bangunan, tanah kosong (halaman) dan lapangan olah raga 1.400 m².

b. Keadaan Gedung dan Ruang

Ruang	Jumlah
Kelas	24 Ruang
Laboratorium IPA	1 Ruang
Laboratorium Bahasa	-
Laboratorium Komputer	3 Ruang
Studio Radio SQS FM	1 Ruang

Perpustakaan	1 Gedung
Keterampilan	0
Guru	1 Ruang
Kepala Madrasah	1 Ruang
Tata Usaha	1 Ruang
Masjid	1 Gedung
OSIS	1 Ruang
Gudang	1 Ruang
Pos Penjagaan	2 Ruang
Tempat Wudhu	2 Ruang
WC. Guru	5 Tempat
WC. Siswa	21 Tempat
Ruang Koperasi	1 Ruang
Lapangan Olahraga	2 Lapangan
Halaman / Taman dll	3
Ruang Arsip	1 Ruang
Ruang Wakil Kepala Madrasah	1 Ruang
Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)	1 Ruang

Asrama	1 Gedung (2 lantai) - 6 Ruang Kamar Tidur, masing-masing dengan 12 ranjang perkamar - 3 Kamar Pengasuh - 1 Gedung Dapur Asrama
--------	---

Tabel 4.4. Keadaan Gedung dan Ruang

Sumber : Dokumentasi Tata Usaha MAN 1 Kota Serang

c. Kondisi Siswa

NO	KELAS	JUMLAH		JUMLAH
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	X. 1	14	26	40
2	X. 2	16	24	40
3	X. 3	16	24	40
4	X. 4	16	24	40
5	X. 5	16	24	40

6	X. 6	15	24	39
7	X. 7	15	25	40
8	X. 8	15	24	39
JUMLAH KELAS X		123	195	318

Tabel 4.5. Jumlah Siswa Kelas X

Sumber : Dokumentasi Tata Usaha MAN 1 Kota Serang

NO	KELAS	JUMLAH		JUMLAH
		LAKI- LAKI	PEREMPUAN	
1	XI AGAMA	21	17	38
2	XI IPA 1	10	27	37
3	XI IPA 2	11	27	38
4	XI IPA 3	13	24	37
5	XI IPA 4	11	28	39
6	XI IPS 1	8	26	34
7	XI IPS 2	15	22	37
8	XI IPS 3	11	25	36
JUMLAH KELAS XI		100	196	296

Tabel 4.6. Jumlah Siswa Kelas XI

Sumber : Dokumentasi Tata Usaha MAN 1 Kota Serang

NO	KELAS	JUMLAH		JUMLAH
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	XII AGAMA	17	24	41
2	XII IPA 1	16	25	41
3	XII IPA 2	18	23	41
4	XII IPA 3	15	23	38
5	XII IPA 4	14	26	40
6	XII IPS 1	16	23	39
7	XII IPS 2	13	22	35
8	XII IPS 3	15	21	36
JUMLAH KELAS XI		124	187	311

Tabel 4.7. Jumlah Siswa Kelas XII

Sumber : Dokumentasi Tata Usaha MAN 1 Kota Serang

NO	KELAS	JUMLAH		JUMLAH
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
1	X	123	195	318
2	XI	100	196	296
3	XII	124	187	311
JUMLAH SELURUH		347	578	925

Tabel 4.8. Jumlah Seluruh Siswa

Sumber : Dokumentasi Tata Usaha MAN 1 Kota Serang

B. Hasil Penelitian

1. Pemanfaatan Manajemen Kearsipan Digital di MAN 1 Kota Serang

Manajemen Kearsipan di MAN 1 Kota Serang sama dengan manajemen kearsipan di sekolah lain pada umumnya yaitu mulai dari penciptaan arsip, pemeliharaan, hingga penyusutan. Pada umumnya manajemen arsip digital di MAN 1 Kota Serang telah menunjukkan komitmen terhadap digitalisasi, seperti yang terlihat dari adanya sistem SIMANIS dan aplikasi lain seperti PPDB online, PTSP, EMIS dan Raport Digital Madrasah (RDM). Ini mengindikasikan bahwa data dan dokumen yang dihasilkan dari proses-proses tersebut secara otomatis sudah dalam bentuk digital.

Berikut ini beberapa proses arsip digital di MAN 1 Kota Serang:

a. Penciptaan Arsip Digital

Menurut Pak Budi, berpendapat bahwa penciptaan arsip digital di MAN 1 Kota Serang telah menerapkan sistem yang dikeluarkan oleh BKN dan Badan Arsip Nasional Republik Indonesia, yaitu SRIKANDI. Dalam sistem ini, arsip-arsip kepegawaian seperti surat keputusan dan dokumen administrasi lainnya didigitalisasi agar lebih mudah diakses dan dikelola. Proses digitalisasi dimulai dari pemindaian dokumen fisik hingga input data ke dalam sistem. MAN 1 Kota Serang memastikan bahwa pengelolaan arsip digital dilakukan sesuai prosedur BKN dengan menggunakan perangkat lunak yang memadai. Penggunaan sistem ini memudahkan pencarian data, menghemat waktu, dan mengurangi ketergantungan pada arsip fisik.²

Dari hasil observasi penciptaan arsip digital mengemukakan bahwa penciptaan arsip digital dalam SRIKANDI diawali dengan proses

² Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

pemindahan dokumen fisik ke dalam format digital, seperti memindai atau mengonversi dokumen menjadi file elektronik. SRIKANDI merupakan sistem arsip yang berisikan berbagai jenis dokumen penting, seperti data kepegawaian, surat-surat administrasi, dan dokumen lainnya yang terkait dengan kegiatan sekolah. Dengan adanya SRIKANDI, semua arsip ini disimpan secara terorganisir dalam format digital, sehingga memudahkan proses pencarian, pemeliharaan, dan distribusi informasi. Hal ini juga membantu mengurangi risiko kehilangan dokumen fisik dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip di MAN 1 Kota Serang.

Bu Nadya selaku guru di MAN 1 Kota Serang, menjelaskan bahwa tahapan penciptaan arsip digital di MAN 1 Kota Serang dimulai dengan akses ke dua aplikasi, yaitu SIMANIS untuk guru dan SRIKANDI untuk kepegawaian. Proses dimulai ketika guru atau pegawai menginput data melalui aplikasi tersebut, kemudian respons diberikan oleh pihak tata usaha. Setelah itu, proses berlanjut dengan tindak lanjut dari tata usaha, yang bisa melibatkan tanda tangan dari kepala sekolah jika diperlukan. Proses ini bersifat

interaktif dan berputar antara guru, tata usaha, dan pihak terkait, memastikan semua dokumen diproses dengan tepat.³

b. Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Digital

Dikemukakan oleh pak Budi, bahwasannya sistem arsip digital diterapkan secara terstruktur dan sistematis untuk mengelola arsip aktif. Arsip diklasifikasikan berdasarkan jenis, tanggal, dan unit kerja, serta menggunakan sistem indeks yang konsisten, sehingga memudahkan proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip digital. Seluruh arsip disimpan dalam server terpusat yang aman, dengan akses terbatas hanya untuk petugas berwenang. Sistem ini juga dilengkapi dengan fitur pengendalian akses pengguna, yang memungkinkan pengaturan hak akses secara spesifik. Untuk dokumen fisik, dilakukan digitalisasi dengan memindai dokumen ke format digital, sehingga dapat disimpan dan dikelola secara elektronik. Proses digitalisasi ini sangat menunjang efisiensi dalam pencarian arsip karena menghilangkan ketergantungan pada

³ Wawancara dengan Guru MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

penyimpanan fisik.⁴ Dalam hal ini, MAN 1 Kota Serang memastikan bahwa arsip digital tersimpan dengan baik dan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan akurat saat dibutuhkan.

Aplikasi SRIKANDI telah membuktikan keberhasilannya dalam membantu menemukan kembali informasi dan arsip digital dengan cepat dan akurat. Pengguna, baik guru maupun murid, merasakan kemudahan dalam menemukan arsip yang mereka butuhkan melalui sub-sub menu yang terstruktur. Proses pencarian arsip digital di dalam SRIKANDI tidak memakan waktu lama, dan informasi yang diperoleh sangat terpercaya. Hal ini menunjukkan bahwa SRIKANDI telah berhasil menciptakan sistem yang efektif dan efisien dalam pengelolaan arsip digital.

Dipaparkan oleh Aditia selaku murid dari MAN 1 Kota Serang, bahwasannya penerapan arsip digital di MAN 1 Kota Serang memberikan dampak positif yang signifikan bagi pengguna. Dahulu, pencarian dokumen seperti surat keterangan memakan waktu lama, namun kini prosesnya menjadi lebih cepat dan efisien berkat

⁴ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

digitalisasi. Informasi penting seperti kegiatan sekolah dan pengumuman juga lebih mudah diakses, baik melalui website sekolah maupun grup kelas, sehingga siswa tidak lagi tertinggal informasi. Hal ini menunjukkan bahwa sistem penyimpanan digital yang terstruktur mempermudah penemuan kembali arsip, mempercepat pelayanan, serta meningkatkan aksesibilitas informasi secara keseluruhan.⁵

Bu Nadya juga mengungkapkan bahwa, proses penemuan kembali arsip digital di MAN 1 Kota Serang sangat cepat, dengan waktu yang dibutuhkan sekitar 10 detik jika koneksi internet lancar. Kecepatan ini menunjukkan bahwa penyimpanan arsip digital yang terstruktur dan akses yang efisien memungkinkan pencarian informasi menjadi lebih praktis dan waktu pencarian sangat singkat.⁶ Dari pernyataan tersebut sudah sangat jelas bahwa manfaat dari pengelolaan arsip digital, di mana informasi dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat asalkan sistem berjalan dengan baik.

⁵ Wawancara dengan Siswa MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

⁶ Wawancara dengan Guru MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

Dalam penyimpanan arsip digital, pemilihan tempat penyimpanan yang tepat sangatlah krusial, dan harus mempertimbangkan berbagai faktor. Tempat penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan jenis, bentuk, dan ukuran arsip yang akan disimpan. Baik arsip digital berukuran besar maupun kecil, pemilihan tempat penyimpanan harus disesuaikan dengan kapasitas yang tersedia. Hal ini bertujuan untuk memastikan arsip digital tersimpan dengan aman, terorganisir, dan mudah diakses di kemudian hari.

c. Manipulasi Arsip Digital

Manipulasi arsip digital dalam hal ini ialah, di mana arsip elektronik digunakan dalam proses administrasi. Pada tahap ini, arsip bisa dibuka kembali, digandakan, disalin, atau diedit sesuai kebutuhan. Setelah proses manipulasi selesai, arsip elektronik akan masuk ke tahap distribusi. Ini adalah periode di mana arsip elektronik dipindahkan, baik untuk keperluan perawatan maupun untuk disalin atau digunakan oleh pihak lain.

Pak sarmani merasakan ketergantungan sistem terhadap infrastruktur digital yang stabil. Manipulasi arsip digital merujuk pada

pengolahan, penyimpanan, dan pengelolaan arsip secara elektronik. Ketika ada gangguan pada jaringan atau server, maka proses penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan arsip menjadi terganggu. Dalam konteks aplikasi seperti SRIKANDI, yang berfungsi untuk mengelola arsip digital secara terpusat di seluruh Indonesia, gangguan jaringan atau server tidak hanya menghambat kelancaran administrasi, tetapi juga dapat berisiko mengubah atau merusak integritas arsip tersebut.⁷ Dari hasil observasi terhadap gangguan pada jaringan sesuai dengan apa yang pak Sarmani paparkan, infrastruktur yang stabil sangat penting dalam memastikan arsip digital tetap dapat dikelola dengan baik dan aman tanpa adanya manipulasi yang tidak diinginkan akibat masalah teknis.

Pak Budi mengungkapkan bahwa, hambatan teknis seperti gangguan internet atau kerusakan perangkat dapat berdampak signifikan terhadap proses manipulasi (pengelolaan) arsip digital. Arsip digital sangat bergantung pada konektivitas dan perangkat yang stabil untuk memastikan

⁷ Wawancara dengan Staff Tata Usaha MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

proses input, penyimpanan, pengambilan, hingga distribusi data berjalan lancar. Jika infrastruktur terganggu, maka arsip bisa terancam tidak tersimpan dengan benar, tertunda pemrosesannya, atau bahkan hilang akibat kegagalan sistem.⁸ Kondisi ini menunjukkan bahwa meskipun manipulasi arsip digital menawarkan efisiensi, keberhasilannya sangat ditentukan oleh kesiapan dan keandalan teknis. Oleh karena itu, penting untuk memastikan dukungan infrastruktur yang kuat agar proses pengelolaan arsip digital tetap akurat, aman, dan berkelanjutan.

d. Distribusi Arsip Digital

Pak Budi mengungkapkan bahwa, pendistribusian arsip digital di MAN 1 Kota Serang dilakukan secara terstruktur dengan mengutamakan aspek keamanan dan efisiensi. Proses dimulai dari pengajuan permintaan arsip oleh pengguna, baik melalui sistem maupun secara langsung kepada petugas arsip. Selanjutnya, petugas akan memverifikasi permintaan untuk memastikan bahwa pengguna memiliki hak akses yang sesuai. Setelah verifikasi,

⁸ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

arsip digital didistribusikan melalui sarana digital seperti email atau dengan memberikan akses langsung ke folder penyimpanan arsip. Hal ini menunjukkan adanya prosedur yang tertib dan terkontrol dalam pengelolaan serta pendistribusian arsip digital.⁹ Pak Aan setuju bahwa pendistribusian arsip digital yang aman dan efisien dapat dilihat dari keberhasilan distribusi dan pengelolaan arsip digital yang sangat bergantung pada manajemen administrasi yang tertib dan terkoordinasi. Dengan tata usaha sebagai pengendali teknis harian dan kepala madrasah sebagai pengawas serta penyedia dukungan, sistem pendistribusian arsip digital dapat dijalankan dengan baik, karena ada pengawasan, verifikasi, dan jaminan keamanan akses yang sesuai prosedur.¹⁰

Pak Sarmani berpendapat bahwa, aplikasi SRIKANDI menjadi alat yang sangat membantu dalam memastikan kelancaran distribusi arsip digital dengan mengurangi ketergantungan pada arsip fisik dan meminimalisir risiko arsip yang

⁹ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

¹⁰ Wawancara dengan Kepala Sekolah MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

hilang atau terlupakan. Dengan adanya aplikasi ini, proses pendistribusian arsip menjadi lebih efisien, terpantau, dan terjamin keamanannya, yang sejalan dengan pengawasan administrasi yang telah dijelaskan sebelumnya oleh kepala madrasah dan tata usaha.¹¹ Dalam hal ini, jelas terlihat bahwa penggunaan aplikasi SRIKANDI membuat pengelolaan arsip lebih tertib dan meminimalkan kehilangan dokumen. Hal ini didukung oleh manajemen administrasi yang terkoordinasi antara tata usaha dan kepala madrasah, yang memastikan kelancaran operasional. Selain itu, pendistribusian arsip digital dilakukan secara aman dan efisien, menunjukkan bahwa sistem yang diterapkan berjalan dengan baik karena ditopang oleh struktur kerja yang jelas dan penggunaan teknologi yang tepat.

e. Penyusutan Arsip

Pak Budi mengemukakan bahwa, pemusnahan arsip fisik dan digital merupakan bagian dari proses penyusutan arsip, yang bertujuan untuk mengelola volume arsip yang terus berkembang

¹¹ Wawancara dengan Staff Tata Usaha MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

dan memastikan hanya arsip yang relevan dan penting yang disimpan. Penyusutan arsip digital harus dilakukan dengan prosedur yang hati-hati dan aman agar tidak ada data yang tidak sengaja terhapus atau dapat dipulihkan kembali. Proses ini sejalan dengan pengelolaan arsip yang efisien dan terkontrol di MAN 1 Kota Serang.¹² Keterlibatan pemusnahan arsip fisik dan digital dalam penyusutan arsip terletak pada upaya untuk mengelola dan mengurangi volume arsip yang ada agar hanya arsip yang relevan dan penting yang tersimpan. Untuk arsip digital, pemusnahan memerlukan proses penghapusan data secara permanen dari media penyimpanan dengan menggunakan metode khusus yang memastikan data tidak bisa dipulihkan kembali. Ini penting untuk menjaga integritas dan keamanan data, serta mencegah informasi yang sudah tidak relevan atau usang tetap beredar atau mengganggu sistem pengelolaan arsip yang efisien.

Seperti apa yang di kemukakan Pak Sarmani ,pemusnahan arsip digital merupakan bagian akhir dari proses penyusutan arsip, yaitu pengurangan

¹² Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

jumlah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna administratif, hukum, atau informasi. Dengan melibatkan pihak terkait dan mengikuti prosedur resmi, penyusutan arsip dilakukan secara transparan, akuntabel, dan aman, baik dari sisi legalitas maupun keamanan data. Ini penting agar pengelolaan arsip tetap tertib dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.¹³

Pemusnahan arsip, baik fisik maupun digital, merupakan bagian dari proses penyusutan arsip yang dilakukan secara terstruktur. Pemusnahan arsip digital harus mengikuti prosedur yang ketat, termasuk pendataan arsip yang telah melewati batas usia simpan, biasanya 20 tahun, pengumuman secara resmi, dan penyaksian oleh pihak terkait, seperti Kemenag Kota. Sementara itu, pemusnahan arsip fisik dilakukan melalui metode fisik seperti pencacahan atau pembakaran. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa hanya arsip yang relevan dan penting yang disimpan, menjaga keamanan data, dan memastikan pengelolaan arsip yang efisien dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

¹³ Wawancara dengan Staff Tata Usaha MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

2. Peran Manajemen Arsip Digital di MAN 1 Kota Serang

SRIKANDI menghasilkan berbagai dokumen penting, seperti data kepegawaian, surat-surat administrasi, dan dokumen terkait kegiatan sekolah. Aplikasi ini memiliki peran besar dalam pengelolaan arsip digital, terutama arsip surat-surat penting. SRIKANDI dapat memenuhi kebutuhan penggunaanya dengan baik dan menjalankan fungsinya sesuai dengan yang diharapkan. Pengguna utama aplikasi ini adalah guru dan staf tata usaha di sekolah.

Proses tahapan dari siklus kinerja SRIKANDI menghasilkan beberapa peran yang dimulai dari:

a. Penciptaan Arsip Digital

Pak Sarmani menyatakan bahwa bahwa penggunaan aplikasi SRIKANDI tidak hanya memperbaiki sistem pengarsipan, tetapi juga menjadi bagian dari proses penciptaan arsip digital. Dokumen yang sebelumnya berbentuk fisik kini diolah, disimpan, dan dikelola secara digital melalui aplikasi tersebut. Ini menandai adanya perubahan dari sistem kearsipan manual ke sistem digital, di mana setiap surat atau arsip yang dibuat langsung terdokumentasi secara elektronik. Dengan demikian, penciptaan arsip digital melalui

SRIKANDI memastikan arsip lebih mudah diakses, tidak tercecer, serta lebih aman dan terorganisir, sekaligus menjadi fondasi utama dalam sistem pengelolaan arsip modern di instansi tersebut.¹⁴

Pak Budi pun setuju dalam hal tersebut. Selain menggambarkan proses penciptaan arsip digital, yaitu transformasi dari dokumen fisik menjadi format digital yang terkelola dalam sistem. Proses ini penting untuk memastikan bahwa semua informasi pegawai terdokumentasi dengan baik, mudah diakses, dan tidak tergantung pada arsip kertas yang rawan rusak atau hilang. Dengan adanya sistem digital seperti SRIKANDI, penciptaan arsip menjadi lebih sistematis, efisien, dan sesuai standar nasional, sekaligus mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam administrasi kepegawaian.¹⁵

Penciptaan arsip digital dilakukan secara aktif melalui sistem seperti SRIKANDI dan SIMPEG LIMA, di mana dokumen yang dibuat atau diterima langsung disimpan dalam format digital.

¹⁴ Wawancara dengan Staff Tata Usaha MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

¹⁵ Wawancara dengan Kepala Tata Usaha MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

Proses ini mencerminkan transformasi dari sistem pengarsipan manual ke digital, yang tidak hanya memudahkan akses dan pencarian data, tetapi juga memperkuat efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip. Penciptaan arsip digital di sini menjadi bagian dari strategi modernisasi administrasi, di mana dokumen langsung terdokumentasi secara elektronik sejak awal proses penciptaannya.¹⁶

Arsip digital bukan hanya sekedar objek atau informasi yang disimpan dalam sistem penyimpanan milik suatu lembaga. Informasi tersebut merupakan rekaman dari kegiatan atau peristiwa yang terjadi dalam lembaga tersebut. Pengelolaan arsip digital saat ini sangat penting, mengingat semakin tingginya penggunaan teknologi informasi oleh masyarakat. Kondisi ini menyebabkan banyaknya informasi yang dihasilkan oleh lembaga disimpan dalam format digital, mempermudah pengelolaan dan akses terhadap data tersebut.

b. Penemuan Kembali Informasi

Menurut Pak Sarmani, berpendapat bahwa manajemen arsip digital di MAN 1 Kota Serang

¹⁶ Wawancara dengan Guru MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

memainkan peran penting dalam mempercepat proses penemuan kembali informasi. Sistem digital memungkinkan pencarian arsip menjadi lebih efisien dan akurat, tanpa harus membuka dokumen fisik satu per satu. Hal ini menunjukkan bahwa fungsi *retrieval* (penemuan kembali informasi) dalam manajemen arsip digital berjalan optimal, mendukung pelayanan publik yang cepat dan responsif, khususnya untuk kebutuhan data penting seperti ijazah alumni.¹⁷

Pak Budi selaku kepala tata usaha, menjelaskan bahwa keberhasilan penerapan manajemen arsip digital di MAN 1 Kota Serang, khususnya dalam fungsi penemuan kembali informasi. Dengan sistem digital yang tertata baik, pencarian data menjadi sangat cepat dan tidak memerlukan waktu lama seperti pada sistem manual. Kecepatan 10 detik ini menunjukkan bahwa arsip telah dikelola secara sistematis dan mudah diakses, mendukung pelayanan yang efektif serta meningkatkan kepuasan pengguna, seperti alumni atau pihak internal sekolah. Dengan sistem yang terdigitalisasi, akses terhadap arsip menjadi lebih cepat, tepat, dan tidak memerlukan

¹⁷ Wawancara dengan Guru MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

proses manual yang memakan waktu. Di MAN 1 Kota Serang, hal ini menjadi bukti bahwa fungsi *retrieval* atau penemuan kembali informasi dalam manajemen arsip digital telah dijalankan secara optimal, mendukung pelayanan administrasi yang responsif dan profesional.¹⁸

Dari hasil observasi mengemukakan bahwa sistem manajemen arsip digital di MAN 1 Kota Serang telah berjalan dengan baik, khususnya dalam hal penemuan kembali informasi. Arsip-arsip penting seperti ijazah alumni dapat ditemukan dalam waktu singkat, bahkan hanya dalam hitungan detik ketika jaringan internet dalam kondisi stabil. Hal ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip telah tertata secara efisien, didukung oleh infrastruktur digital yang memadai dan sumber daya manusia yang memahami prosedur pencarian data secara digital.

c. Penyesuaian Perkembangan Teknologi

Pak Sarmani menyatakan bahwa MAN 1 Kota Serang berhasil menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi di bidang kearsipan. Dengan mengadopsi aplikasi digital seperti

¹⁸ Wawancara dengan Kepala Tata Usah MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

SRIKANDI, lembaga ini mampu meningkatkan akurasi, efisiensi, dan keamanan pengelolaan arsip. Ini menunjukkan bahwa penyesuaian terhadap kemajuan teknologi bukan hanya kebutuhan, tetapi juga solusi strategis dalam menjawab tantangan pengelolaan informasi di era digital.¹⁹

Bu Nadya setuju dalam hal tersebut. Penerapan manajemen arsip digital memberikan dampak positif yang signifikan, seperti mengurangi waktu pencarian arsip, mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan fisik, serta menghemat biaya perawatan dan pengelolaan arsip. Arsip digital juga menawarkan keunggulan dalam hal keamanan, dengan mengurangi risiko kerusakan fisik seperti kebakaran atau banjir, serta memungkinkan pengaturan hak akses untuk memastikan keamanan data. Selain itu, dengan akses yang fleksibel, guru dan staf administrasi dapat mengakses arsip kapan saja dan di mana saja, yang mempermudah kolaborasi dan pertukaran informasi. Semua kegiatan administrasi yang terdigitalisasi juga

¹⁹ Wawancara dengan Staff Tata Usaha MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan data.²⁰

Penerapan manajemen arsip digital memberikan dampak positif yang besar, terutama dalam meningkatkan efisiensi, kecepatan akses informasi, serta keamanan data. Dengan arsip digital, pencarian informasi menjadi jauh lebih cepat dibandingkan sistem manual. Penggunaan ruang fisik pun dapat diminimalkan, sehingga menghemat biaya penyimpanan dan perawatan arsip. Selain itu, risiko kehilangan atau kerusakan arsip akibat bencana fisik seperti kebakaran dan banjir juga dapat diminimalisir. Sistem digital memungkinkan pengaturan hak akses, sehingga keamanan data lebih terjamin. Guru dan staf administrasi pun dapat mengakses arsip dari mana saja dan kapan saja, yang mempermudah kerja sama dan pertukaran informasi antarbagian. Semua kegiatan administrasi terekam secara sistematis, sehingga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.²¹

Sebelum SRIKANDI diciptakan, pengelolaan arsip dilakukan secara manual, yang membawa

²⁰ Wawancara dengan Guru MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

²¹ Wawancara dengan Guru MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

dampak negatif seperti proses yang sangat memakan waktu, ketergantungan pada banyak kertas, dan ruang penyimpanan yang terbatas. Staff tata usaha seringkali kesulitan dalam mencari arsip yang dibutuhkan, yang menyebabkan keterlambatan dalam pelayanan dan meningkatkan potensi kesalahan atau kehilangan dokumen. Selain itu, pengelolaan arsip manual rentan terhadap kerusakan akibat bencana alam atau faktor eksternal lainnya, serta membutuhkan biaya tambahan untuk pemeliharaan ruang arsip dan bahan-bahan fisik. Setelah SRIKANDI diterapkan, pengelolaan arsip menjadi jauh lebih efisien dan terorganisir. Arsip digital dapat diakses dengan mudah, meminimalkan waktu yang dibutuhkan untuk mencari dokumen, dan mengurangi ketergantungan pada kertas serta ruang penyimpanan fisik. Tidak ada lagi arsip yang tercecer atau hilang, karena semua data tersimpan dengan aman dan terstruktur. Sistem SRIKANDI yang jelas juga meningkatkan kecepatan dan akurasi dalam pelayanan, serta mengurangi biaya operasional yang sebelumnya dikeluarkan untuk pemeliharaan arsip manual. Dengan demikian, penggunaan SRIKANDI

memberikan dampak positif yang signifikan dalam hal efisiensi, keamanan, dan penghematan biaya.

Dari beberapa pemaparan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa penerapan manajemen arsip digital membawa dampak positif yang signifikan. Sebelumnya, pencarian arsip fisik memakan waktu, tetapi sekarang dengan arsip digital, mereka dapat mengakses informasi dengan cepat, yang sangat membantu dalam memberikan layanan kepada siswa, guru, dan masyarakat. Selain itu, penggunaan arsip digital mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan arsip fisik, menghemat biaya perawatan, dan mengurangi risiko kerusakan fisik akibat kebakaran atau banjir. Sistem ini juga memungkinkan pengaturan hak akses, memastikan bahwa data hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang, serta mempermudah kolaborasi dan pertukaran informasi. Dengan arsip digital, semua kegiatan administrasi tercatat dengan baik, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan data.

Dilihat dari beberapa keberhasilan penggunaan SRIKANDI terlihat dari hasil positif

yang dirasakan oleh para penggunanya. Sebelum adanya SRIKANDI, pengelolaan arsip dilakukan secara manual, yang tentu memerlukan waktu dan usaha lebih. Namun, setelah SRIKANDI diperkenalkan, para pengguna mulai menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi yang semakin pesat. Hal ini mendorong mereka untuk mengikuti sistem digital yang lebih efisien dan modern. Dengan begitu, kegiatan pengelolaan arsip menjadi lebih mudah, cepat, dan terorganisir, serta memudahkan pekerjaan sehari-hari.

SRIKANDI telah disesuaikan dengan perkembangan teknologi terbaru dan memenuhi kriteria sistem informasi kearsipan dinamis yang ditetapkan oleh ANRI. Aplikasi ini dirancang oleh BKN dan khusus digunakan oleh lembaga-lembaga di bawah naungan Kementerian Agama di seluruh Indonesia. Dengan demikian, SRIKANDI menjadi solusi arsip digital yang efektif dan efisien untuk mengelola arsip di lembaga-lembaga tersebut, mengikuti standar yang telah ditentukan oleh ANRI untuk pengelolaan arsip yang lebih modern dan terorganisir. Secara umum, SRIKANDI sudah

berhasil memenuhi kebutuhan yang ada di madrasah. Aplikasi ini memberikan solusi yang praktis dan efisien dalam mengelola arsip digital, membantu madrasah dalam menyimpan dan mengakses dokumen dengan mudah, serta memastikan bahwa pengelolaan arsip berjalan lebih teratur dan aman. Dengan fitur-fitur yang disesuaikan dengan kebutuhan madrasah, SRIKANDI mempermudah proses administrasi dan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

3. Cara Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di MAN 1 Kota Serang

Dalam proses sistem berbasis database yang memanfaatkan teknologi informasi untuk pengelolaan arsip digital, dengan memanfaatkan teknologi yang ada, SRIKANDI memungkinkan pengelolaan arsip yang lebih efisien dan terorganisir. Namun, agar tetap relevan dan efektif, SRIKANDI harus terus berkembang dan menyesuaikan diri dengan kemajuan teknologi yang pesat. Perkembangan ini penting agar sistem tidak tertinggal oleh perubahan zaman dan tetap mampu memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip yang semakin kompleks. Kualitas SRIKANDI terletak pada kemampuannya untuk beradaptasi dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi, menjadikannya solusi

yang selalu *up to date* dan mendukung efisiensi pengelolaan arsip digital. Dengan perkembangan teknologi yang semakin maju, penting bagi lembaga-lembaga sekolah untuk mulai beradaptasi dengan arsip digital untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan dokumen.

a. Menguasai menggunakan SRIKANDI

Hambatan dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI lebih bersifat teknis, bukan disebabkan oleh keterbatasan sumber daya manusia (SDM). Hal ini dapat dilihat dari pernyataan bahwa gangguan yang terjadi umumnya berkaitan dengan koneksi internet yang tidak stabil, gangguan pada sistem pusat kearsipan nasional, dan terputusnya aliran listrik. Sementara itu, dari sisi SDM, tidak ditemukan kendala berarti karena para pengguna, seperti guru dan staf administrasi, sudah menguasai cara penggunaan aplikasi SRIKANDI. Ini menandakan bahwa proses pelatihan dan adaptasi terhadap aplikasi tersebut telah berjalan dengan baik. Maka, permasalahan utama dalam implementasi lebih mengarah pada dukungan infrastruktur teknologi,

bukan pada aspek kemampuan atau kesiapan pengguna.²²

Pemaparan dari pak Sarmani, salah satu faktor penting dalam keberhasilan penerapan kearsipan digital adalah ketersediaan SDM yang tepat dan kompeten. Karena sistem bersifat digital, dibutuhkan pegawai yang memahami komputerisasi dan memiliki pemahaman tentang kearsipan, baik melalui pendidikan formal maupun pelatihan (*diklat*). Di MAN 1 Kota Serang, sudah terdapat setidaknya tiga orang lulusan S.Kom, yang menjadi modal kuat dalam mendukung digitalisasi madrasah. Dengan SDM yang kompeten, proses digitalisasi arsip, termasuk penggunaan SRIKANDI, dapat dijalankan dengan baik dan efisien. Maka, tantangan utama yang tersisa lebih mengarah pada aspek teknis, bukan pada kemampuan pengelola arsip.²³ Pak Aan juga mengungkapkan bahwasannya faktor pendukung SDM di MAN 1 Kota Serang telah dibekali dengan kompetensi yang memadai dalam bidang kearsipan, sebagaimana ditunjukkan oleh Bu Emi

²² Wawancara dengan Staff Tata Usaha MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

²³ Wawancara dengan Staff Tata Usaha MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

dan Pak Budi yang sudah pernah mengikuti diklat tentang kearsipan. Hal ini menjadi faktor penting dalam mendukung penerapan manajemen arsip digital di madrasah. Dengan bekal pelatihan dan pemahaman tentang prinsip-prinsip kearsipan, Bu Emi dan Pak Budi menjadi SDM yang mampu mengelola dan mengoperasikan aplikasi SRIKANDI dengan baik. Kompetensi tersebut memastikan bahwa proses digitalisasi arsip berjalan sesuai prosedur dan dapat diandalkan. Ini menegaskan bahwa penguasaan terhadap aplikasi SRIKANDI di MAN 1 Kota Serang sudah berada di tangan SDM yang kompeten, sehingga penerapan kearsipan digital dapat dilakukan secara optimal.²⁴

Dalam pengelolaan arsip digital, sangat penting untuk memiliki orang-orang yang memahami dan terampil dalam penggunaan komputer dan teknologi informasi. Hal ini karena arsip digital tidak hanya melibatkan penyimpanan file dalam bentuk elektronik, tetapi juga memerlukan keterampilan dalam pengelolaan database, pengaturan sistem, serta pemahaman

²⁴ Wawancara dengan Kepala Sekolah MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

tentang cara menggunakan perangkat lunak dan aplikasi yang mendukung pengelolaan arsip. Tanpa pemahaman yang baik mengenai komputerisasi, proses pengelolaan arsip digital bisa mengalami kesulitan, seperti kesalahan dalam penyimpanan data, masalah keamanan data, atau ketidakmampuan dalam mengakses arsip dengan cepat dan efisien. Oleh karena itu, penting bagi setiap lembaga yang mengelola arsip digital untuk memastikan bahwa staf yang terlibat memiliki pengetahuan yang memadai dalam bidang ini.

b. Memenuhi Kebutuhan Pengguna SRIKANDI

Proses peningkatan kualitas pengelolaan arsip digital dalam SRIKANDI terus berjalan dengan melibatkan pihak tata usaha sebagai admin pengelola sistem. Sebagai bagian dari upaya perbaikan, pihak tata usaha secara rutin meminta masukan dan saran dari seluruh pengguna untuk mengetahui fitur atau kebutuhan apa saja yang belum terpenuhi dalam SRIKANDI. Dengan mendengarkan pendapat pengguna, mereka dapat mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki atau ditambahkan, sehingga dapat menciptakan manajemen arsip yang lebih baik dan efisien di MAN 1 Kota Serang.

Untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip digital dalam SRIKANDI, pemenuhan perangkat yang tepat sangat penting. Selain sistem yang baik, perangkat yang digunakan juga harus memadai agar pengguna dapat merasakan manfaat maksimal dari SRIKANDI. Perangkat yang sesuai akan membuat proses pengelolaan arsip menjadi lebih lancar, efisien, dan nyaman digunakan. Dengan pemenuhan perangkat yang tepat, pengguna dapat lebih merasakan eksistensi SRIKANDI, diantaranya :

1. Meningkatkan Pelayanan

Pak Aan menyatakan bahwa, faktor pendukung dari proses manajemen arsip digital salah satu faktor utamanya adalah pemenuhan perangkat yang diperlukan, meskipun memerlukan biaya yang tidak sedikit. Namun, investasi ini sebanding dengan manfaat yang diperoleh, seperti efisiensi operasional, peningkatan aksesibilitas, dan pengurangan risiko kerusakan fisik pada arsip. Penggunaan teknologi digital memungkinkan arsip diakses kapan saja dan di mana saja, serta melindungi

data dari ancaman fisik seperti kebakaran atau kelembapan .²⁵

Selain itu, pengembangan inovasi terbaru dalam sistem manajemen arsip digital juga menjadi faktor pendukung penting. Implementasi teknologi seperti cloud storage, enkripsi data, dan sistem manajemen versi dapat meningkatkan keamanan dan efisiensi dalam pengelolaan arsip

2. Memungkinkan Distribusi Arsip yang Cepat

Pak Sarmani mengungkapkan bahwa manfaat menggunakan arsip digital yaitu saat proses distribusi arsip menjadi lebih cepat dan dapat diakses oleh banyak orang secara bersamaan, digitalisasi arsip memberikan solusi yang signifikan. Dengan sistem arsip digital, dokumen dapat diakses secara simultan oleh banyak pengguna tanpa mengganggu kinerja sistem. Keunggulan ini memungkinkan peningkatan efisiensi dalam pelayanan administrasi dan mempercepat proses distribusi informasi.²⁶

²⁵ Wawancara dengan Kepala Sekolah MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

²⁶ Wawancara dengan Staff Tata Usah MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

3. Menghemat Penggunaan Kertas

Implementasi aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) telah membawa perubahan signifikan dalam pengelolaan arsip dan surat-menyurat. Sebelumnya, penggunaan arsip berbasis kertas sering kali menyebabkan surat-surat tercecer atau terlupakan. Dengan adanya SRIKANDI, sistem pengelolaan arsip menjadi lebih jelas dan terstruktur, sehingga meminimalisir kemungkinan surat tertinggal atau tercecer.²⁷

4. Memudahkan Proses Pengindeksan

Bu Nadya merasakan bahwa, proses pengindeksan memudahkan pencarian dokumen yang dilakukan dengan cepat dan akurat melalui kata kunci atau filter tertentu. Dengan sistem indeksasi yang baik, staf administrasi dapat menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam hitungan detik, tanpa harus membuka setiap file secara manual.²⁸

²⁷ Wawancara dengan Staff Tata Usah MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

²⁸ Wawancara dengan Guru MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

c. Pelayanan tata usaha yang cepat, efisien, dan responsif

Digitalisasi arsip di MAN 1 Kota Serang telah membawa dampak positif yang signifikan. Sebelumnya, pencarian dokumen fisik memakan waktu lama, namun kini, dengan sistem digital, proses tersebut menjadi lebih cepat dan efisien. Sebagai contoh, permintaan surat keterangan siswa dapat diproses lebih cepat dibandingkan sebelumnya. Selain itu, informasi terkait kegiatan sekolah atau pengumuman penting kini lebih mudah diakses melalui website sekolah atau grup kelas, memastikan bahwa tidak ada informasi yang terlewatkan. Penerapan digitalisasi arsip ini sejalan dengan prinsip pelayanan tata usaha yang cepat, efisien, dan responsif. Dengan sistem digital, staf tata usaha dapat mengelola dokumen dengan lebih efisien, mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan arsip fisik, dan meningkatkan kecepatan dalam memberikan layanan kepada siswa, guru, dan masyarakat. Selain itu, transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan data juga meningkat, karena setiap

transaksi terekam secara digital dan dapat diakses dengan mudah.²⁹

Pak Sarmani menyatakan bahwa hal yang terpenting dalam pelayanan adalah tidak mengecewakan pemangku kepentingan dengan cara menerapkan standar pelayanan yang menunjukkan komitmen terhadap peningkatan kualitas layanan administrasi. Dengan menetapkan waktu maksimal untuk setiap jenis layanan, seperti legalisir dalam 30 menit dan izin keluar siswa dalam 5–7 menit. Sekolah memastikan efisiensi dan kepuasan pengguna layanan. Apabila waktu pelayanan melebihi standar yang ditetapkan, sekolah memberikan kompensasi berupa merchandise sebagai bentuk permohonan maaf, bukan sekadar ucapan. Kebijakan ini sejalan dengan prinsip pelayanan tata usaha yang cepat, efisien, dan responsif. Dengan adanya standar waktu yang jelas, staf administrasi terdorong untuk bekerja lebih efisien dan tepat waktu. Selain itu, pemberian kompensasi atas keterlambatan menunjukkan tanggung jawab dan komitmen terhadap kualitas pelayanan. Hal ini juga meningkatkan transparansi dan

²⁹ Wawancara dengan Siswa MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi, serta memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap institusi Pendidikan.³⁰

Dari ungkapan diatas, menjelaskan bahwa penerapan Sistem Informasi Kearsipan Digital (SRIKANDI) di MAN 1 Kota Serang telah membawa perubahan signifikan dalam pengelolaan arsip dan pelayanan administrasi. Sebelumnya, pencarian dokumen fisik memakan waktu lama, namun kini, dengan sistem digital, proses tersebut menjadi lebih cepat dan efisien. Sebagai contoh, permintaan surat keterangan siswa dapat diproses lebih cepat dibandingkan sebelumnya. Selain itu, informasi terkait kegiatan sekolah atau pengumuman penting kini lebih mudah diakses melalui website sekolah atau grup kelas, memastikan bahwa tidak ada informasi yang terlewatkan.

Penerapan digitalisasi arsip ini sejalan dengan prinsip pelayanan tata usaha yang cepat, efisien, dan responsif. Dengan sistem digital, staf tata usaha dapat mengelola dokumen dengan lebih efisien, mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan arsip fisik, dan meningkatkan kecepatan dalam memberikan layanan

³⁰ Wawancara dengan Staff Tata Usah MAN 1 Kota Serang, 19 Februari 2025

kepada siswa, guru, dan masyarakat. Selain itu, transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan data juga meningkat, karena setiap transaksi terekam secara digital dan dapat diakses dengan mudah.

Fakta dilapangan menyatakan bahwa hal yang terpenting dalam pelayanan adalah tidak mengecewakan pemangku kepentingan dengan cara menerapkan standar pelayanan yang menunjukkan komitmen terhadap peningkatan kualitas layanan administrasi. Dengan menetapkan waktu maksimal untuk setiap jenis layanan, seperti legalisir dalam 30 menit dan izin keluar siswa dalam 5–7 menit, sekolah memastikan efisiensi dan kepuasan pengguna layanan. Apabila waktu pelayanan melebihi standar yang ditetapkan, sekolah memberikan kompensasi berupa merchandise sebagai bentuk permohonan maaf, bukan sekadar ucapan. Kebijakan ini sejalan dengan prinsip pelayanan tata usaha yang cepat, efisien, dan responsif. Dengan adanya standar waktu yang jelas, staf administrasi terdorong untuk bekerja lebih efisien dan tepat waktu. Selain itu, pemberian kompensasi atas keterlambatan menunjukkan tanggung jawab dan komitmen terhadap kualitas pelayanan. Hal ini juga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam

pengelolaan administrasi, serta memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap institusi pendidikan.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Hasil dari wawancara dari Sebagian besar membuktikan bahwa pemanfaatan manajemen kearsipan digital di MAN 1 Kota Serang mengikuti proses standar mulai dari penciptaan arsip, pemeliharaan, hingga penyusutan, seperti pada sekolah lainnya. Namun, dengan adanya sistem digital bernama SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi), pengelolaan arsip di sekolah ini menjadi lebih efisien dan terstruktur. Sesuai dengan pendapat *The Gie* yang mengatakan bahwa kearsipan adalah proses penerimaan, pengaturan, dan penyimpanan dokumen secara sistematis.³¹

Distribusi arsip digital juga dilakukan secara tertib, dengan prosedur verifikasi sebelum akses diberikan kepada pengguna. Proses distribusi dilakukan secara digital, misalnya melalui email atau sistem berbasis cloud, untuk memastikan keamanan dan efisiensi. Tata usaha berperan sebagai pengendali teknis harian dan kepala madrasah berperan sebagai pengawas, menciptakan sistem pengelolaan arsip yang terstruktur dan bertanggung jawab. Hal ini sesuai dengan teori yang

³¹ 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.

dipaparkan, mengungkapkan bahwa pemeliharaan arsip elektronik melibatkan beberapa langkah penting untuk menjaga keamanan dan keandalan arsip. 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 perusakan. Selain itu, 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.³²

Manajemen arsip digital mempermudah proses penemuan kembali informasi. Sistem digital memungkinkan pencarian dokumen secara cepat dan akurat tanpa harus membuka arsip fisik satu per satu. Arsip digital juga, mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan fisik yang selama ini menjadi kendala, serta menghemat biaya perawatan dan pemeliharaan arsip

³² 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.

manual. Hal ini sesuai dengan apa yang dipaparkan dalam landasan teori bahwa 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 efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip, membuat proses pengarsipan menjadi lebih cepat dan mudah diakses.³³

Penyesuaian terhadap perkembangan teknologi juga menjadi salah satu keunggulan penerapan manajemen arsip digital di MAN 1 Kota Serang. Dengan mengadopsi aplikasi digital seperti SRIKANDI, madrasah ini mampu meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan dalam pengelolaan arsip. Arsip digital mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan fisik yang selama ini menjadi kendala, serta menghemat biaya perawatan dan pemeliharaan arsip manual. Hal ini sesuai dengan sistem kearsipan elektronik yang pada

³³ 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.

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 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.³⁴

³⁴ 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.

Tahapan arsip digital melalui beberapa fase perjalanan atau tahapan yang disebut sebagai *electronic record life cycle*.³⁵ Hal ini sesuai dengan apa yang dilakukan dalam peningkatan kualitas pelayanan administrasi di MAN 1 Kota Serang melalui penerapan aplikasi SRIKANDI berkaitan erat dengan konsep *Electronic Record Life Cycle* atau siklus hidup rekaman elektronik. Konsep ini mencakup keseluruhan tahapan pengelolaan arsip digital, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, hingga pemusnahan atau pelestarian permanen. Seluruh proses tersebut bertujuan agar arsip digital tetap autentik, dapat diakses, aman, serta mendukung efisiensi pelayanan administrasi. Dalam siklus hidup rekaman elektronik, terlihat jelas di MAN 1 Kota Serang melalui transformasi dari arsip manual ke digital. Aplikasi SRIKANDI digunakan untuk membuat dan mengelola dokumen administrasi sejak awal. Proses ini menunjukkan bahwa penciptaan arsip langsung dilakukan dalam bentuk digital, sehingga meminimalisasi risiko kehilangan, kerusakan, atau duplikasi data. Staf tata usaha, guru, dan tenaga administrasi yang telah dilatih menjadi motor penggerak utama dalam tahap ini, memastikan bahwa

³⁵ Charlotte Borgerud and Erik Borglund, "Open Research Data, an Archival Challenge?," *Archival Science* 20, no. 3 (2020): 279–302.

dokumen yang masuk ke sistem benar-benar memenuhi standar pencatatan digital.

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 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:

a. 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.³⁶

b. 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.³⁷

Faktor pendukung manajemen kearsipan digital dalam peningkatan kualitas pelayanan administrasi pendidikan sangatlah sesuai dengan apa yang sudah diterapkan oleh MAN

³⁶ Wayan Gede Endra Bratha, "Literature Review Komponen Sistem Informatika Manajemen: Software, Database Dan Brainware," *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi* 3, no. 2 (2022): 344-360.

³⁷ Nurmadiyah Nurmadiyah "Manajemen Sarana Dan Prasarana," *Al-Afkar : Manajemen Pendidikan Islam* 6, no. 1 (2022): 30-5.

1 Kota Serang, yaitu penerapan sistem pengelolaan arsip digital yang terintegrasi melalui aplikasi SRIKANDI. Sistem ini telah didukung oleh beberapa aspek utama yang saling berkaitan dan membentuk fondasi kuat dalam mendukung manajemen arsip digital yang efektif. Pertama, kesiapan dan kompetensi sumber daya manusia menjadi faktor utama. Di MAN 1 Kota Serang, para guru dan staf tata usaha telah dibekali dengan pelatihan serta pemahaman yang memadai dalam penggunaan aplikasi kearsipan digital. Keberadaan pegawai dengan latar belakang pendidikan teknologi informasi dan pengalaman dalam pelatihan kearsipan mendukung proses pengelolaan arsip secara profesional. Penguasaan teknologi ini memastikan bahwa setiap dokumen administratif yang dihasilkan dapat langsung diinput dan dikelola melalui sistem digital secara akurat dan cepat. Kedua, dukungan infrastruktur teknologi yang memadai juga menjadi faktor penting. MAN 1 Kota Serang telah memanfaatkan perangkat keras dan jaringan internet yang menunjang pengoperasian aplikasi digital. Meski tantangan seperti gangguan listrik dan jaringan masih bisa terjadi, namun secara umum infrastruktur yang tersedia telah mampu mengakomodasi kebutuhan manajemen arsip digital secara efisien. Hal ini memungkinkan penyimpanan dan pencarian arsip berlangsung dengan cepat, sekaligus menjaga keamanan dan keberlangsungan data digital.

Penelitian ini membuktikan bahwa keterlibatan sumber daya manusia yang kompeten dan berkomitmen merupakan kunci keberhasilan dalam penerapan manajemen kearsipan digital, khususnya dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pendidikan di MAN 1 Kota Serang. Keterlibatan ini tidak hanya terlihat dari kemampuan teknis dalam mengoperasikan aplikasi seperti SRIKANDI, tetapi juga dari kesadaran akan pentingnya tata kelola arsip yang baik sebagai bagian integral dari pelayanan publik yang berkualitas. Guru dan staf tata usaha secara aktif mengambil peran dalam proses penciptaan, pengelolaan, hingga penemuan kembali arsip digital sesuai dengan tahapan dalam *Electronic Records Life Cycle*, yang mencakup tahap penciptaan (creation), penggunaan dan pemeliharaan (use and maintenance), hingga penyusutan atau pemusnahan (disposition). Pada tahap penciptaan, keterlibatan SDM sangat nyata dalam proses digitalisasi dokumen yang dulunya berbasis kertas, sehingga sejak awal informasi telah terdokumentasi secara elektronik. Selanjutnya, pada tahap penggunaan dan pemeliharaan, para pengguna seperti staf TU, kepala madrasah, dan guru, memanfaatkan arsip digital secara aktif dalam menunjang kebutuhan administrasi, mulai dari pengurusan surat, legalisir, hingga pengambilan data alumni. Pemeliharaan sistem pun dilakukan secara berkelanjutan, termasuk dengan memperbarui perangkat, menjaga keamanan data, dan

meningkatkan kapasitas sistem. Keterlibatan SDM juga terlihat dalam tahap evaluasi dan perbaikan sistem, di mana mereka memberikan masukan terhadap pengembangan fitur SRIKANDI agar lebih sesuai dengan kebutuhan lapangan. Hal ini menunjukkan adanya rasa kepemilikan dan tanggung jawab terhadap sistem yang digunakan, serta komitmen untuk terus meningkatkan efisiensi dan mutu pelayanan administrasi. Dengan demikian, penelitian ini menegaskan bahwa keberhasilan implementasi manajemen arsip digital tidak hanya bertumpu pada kecanggihan teknologi semata, tetapi lebih pada sejauh mana SDM di lingkungan pendidikan terlibat secara aktif, memahami peran mereka, dan memiliki kompetensi yang dibutuhkan. Keterlibatan ini menjadi faktor penentu dalam membentuk sistem layanan administrasi yang cepat, efisien, transparan, dan akuntabel.